

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ»  
(ОГБУЗ «ЦМП»)

П Р И К А З

13.01.2015

№ 6-ОД

г. Томск

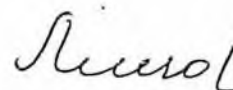
Об организации в ОГБУЗ «Центр медицинской профилактики» «горячей линии»  
«Нет коррупции» для приема устных обращений о фактах коррупции

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжения Департамента здравоохранения Томской области от 30.12.2014 № 960 «О реализации мер по профилактике коррупции», в целях реализации мероприятий по противодействию коррупции в ОГБУЗ «Центр медицинской профилактики»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в ОГБУЗ «Центр медицинской профилактики» (далее – Учреждение) «горячую линию» «Нет коррупции», предназначенную для приема устных обращений граждан и юридических лиц по телефону о конкретных фактах коррупционной направленности в Учреждение.
2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке рассмотрения обращений, поступивших по «горячей линии» «Нет коррупции» в Учреждении (далее – Положение):
3. Назначить ответственной за организацию, прием, регистрацию и предварительную обработку поступающих на «горячую линию» «Нет коррупции» обращений по фактам коррупционной направленности, начальника отдела по общим вопросам – юрисконсульта Рогачеву Галину Николаевну.
4. Рогачевой Г.Н. организовать прием обращений граждан на «горячую линию» «Нет коррупции» по фактам коррупционной направленности, в соответствии с Положением.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
6. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Главный врач



Е.А. Линоч

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ОГБУЗ «Центр  
медицинской профилактики»  
от 13.01.2015 № 6-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке рассмотрения обращений, поступивших  
на «горячую линию» «Нет коррупции»  
в ОГБУЗ «Центр медицинской профилактики»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений, поступивших на «горячую линию» «Нет коррупции» в ОГБУЗ «Центр медицинской профилактики» (далее – Положение) устанавливает порядок работы «горячей линии» «Нет Коррупции» по фактам коррупционной направленности в ОГБУЗ «Центр медицинской профилактики» (далее – Учреждение).

1.2. «горячая линия» «Нет Коррупции» представляет собой комплекс мероприятий, обеспечивающих возможность гражданам и юридическим лицам обращаться в Учреждение по телефону с устными обращениями о фактах коррупции, с которыми они столкнулись в процессе взаимодействия с работниками Учреждения (далее – «горячая линия»).

1.3. «горячая линия» создана в целях:

вовлечения гражданского общества 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.

1.4. Основными задачами работы «горячей линии» являются:

обеспечение оперативного приема, регистрации и рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, поступивших на «горячую линию»;

принятие мер реагирования по фактам коррупционных проявлений;

анализ обращений граждан и юридических лиц, поступивших на «горячую линию», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

1.5. Прием обращений на «горячую линию» производится по телефону 55-01-81 ежедневно с 10.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней.

1.6. Информация о функционировании и режиме работы «горячей линии» доводится до сведения граждан и юридических лиц через средства массовой информации, размещение на сайте Учреждения ([www.profilaktika.tomsk.ru](http://www.profilaktika.tomsk.ru)) в сети Интернет, на информационных стендах Учреждения.

## 2. Порядок приема и регистрации обращений

2.1. Организацию приема обращений на «горячую линию» осуществляет начальник отдела по общим вопросам Учреждения (далее - Начальник отдела).

Прием, регистрация и предварительная обработка поступающих на «горячую линию» обращений по фактам коррупционной направленности производится в порядке, установленном настоящим Положением, начальником отдела по общим вопросам, назначенным ответственным за прием сообщений приказом главного врача Учреждения.

2.2. Рабочее место Начальника отдела Учреждения должно быть оборудовано телефонным аппаратом, оснащенным гарнитурой (при наличии), а также возможностью осуществления аудиозаписи (при наличии соответствующего оборудования) звонков, необходимой для контроля и разрешения возможных конфликтных ситуаций.

При поступлении звонка Начальник отдела (либо «автоответчик») в обязательном порядке сообщает позвонившему следующую информацию:

- наименование организации;
- о работе «горячей линии» исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и юридические лица сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения;

- о направлении поступившей информации содержащей, по мнению Учреждения, признаки коррупционного правонарушения, в правоприменительные органы;

- о записи разговора;

- о согласии на обработку персональных данных.

В дальнейшем, при ответе на телефонный звонок, специалист управления обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность;

- предложить позвонившему подтвердить согласие на обработку персональных данных;

- предложить позвонившему представиться (ФИО, адрес, социальный статус, если обращается юридическое лицо, то указать наименование организации, занимаемую должность);

- предложить позвонившему изложить суть вопроса.

