

|  |
| --- |
| **ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА** |

# П Р И К А З

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от** | **16.06.2020** |  | **№** | **452** | **г. Анадырь** |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о «Телефоне доверия» |  |

В рамках реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также повышения эффективности деятельности Департамента здравоохранения Чукотского автономного округа и подведомственных учреждений Департамента, в области противодействия коррупции,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» Департамента по вопросам противодействия коррупции[[1]](#footnote-1) в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить форму журнала регистрации сообщений граждан по телефону доверия и форму сообщения поступившего сообщения в соответствии с приложениями №2, 3 к настоящему приказу.

3. Настоящее Положение вступает в силу с даты регистрации настоящего приказа.

4. Начальнику отдела административной и кадровой работы Департамента здравоохранения Чукотского автономного округа, либо лицу его замещающему:

4.1. ознакомиться с Положением, организовать работу по заполнению Журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников Департамента к совершению коррупционных правонарушений.

4.2. разместить на официальном сайте Департамента в разделе противодействие коррупции объявление с указанием номера «телефона доверия».

5. Подведомственным учреждениям Департамента здравоохранения Чукотского автономного округа: Государственному бюджетному учреждению здравоохранения «Чукотская окружная больница» и Государственному автономному учреждению здравоохранения Чукотского автономного округа «Бюро судебно-медицинской экспертизы»:

5.1 Утвердить положение о «телефоне доверия по вопросам противодействия коррупции»;

5.2 Назначить ответственных лиц, за организацию работы «телефона доверия»;

5.3. Разместить объявление о «телефоне доверия» на официальном сайте учреждения;

5.4. Проинформировать Департамент о проделанной работе в письменном виде.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Подписано электронной подписью |  |

Приложение № 1 к приказу

Департамента здравоохранения

Чукотского автономного округа от 00.00.2020 года №

**Положение о «Телефоне доверия» Департамента здравоохранения Чукотского автономного округа по вопросам противодействия коррупции**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» Департамента здравоохранения Чукотского автономного округа по вопросам противодействия коррупции[[2]](#footnote-2), организации работы с обращениями граждан, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Департамента здравоохранения Чукотского автономного округа[[3]](#footnote-3)

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Департамента по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Департамента, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» - 8 (427 22) 6 61 57.

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Департамента.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете начальника отдела административной и кадровой работы, либо лица его замещающего.

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу - с 9:00 до 17:30 часов по местному времени; в пятницу с 9:00 до 16:00 часов по местному времени.

8. При ответе на телефонные звонки, сотрудник Департамента, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность; пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с сотрудниками Департамента; предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи; предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников Департамента к совершению коррупционных правонарушений[[4]](#footnote-4) форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Ответ гражданину, Департаментом дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется сотрудником Департамента, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», который: а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения; б) регистрируют сообщение в Журнале; в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения начальнику Департамента; г) анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Департаменте.

14. На основании имеющейся информации начальник Департамента в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа. Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией. В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

15. Сотрудник Департамента, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несёт персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2 к Положению о «Телефоне доверия»

Департамента здравоохранения Чукотского автономного округа

по вопросам противодействия коррупции

**Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» Департамента по вопросам противодействия коррупции**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата (число, месяц, год)  и время (час, мин.)  регистрации сообщения | Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Краткое содержание сообщения | Ф.И.О. сотрудника Департамента, зарегистрировавшего сообщение подпись | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3 к Положению о «Телефоне доверия»

Департамента здравоохранения Чукотского автономного округа

по вопросам противодействия коррупции

**Сообщение, поступившее на «Телефон доверия» Департамента по вопросам противодействия коррупции**

Дата, время:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество гражданина, наименование организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Либо запись о том, что гражданин отказался сообщить фамилию, имя и отчество, наименование организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона, либо запись о том, что звонивший отказался его сообщить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание сообщения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщение принял, должность, фамилия инициалы, подпись принявшего сообщение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Подписано электронной подписью |  |

1. Далее – «Положение». [↑](#footnote-ref-1)
2. Далее – «Телефон доверия». [↑](#footnote-ref-2)
3. Далее – «Департамент». [↑](#footnote-ref-3)
4. Далее – «Журнал». [↑](#footnote-ref-4)