

«Утвержден» приказом ГБУ «Об Антикорре» в г. Таганроге от 15.05.2023 № 89 «О внесении изменений в приказ «Об Антикоррупционной политике МБУЗ «ДГП №1» от 17.05.2016 № 156 (в редакции приказа МБУЗ «ДГП №1» от 22.08.2022 № 149, приказа ГБУ РО «ДГП № 1» в г. Таганроге от 09.01.2023 № 14)»

Главный врач

С.И. Штанько

Приложение №13
к Антикоррупционной политике
ГБУ РО «ДГП № 1» в г. Таганроге

**Положение
о работе «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений
граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности
в ГБУ РО «ДГП № 1» в г. Таганроге**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций к главному в ГБУ РО «ДГП № 1» в г. Таганроге (далее - Организация) по вопросам коррупционной направленности.

1.2. В «Антикоррупционный ящик» принимаются обращения граждан и организаций, содержащих информацию о коррупции в структурных подразделениях Организации.

1.3. Правовую основу работы «Антикоррупционного ящика» составляют действующее федеральное и областное законодательство, а также локальные нормативные акты Организации.

1.4. «Антикоррупционный ящик» для письменных обращений граждан и организаций устанавливается в фойе Организации по адресам:

- г. Таганрог, ул. Чучева, 26 в педиатрическом отделении № 1 ГБУ РО «ДГП № 1» в г. Таганроге;
- г. Таганрог, ул. Свободы, 42 в педиатрическом отделении № 2 ГБУ РО «ДГП № 1» в г. Таганроге;
- г. Таганрог, ул. Яблочкина, 8 в педиатрическом отделении № 3 ГБУ РО «ДГП № 1» в г. Таганроге;

1.5. Основными задачами функционирования «Антикоррупционного ящика» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, содержащих информацию о конкретных фактах коррупции, вымогательства со стороны должностных лиц Организации;
- принятие соответствующих мер по изложенным в обращениях вопросам;
- анализ обращений граждан и организаций, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

1.6. Все поступившие через «Антикоррупционный ящик» обращения, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан» от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

1.7. Функции по организации работы «Антикоррупционного ящика» осуществляет Комиссия по противодействию коррупции.

Раздел 2. Порядок организации работы

2.1. Информация о функционировании и режиме работы «Антикоррупционного ящика» доводится до сведения граждан через официальный сайт Организации в сети Интернет и Памятки для пациентов о порядке информирования администрации о фактах проявления коррупции со стороны медицинского персонала, размещенных на информационных стендах в структурных подразделениях Организации.

2.2. Доступ граждан к «Антикоррупционному ящику» для письменных обращений граждан и организаций осуществляется в рабочее время с 8.00 до 20.00, в субботу в 8.00 до 14.00.

2.3. Выемка письменных обращений граждан из «Антикоррупционного ящика» осуществляется:

- один раз в месяц секретарем Комиссии по противодействию коррупции.

2.4. После выемки и регистрации обращения направляются главному врачу Организации для рассмотрения и принятия решений по дальнейшей работе с ними.

2.5. После рассмотрения обращений главным врачом Организации, секретарь Комиссии по противодействию коррупции осуществляет дальнейшую работу с обращениями в соответствии с резолюцией главного врача Организации.

2.6. Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, ответственный за профилактику и противодействие коррупционных и иных правонарушений готовит главному врачу Организации аналитическую справку о поступивших письменных обращениях.

Раздел 3. Регистрация и учет обращений

3.1. Учет и регистрация, поступивших через «Антикоррупционный ящик» письменных обращений, осуществляются секретарем Комиссии по противодействию коррупции посредством ведения Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через «Антикоррупционный ящик» (далее - Журнал) (Приложение №1).

3.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) из «Антикоррупционного ящика»;
- фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»;
- адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- краткое содержание обращения;

- содержание и дата резолюции главного врача Организации;
- отметка о принятых к обращению мерах.

3.3. В случае поступления обращения (не анонимного), не связанного с вопросами коррупции, оно направляется секретарю - делопроизводителю главного врача Организации для дальнейшей работы. Анонимные обращения, не связанные с вопросами коррупции, не рассматриваются.

3.4. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции главного врача Организации, оно направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

Раздел 4. Ответственность

4.1. Уполномоченные лица Организации, работающие с информацией, полученной через «Антикоррупционный ящик», несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.

4.2. Уполномоченные лица Организации, допустившие нарушение данного Положения, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к Положению о работе «Антикоррупционного
ящика» для письменных обращений граждан и организаций
по вопросам коррупционной направленности в ГБУ РО «ДГП
№ 1» в г. Таганроге
Приложение № 13 к Антикоррупционной политике, утв.
приказом ГБУ РО «ДГП № 1» в г. Таганроге
от 15.05.2023 № 89

государственное бюджетное учреждение Ростовской области "Детская городская поликлиника № 1" в г. Таганроге

ЖУРНАЛ

О РАБОТЕ "АНТИКОРРУПЦИОННОГО ЯЩИКА"

Журнал начат: «__» _____ 20__

Журнал окончен: «__» _____ 20__

Лицо, ответственное за ведение журнала: ведущий юрист Шабанова Ю.Г.

