

Министерство здравоохранения Пензенской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»
(ГБУЗ «Городская детская поликлиника»)

П Р И К А З

15.11.19

№ 399

г.Пенза

«Об утверждении Положения о подарках и знаках делового гостеприимства, Положения о сообщении работниками ГБУЗ «Городская детская поликлиника» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, Положения о «телефоне доверия» в ГБУЗ «Городская детская поликлиника»

Во исполнение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о подарках и знаках делового гостеприимства ГБУЗ «Городская детская поликлиника» (Приложение №1).
2. Утвердить «Положение о сообщении работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская детская поликлиника» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (Приложение №2).
3. Утвердить «Положение о «телефоне доверия» в ГБУЗ «Городская детская поликлиника» (Приложение №3)
4. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников под роспись до 01.12.2019 г.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. главного врача



Гришанович Г.М.

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУЗ «Городская
детская поликлиника»
от 15.11 2019 № 399

ПОЛОЖЕНИЕ
о подарках и знаках делового гостеприимства
ГБУЗ «Городская детская поликлиника»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в ГБУЗ «Городская детская поликлиника» (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУЗ «Городская детская поликлиника» и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим правила приема подарков и знаков делового гостеприимства, полученных работниками ГБУЗ «Городская детская поликлиника» (далее – Учреждение), находящимися с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, и на других лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения.

1.3. Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Учреждения.

2. Используемые в Положении понятия и определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) **работник** - это штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности;

б) **подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** – подарок, полученный работником ГБУЗ «Городская детская поликлиника», от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных

обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

в) **деловое гостеприимство** - любая форма предложенного или полученного социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений;

г) **получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей** - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

2.2. При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих гостеприимство - «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения применимы к ним одинаковым образом.

3. Цели и намерения

3.1. Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

- осуществление хозяйственной, медицинской и иной приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

3.2. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

4. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства

4.1. Обмен подарками в процессе хозяйственной и приносящей доход деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

4.2. Работники Учреждения могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением.

4.3. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.

В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

4.4. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (ее) деловых суждений и решений.

4.5. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

4.6. Должностные лица и другие работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу информации, составляющей коммерческую тайну, или иной информации;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок.

4.7. Работникам Учреждения запрещается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения в качестве благодарности за совершенную услугу. Получение денежного вознаграждения в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

4.8. Работникам Учреждения запрещается принимать подарки от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций, их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций (далее - компания, представитель компании) подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, вознаграждений, связанных с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний.

4.9. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя;

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

4.9. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

5. Область применения

5.1. Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами руководителя Учреждения.

6.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение лица, на которые распространяет свое действие настоящее Положение, руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

Приложение №2
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУЗ «Городская
детская поликлиника»
от 15.11.19 г. № 399

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская детская поликлиника» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская детская поликлиника» о получении подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 74 Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская детская поликлиника» (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2. Уведомление о получении подарка

2.1. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей работодателя.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее – уведомление) составляется согласно Приложению №1 к настоящему Положению и представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за организацию работы по предупреждению коррупции в Учреждении. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый (товарный) чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.3. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

2.4. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 2.2 и 2.3, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке и списанию основных средств и других материальных ценностей ГБУЗ «Городская детская поликлиника» (инвентаризационную комиссию), утвержденную учетной политикой Учреждения на очередной финансовый год.

3. Сдача и оценка подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

3.1. Подарок стоимость, которого подтверждается документами и превышает 3000,00 рублей или стоимость которого, получившему его работнику Учреждения неизвестна, сдается лицу, ответственному за организацию работы по предупреждению коррупции в Учреждении, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, оформленном по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению.

К принятым на хранение подаркам прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов, должности передавших подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

3.2. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

3.3. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определения его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости инвентаризационной комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения –

экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему ему лицу по акту возврата подарка, оформленному по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению, в случае если его стоимость не превышает 3000,00 рублей.

3.4. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000,00 рублей, в Реестр государственного имущества Пензенской области.

3.5. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главного врача Учреждения, соответствующее заявление (Приложение №5 к настоящему положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.6. Бухгалтерия Учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.7. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться Учреждением с учетом заключения инвентаризационной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБУЗ «Городская детская поликлиника».

3.8. В случае нецелесообразности использования главным врачом Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.9. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.6 и 3.8 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.10. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, главным врачом Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

3.11. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

**Приложение №1 к Положению о сообщении работниками
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Городская детская поликлиника»
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации**

Уведомление о получении подарка

_____ (ФИО, должность лица, ответственного за организацию
работы по предупреждению коррупции в
ГБУЗ «Городская детская поликлиника»
от _____
_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " __ " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " __ " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» _____ 20__ г.

<*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Приложение №2 к Положению о сообщении работниками
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Городская детская поликлиника»
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации**

**Акт приема-передачи № _____
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

г. Пенза

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(наименование должности лица, сдающего подарок, Ф.И.О.)

сдал (принял), а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица, принимающего подарки)

принял (передал) на ответственное хранение следующий(ие) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Сумма в рублях<*>
1				
2				
3				
4				
Итого				

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, второй – для материально ответственного лица, третий – для бухгалтерии

Приложение <*>:

1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.
3. _____ на _____ л.

