

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Федеральное государственное автономное учреждение
«Межотраслевой научно-технический комплекс
«Микрохирургия глаза» имени академика С. Н. Федорова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
Волгоградский филиал

(Волгоградский филиал ФГАУ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С. Н. Федорова» Минздрава России)

ПРИКАЗ

20.03.2014

№ 61-ком

«Об организации работы «телефона доверия» по
вопросам противодействия коррупции»

Во исполнение приказа Генерального директора ФГАУ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н.Федорова» Минздрава России профессора Чухраева А.М. от 09.03.2017 г. № 52, в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в Филиале, повышения эффективности обеспечения соблюдения запретов, ограничений, обязательств, правил поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Волгоградском филиале (Приложение № 1).
2. Назначить ответственным за организацию выделения телефонного номера для установки «телефона доверия» и телефонного аппарата с системой записи поступающих сообщений (функция «автоответчик»), а также обеспечение технического сопровождения функционирования «телефона доверия» инженера-энергетика Волгоградского филиала Жданова Ю.В.
3. Назначить ответственным за размещение информации о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений, на официальном сайте Филиала Заведующего Вычислительным центром Волгоградского филиала Юферова О.В.
4. Назначить ответственным за фиксацию на бумажном носителе текста обращения поступившего на «телефон доверия» и содержащего информацию о фактах, указанных в п. 3 настоящего Порядка, а также регистрацию обращения в Журнале исполняющего обязанности Начальника отдела кадров Волгоградского филиала Щава И.Е.
5. Назначить ответственным за анализ и обобщение, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Филиале начальника юридического отдела Согоян С.А.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Главного инженера Волгоградского филиала Серебрякова А.И.

Директор

С приказом ознакомлен:

Исп. Согоян С.А.

В.П. Фокин

Жданов Ю.В.

Щава И.Е.

Юферов О.В.

Согоян С.А.

Серебряков А.И.

ПОРЯДОК
работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции
в Волгоградском филиале ФГАУ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н.Федорова»
Минздрава России

1. Настоящий Порядок определяет правила организации «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Волгоградском филиале ФГАУ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (далее - Филиал).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Филиала по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности заместителей директора, главного бухгалтера, членов комиссии по закупкам, работников контрактной службы Филиала, (далее - должностных лиц), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается только информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях должностных лиц Волгоградского филиала,
- конфликта интересов в действиях должностных лиц Волгоградского филиала,
- несоблюдения должностными лицами Волгоградского филиала запретов, ограничений и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Филиала.

5. «Телефон доверия» устанавливается в приемной директора Филиала.

6. «Телефон доверия» функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик»), автоматическим определителем номера и звукозаписывающим устройством.

7. Прием обращений на «телефон доверия» осуществляется круглосуточно, регистрация обращений поступивших по «телефону доверия» осуществляется в рабочее время с 8:30 до 17:00 с понедельника по пятницу.

8. Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет не более 5 минут.

9. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом:

«Здравствуйтесь, Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в Волгоградском Филиале. В целях Вашей безопасности все разговоры записываются. Время Вашего обращения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции, нарушении законодательства, совершенных должностными лицами Филиала. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий должностных лиц Филиала, не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного Кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления».

10. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в «Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции» приложение № 2 к настоящему Порядку.

Обращение, содержащее информацию о фактах, указанных в п. 3 настоящего Порядка, оформляется по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Порядку, и передается директору Филиала на рассмотрение в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. Анонимные обращения (без указания фамилии, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

12. Работу по фиксации на бумажном носителе текста обращения поступившего на «телефон доверия» и содержащего информацию о фактах, указанных в п. 3 настоящего Порядка, а также регистрацию обращения в Журнале осуществляют работники отдела кадров.

13. Обращения, поступившие по «телефону доверия» анализируются и обобщаются, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Филиале.

14. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляется Ремонтно-эксплуатационной службой Филиала.

15. Сотрудники, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Использование «телефона доверия» не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

17. Аудиозаписи, сообщений поступивших на «телефон доверия», хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.

ОБРАЩЕНИЕ,
ПОСТУПИВШЕЕ НА «ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ»

Волгоградского филиала ФГАУ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России
(наименование органа)

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час., мин.)

Фамилия, имя, отчество: _____
(указывается Ф.И.О. абонента,

либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания: _____
(указывается адрес, который сообщил абонент:

почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира,

либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон: _____
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил абонент,

либо делается запись о том, что телефон не определен и/или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание
обращения: _____

Обращение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по во-
просам противодействия коррупции

№ п/п	Дата и время, поступления сообщения	Ф.И.О. гражданина, наименование организации	Почтовый адрес, телефон	Краткое содержание сообщения	Результаты рассмотрения сообщения

Журнал прошнуровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются печатью Филиала. Журнал хранится в приемной.