

от «24» 05 2017 г. № 57-0

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

1. Настоящий Порядок определяет правила организации «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Иркутском филиале ФГАУ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (далее – Иркутский филиал Учреждения).

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

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

- 1). коррупционных проявлений действий должностных лиц,
- 2). конфликтов интересов в действиях должностных лиц,
- 3). несоблюдения должностными лицами запретов, ограничений и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5. «Телефон доверия» устанавливается в отделе кадров Иркутского филиала Учреждения.

6. «Телефон доверия» с телефонным номером 564-195 функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик»).

7. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00 по местному времени,
в пятницу с 9.00 до 16.00 по местному времени.

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

9. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: «Здравствуйте, Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в Иркутском филиале Учреждения. 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 Иркутского филиала Учреждения. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий должностных лиц Иркутского филиала Учреждения, 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», оформляются по форме, предусмотренной приложением к настоящему Порядку, и не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросу противодействия коррупции.

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

12. Организацию работы «телефона доверия» осуществляют работники отдела кадров, которые:

- 1). Фиксируют на бумажном носителе текст обращения;
- 2). Регистрируют обращение в Журнале;
- 3). При наличии в обращении информации о фактах, указанных в п. 3 настоящего порядка, докладывают о них руководству Иркутского филиала;
- 4). Анализируют и обобщают обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Иркутском филиале.

13. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляется инженерной службой Иркутского филиала.

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

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

16. Аудиозаписи, поступившие на «телефон доверия», хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.

.....

Приложение
к Порядку работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в Иркутском филиале
ФГАУ «МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

ОБРАЩЕНИЕ
поступившее на «телефон доверия»

_____ (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)