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

_____ Ф.И.О.
(подпись)

_____ Ф.И.О.
(подпись)

Примечания:

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

<*> Прилагаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии)

**Приложение №3 к Положению о сообщении работниками
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Городская детская поликлиника»
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации**

Акт возврата подарка № _____

г. Пенза

« ____ » _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(ФИО, должность)

возвращает должностному лицу _____

(ФИО, должность)

подарок _____
переданный по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

Выдал

(подпись) / _____ /
(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

Принял

(подпись) / _____ /
(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

**Приложение №4 к Положению о сообщении работниками
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Городская детская поликлиника»
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации**

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей работниками
ГБУЗ «Городская детская поликлиника»

Регистрационный номер, дата поступления	Дата и обстоятельства дарения	ФИО, должность одаряемого	Характеристика подарка			Стоимость <*>	Место хранения	Иные сведения <***>	Подпись лица принявшего уведомление
			наименование	описание	Кол-во предметов				

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

() _____ страниц.
(прописью)

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.
<***> Использование подарка для обеспечения деятельности ГБУЗ «Городская детская поликлиника», безвозмездная передача на баланс

благотворительной организации, уничтожение

**Приложение №5 к Положению о сообщении работниками
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Городская детская поликлиника»
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации**

Главному врачу ГБУЗ «Городская детская поликлиника»

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Руководствуясь пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции", информирую о том, что в отношении полученных мною на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия) от _____

(известные одаряемому лицу реквизиты дарителя)

подарка (подарков):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

имею намерение выкупить: _____

(с указанием наименования подарка (подарков), которое лицо намерено выкупить)

Подпись _____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение №3
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУЗ «Городская
детская поликлиника»
от 15.11.2019 г. № 399

Положение о «телефоне доверия» в
ГБУЗ «Городская детская поликлиника»

1. Настоящее Положение о «телефоне доверия» в ГБУЗ «Городская детская поликлиника» устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ГБУЗ «Городская детская поликлиника» (далее – учреждение).
2. Телефон доверия по вопросам противодействия коррупции создан в целях:
 - 1) выявления фактов коррупционного поведения работников учреждения;
 - 2) разработки и принятия мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в учреждение;
 - 3) создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками учреждения ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;
 - 4) формирования в коллективе нетерпимости к коррупционному поведению.
3. Основные понятия, используемые в Положении:
 - **«Телефон доверия»** — канал телефонной связи с гражданами, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников, а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан;
 - **Заявители** — лица, обратившиеся по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции с обращением по вопросам противодействия коррупции в учреждение;
 - **Обращение по «Телефону доверия»** — поступившие в учреждение сведения от заявителя о фактах проявления коррупции в ГБУЗ «Городская детская поликлиника», о нарушениях работниками ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации.
4. Граждане, обратившиеся по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции с обращением, не относящимся к вопросам противодействия коррупции в учреждении, информируются о порядке направления обращений по иным вопросам.
5. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими по «Телефону доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
6. Прием обращений по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции осуществляется в рабочие дни в режиме реального времени с 08.00 до 16.30 часов в форме диалога уполномоченного лица с заявителем. В выходные или праздничные дни прием обращений по «Телефону доверия» не осуществляется.
7. Общение с заявителем по «Телефону доверия» должно, состоять из свободного изложения заявителем сообщения и уточняющих вопросов уполномоченного лица. Если заявитель не может четко изложить суть вопроса, уполномоченное лицо проводит в тактичной форме опрос заявителя, учитывая предмет сообщения, уточняет причины, по

которым заявитель не обратился в правоохранительные органы, и его отношение к тому, что сведения, предоставленные заявителем, могут быть переданы в соответствующие государственные органы. Если у заявителя имеются документальные материалы, следует предложить ему переслать их по факсимильной связи или по электронной почте на официальный электронный адрес ГБУЗ «Городская детская поликлиника» либо передать материалы через приемную учреждения.

8. Уполномоченное лицо осуществляет первичную оценку, документирование и учет сообщений, поступающих по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции.

9. Первичная оценка сообщений по «Телефону доверия» осуществляется, как правило, по двум основным направлениям: оценка заявителя и оценка самого сообщения.

9.1. Оценка заявителя происходит в ходе приема его сообщения, при котором уполномоченное лицо анализирует поведение заявителя, по особенностям голоса пытается определить его состояние (волнуется, настроен агрессивно, доброжелательно и т.д.). Важным моментом в оценке личности заявителя являются меры по выяснению мотивов его обращения по «Телефону доверия» (гражданская позиция, месть, психические отклонения и т.п.).

9.2. Оценка сообщения, поступившего по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции, производится по следующим основным критериям:

- отнесенность к компетенции ГБУЗ «Городская детская поликлиника»;
- отнесенность к вопросам противодействия коррупции;
- своевременность с точки зрения времени происхождения событий;
- полнота информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения;
- достоверность сведений, содержащихся в сообщении.