Начальник отдела в пределах своей компетенции дает консультации и разъяснения по поставленным вопросам, либо разъясняет заявителю о необходимости обратиться в компетентные органы (в зависимости от поставленного вопроса).

В случаях, если обращение содержит информацию, не связанную с работой «горячей линии», позвонившему должно быть разъяснено, куда ему следует обратиться.

2.3. Поступающие обращения, непосредственно в момент беседы с заявителем, вносятся в «Журнал регистрации устных обращений граждан и юридических лиц, поступивших на «горячую линию» «Нет Коррупции» (далее – Журнал), который ведется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Параллельно производится аудиозапись поступившего телефонного звонка (при наличии необходимого оборудования).

2.4. В Журнале ведется сквозная нумерация в течение года, начиная с первого числа наступившего года. Допускается ведение Журнала как на бумажном

носителе, так и в электронном виде. В соответствии с приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых документов управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием срока хранения» срок хранения Журнала составляет 5 лет. Срок хранения аудиозаписи составляет 5 лет.

2.5. Устные обращения, поступившие на горячую линию и в которых содержится информация о фактах коррупции, с которыми граждане и юридические лица сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. Работники Учреждения, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.

### 3. Порядок рассмотрения обращений

3.1. Обращения граждан и юридических лиц, поступившие на «горячую линию» о фактах коррупции, с которыми граждане и юридические лица сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения доводятся Начальником отдела до сведения главного врача Учреждения (далее – руководитель) (либо лица, исполняющего его обязанности). В соответствии с резолюцией главного врача, обращения передаются исполнителям и подлежат рассмотрению в установленные законодательством сроки.

3.2. При поступлении обращений на «горячую линию», содержащих жалобы на решения, действия, бездействия работников Учреждения, по решению главного врача проводится служебная проверка и (или) заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции. Результаты рассмотрения обращения и предложения о дальнейших мерах реагирования доводятся до главного врача Учреждения для принятия решения.

3.3. Если в поступившем обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном деянии, которое, по мнению главного врача, содержит признаки коррупционного правонарушения, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, то указанная информация подлежит направлению в течение трех рабочих дней со дня поступления в правоприменительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.4. Если по результатам рассмотрения обращения выявлены сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, указанная информация подлежит направлению в правоприменительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.5. По итогам рассмотрения обращения заявителю (при наличии ФИО, адреса) дается письменный ответ. Ответ подписывает главный врач (либо лицо, исполняющее его обязанности). При отсутствии информации о заявителе результаты по рассмотрению обращения доводятся до сведения главного врача (либо лица, исполняющего его обязанности) в виде служебной записки, для принятия решения.

Результаты рассмотрения устных обращений граждан, поступивших на «горячую линию» вносятся в Журнал. Формируется дело для архивного хранения.

3.6. Начальник отдела ежеквартально представляет главному врачу отчет о поступивших обращениях на «горячую линию» «Нет коррупции» Учреждения в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

3.7. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Положению о порядке  
рассмотрения обращений,  
поступивших по «горячей линии»  
«Нет коррупции» в ОГБУЗ «Центр  
медицинской профилактики»

Форма журнала регистрации устных обращений граждан, юридических лиц,  
поступивших по телефону «горячей линии» «Нет Коррупции»

№ п/п
Дата и время звонка
ФИО заявителя
Адрес, телефон гражданина (для физического лица)
Социальная категория гражданина (для физического лица)
Организация (адрес, телефон) и должность позвонившего (для юридического лица)
Согласие на обработку персональных данных
Содержание вопроса
Входящий регистрационный номер и ход рассмотрения
Результат рассмотрения

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Положению о порядке  
рассмотрения обращений,  
поступивших по «горячей линии»  
«Нет коррупции» в ОГБУЗ  
«Центр медицинской профилактики»

Форма ежеквартального отчета о поступивших устных обращениях граждан,  
юридических лиц,  
поступивших по телефону «горячей линии» «Нет Коррупции»

№ п/п	Показатель	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	За год
<b>1</b>	<b>Всего поступило обращений</b>					
	Из них от юридических лиц					
	от физических лиц					
	Из них, содержащих информацию о фактах коррупции в ОГБУЗ «ЦМП»					
	другие вопросы					
<b>2</b>	<b>Принято к рассмотрению и взято на контроль</b>					
<b>3</b>	<b>Структура обращений по содержанию</b>					
<b>4</b>	<b>Из них по итогам признано жалобами</b>					
	обоснованные					
	необоснованные					
	заявлениями					
	предложения					
<b>5</b>	<b>Структура обоснованных жалоб</b>					
	по содержанию					
	по результату рассмотрения, принятым мерам					
	по подведомственным учреждениям					



