

Государственное бюджетное клиническое учреждение здравоохранения
Ярославской области
«Ярославская областная психиатрическая больница»

ПРИКАЗ

25 » 05 2022 г.

№ 606

г. Ярославль

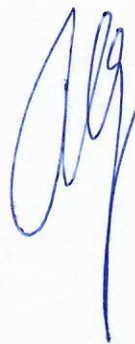
Об организации работы системы
«Телефон доверия «Антикоррупция»

В рамках реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации, Национального плана противодействия коррупции на 2021-2024 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 478, в целях реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, пресечения преступлений с использованием служебного положения работников ГБУЗ ЯО «ЯОПБ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в ГБУЗ ЯО «ЯОПБ» (далее – Учреждение) систему «Телефон доверия «Антикоррупция» для обеспечения возможности обращений граждан о фактах коррупции, с которыми граждане столкнулись при взаимодействии с работниками Учреждения.
2. Возложить обязанность по организации работы Телефон доверия на лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении.
3. Назначить лицом, ответственным за прием, регистрацию и учет поступивших обращений, делопроизводителя Иноземцеву А.А.
4. Утвердить:
 - 4.1. Положение «О системе «Телефон доверия «Антикоррупция» ГБУЗ ЯО «ЯОПБ» (Приложение № 1);
 - 4.2. Форму журнала регистрации обращений граждан по Телефону доверия «Антикоррупция» ГБУЗ ЯО «ЯОПБ» (Приложение № 2);
 - 4.3. Форму оформления сообщений, поступивших, поступивших на Телефон доверия «Антикоррупция» ГБУЗ ЯО «ЯОПБ» (Приложение № 3);
5. Заместителю главного врача по организационно-методической работе – Юнку А.В.:
 - довести настоящий приказ до сведения всех сотрудников Учреждения под подпись;
 - разместить на информационных стендах Учреждения информацию о Телефоне доверия «Антикоррупция».
6. Начальнику отдела информации Павлюку В.В. разместить информацию о Телефоне доверия «Антикоррупция» на официальном сайте Учреждения.
7. Приказ вступает в силу с момента подписания.
8. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главного врача по медицинской части Рицкова А.С.

Главный врач

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long vertical stroke extending downwards.

А.В. Петров

Исп. Рицков А.С.,
73-69-19

Положение
О системе «Телефону доверия «Антикоррупция» Государственное
бюджетное клиническое учреждение здравоохранения
Ярославской области
«Ярославская областная психиатрическая больница»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы системы «Телефон доверия «Антикоррупция» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с работниками ГБУЗ ЯО «ЯОПБ» (далее – Телефон доверия).

1.2. Телефон доверия представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам обращаться по телефону с заявлениями о фактах коррупции.

II. Цели работы телефона доверия

2.1. Телефон доверия создан в целях:

- вовлечения работников и пациентов ГБУЗ ЯО «ЯОПБ» (далее – Учреждение), а также физических и юридических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров, в реализацию антикоррупционной политики;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;
- формирования нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;
- создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

III. Основные задачи

3.1. Основными задачами работы Телефона доверия являются:

- обеспечения оперативного приема, учета и рассмотрения заявлений, поступивших по Телефону доверия;
- своевременная обработка и направление телефонных сообщений для рассмотрения и принятия установленных законодательством и локальными актами Учреждения мер лицу, ответственному за реализацию мероприятия по противодействию коррупции в Учреждении;
- анализ обращений и заявлений, поступивших по Телефону доверия, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

IV. Порядок организации работы Телефона доверия

4.1. Информация о функционировании и режиме работы Телефона доверия доводится до сведения физических и юридических лиц путем размещения на информационных стендах Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

4.2. Телефон доверия размещается по адресу: г. Ярославль, ул. Загородный сад, д. 6, приемная главного врача;

4.3. Прием сообщений по Телефону доверия осуществляется на телефонный номер (4852) 73-25-93;

- путем личного приема сообщений ответственным сотрудником - понедельник-пятница (с 8.00 до 16.00);

- в автоматическом режиме путем записи поступающих сообщений на автоответчик – понедельник-пятница (с 16.00 до 8.00 следующего дня), в выходные и праздничные дни – круглосуточно.

4.4. Ответственным за организацию работы Телефона доверия является лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении.

4.5. ответственным за прием, регистрацию и учет поступивших обращений является делопроизводитель Иноземцева А.А. (при отсутствии – лицо, его замещающее).

4.6. При ответе на телефонные звонки ответственный за прием, регистрацию и учет поступивших обращений;

- называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- разъясняет позвонившему о том, что Телефон доверия работает для информации о фактах коррупции, с которыми физические и/или юридические лица сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения;

- предлагает гражданину изложить суть вопроса;

- сообщает гражданину о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

В случае если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, позвонившему разъясняется, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений.

4.7. Текст сообщения на автоответчике – «Вы позвонили по Телефону доверия государственного бюджетного клинического учреждения здравоохранения Ярославской области «Ярославская областная психиатрическая больница». Время Вашего сообщения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, представьтесь, назовите свою фамилию, имя, отчество и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушениях законодательства о противодействии коррупции, совершенных работниками Учреждения. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников организации, не рассматриваются. Обращаем Ваше внимание на то что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления. Для направления Вам ответа по существу Вашей информации сообщите адрес, по которому Вам будет направлен ответ. Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется. Позвольте выразить Вам признательность за Ваш звонок.

4.8. Время приема одного сообщения в режиме автоответчика – не более 5 минут.

4.9. Прохождение информации по Телефону доверия в режиме автоответчика контролируется ответственным сотрудником в режиме прослушивания сообщений в 1-й рабочий день после прохождения звонка.

4.10. Полученные сообщения не позднее следующего рабочего дня регистрируются в Журнале регистрации обращений граждан по Телефону доверия ГБУЗ ЯО «ЯОПБ» (далее - Журнал).

Журнал оформляется в соответствии с формой, утвержденной пп. 4.2 настоящего приказа (Приложение № 2). Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены печатью Учреждения.

Сообщения оформляются по форме, утвержденной пп. 4.3 настоящего приказа (Приложение № 3), и направляются незамедлительно лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики Учреждения, для принятия по ним решения.

4.11. Лицо, ответственное на реализацию Антикоррупционной политики Учреждения о фактах поступивших сообщений по Телефону доверия в день регистрации поступивших сообщений.

4.12. Сообщения, содержащие координаты заявителя, официально рассматриваются в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Заявителю направляется ответ за подписью Главного врача Учреждения.

4.13. Сообщения, поступившие по Телефону доверия, не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

4.14. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4.15. Работники Учреждения, работающие с информацией, полученной по Телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма
«Журнал регистрации обращений граждан
По «Телефону доверия «Антикоррупция»
Государственное бюджетное клиническое учреждение здравоохранения
Ярославской области «Ярославская областная психиатрическая больница»

№ п/п	Дата, время получения сообщения, ФИО лица, принявшего сообщение	ФИО обратившегося гражданина	Адрес заявителя и номер контактного телефона	Краткое содержание сообщения	Отметка о принятии по сообщению решения и информации обратившегося гражданина

**Обращение,
поступившее на «Телефону доверия «Антикоррупция»
по вопросам противодействия коррупции**

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления обращения на «Телефону доверия «Антикоррупция»)

Фамилия, имя, отчество, название организации: _____

(указывается ФИО гражданина, название организации либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации: _____

(указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон : _____
(номер телефона, с которого звонил и/или сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

Регистрационный № в журнале
Регистрации обращений _____

Дата регистрации обращения « _____ » _____ 20 _____ г.