

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений
граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности
в ГБУ РО «ОДКБ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций к главному врачу ГБУ РО «ОДКБ (далее – Учреждение) по вопросам коррупционной направленности.

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

1.3. Правовую основу работы «Антикоррупционного ящика» составляют действующее федеральное и региональное законодательство, а также локальные нормативные акты ГБУ РО «ОДКБ».

1.4. «Антикоррупционный ящик» для письменных обращений граждан и организаций устанавливается в фойе Учреждения по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. 339 Стрелковой Дивизии, 14.

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 Учреждения;
- 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 от 2 мая 2006 года №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан».

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 Учреждения 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 Учреждения.

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 Учреждения для рассмотрения и принятия решений по дальнейшей работе с ними.

2.5. После рассмотрения обращений главным врачом ГБУ РО «ОДКБ», секретарь Комиссии по противодействию коррупции осуществляет дальнейшую работу с обращениями в соответствии с резолюцией главного врача.

2.6. Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, ответственный за профилактику и противодействие коррупционных и иных правонарушений готовит главному врачу ГБУ РО «ОДКБ» 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 ГБУ РО «ОДКБ»;
- 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 Учреждения 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 Учреждения, 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 Учреждения, работающие с информацией, полученной через «Антикоррупционный ящик», несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.

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