10. Обращения, поступившие по «Телефону доверия», заносятся в «Карточку обращения, поступившего на «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции» (приложение №1 к настоящему Положению) и «Журнал регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону доверия» ГБУЗ «Городская детская поликлиника» (приложение №2 к настоящему Положению).

11. Обработанные обращения, передаются главному врачу учреждения или лицу, его заменяющему, в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

12. По обращениям, не относящимся к компетенции ГБУЗ «Городская детская поликлиника» и к вопросам противодействия коррупции, заявителю даются необходимые разъяснения, о чем делается соответствующая запись.

13. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

14. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ГБУЗ «Городская детская поликлиника» вправе оставить без рассмотрения и ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

15. Подача гражданином обращения, в котором содержится информация клеветнического характера, выражения оскорбляющие честь и достоинство и порочащие деловую репутацию других лиц, влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Обязанности по организации работы по рассмотрению обращений, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции, возлагаются на работника учреждения, ответственного за организацию работы по предупреждению коррупции, при необходимости обращения рассматриваются на

заседании комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ГБУЗ «Городская детская поликлиника».

17. Рассмотрение обращений, не относящихся к вопросам противодействия коррупции, поступивших по «Телефону доверия», осуществляется в общем порядке структурными подразделениями учреждения, к компетенции которых отнесено рассмотрение соответствующих вопросов. Ответственное лицо регистрирует обращения, поступившие по «Телефону доверия» в Журнале учета обращений, поступивших по «Телефону доверия» (далее - журнал учета обращений), с указанием даты приема и краткого изложения содержания обращения.

18. На рассмотрение главного врача или лица, его заменяющего, в обязательном порядке направляются обращения, требующие незамедлительного реагирования, в том числе содержащие следующие сведения:

1) об угрозе совершения терактов и физического насилия в отношении работников, членов их семей;

2) о совершении работниками учреждения действий, повлекших причинение вреда здоровью и жизни граждан, их имуществу, безопасности государства;

3) о возникновении в связи с действиями работников учреждения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

19. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией.

20. Проверка фактов, изложенных в обращении, проводится ответственным лицом самостоятельно либо во взаимодействии с органами прокуратуры, правоохранительными органами.

21. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника учреждения и оформляется в письменной форме.

22. Ответственное лицо при рассмотрении обращений, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции, осуществляет:

1) в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомление в письменной форме работника учреждения о начале проведения в отношении указанного лица проверки и разъяснение его прав, а именно:

- давать пояснения в письменной форме по вопросам, указанным в обращении, поступившем по «Телефону доверия», в ходе проверки и по результатам проверки;

- предоставлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

- обращаться к ответственному лицу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в обращении, поступившем по «Телефону доверия»;

2) в течение семи рабочих дней со дня обращения работника учреждения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с работником учреждения информирование о том, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке.

23. При рассмотрении обращений, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции, и проведении проверки ответственное лицо вправе:

1) опрашивать и получать необходимые пояснения и документы от работников учреждения;

2) проводить беседу с работниками учреждения;

3) изучать представленные работниками учреждения пояснения, сведения и материалы;

4) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

24. Ответственное лицо при проведении проверки и рассмотрении обращений, поступивших по «Телефону доверия», обеспечивает:

1) анализ сведений, представленных работниками учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) подготовку доклада о результатах проверки, в котором наряду с другими сведениями, предусмотренными федеральным законодательством, указываются виды не снятых с работников учреждения дисциплинарных взысканий, виды взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также основания их применения;

3) подготовку документов для комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ «Городская детская поликлиника» в отношении руководителей и работников учреждения;

4) подготовку необходимых документов и проведение мероприятий в целях реализации рекомендаций (решений) Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ «Городская детская поликлиника»;

5) подготовку ответа заявителю по окончании рассмотрения обращения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

25. По окончании проверки ответственное лицо докладывает главному врачу учреждения о результатах проверки.

26. Ответственное лицо за организацию работы по предупреждению коррупции в ГБУЗ «Городская детская поликлиника» обязан ознакомить с результатами проверки лицо, в отношении которого проводилась проверка.

27. Информация о результатах рассмотрения обращений, поступивших по «Телефону доверия» заносится в Журнал учета обращений по противодействию коррупции.

28. «Карточка обращения, поступившего на «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции» и «Журнал учета обращений» подлежат хранению в течение 5 лет со дня окончания рассмотрения обращения.

29. Работник, ответственный за организацию работы по предупреждению коррупции в ГБУЗ «Городская детская поликлиника»:

- проводит по итогам за год анализ и обобщение информации по обращениям граждан, поступившим по «Телефону доверия», и обеспечивает подготовку отчета о количестве и содержании поступивших обращений, о причинах коррупционных проявлений в ГБУЗ «Городская детская поликлиника», принятых мерах по их рассмотрению.

30. Работники, в должностные обязанности которых входит обработка информации, поступившей по «Телефону доверия», и рассмотрение обращений, поступивших по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №2 к Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
ГБУЗ «Городская детская поликлиника»

**Журнал регистрации обращений граждан по Телефону доверия по
вопросам противодействия коррупции ГБУЗ «Городская детская
поликлиника»**

№ п/п	Дата и время	ФИО, адрес, телефон заявителя	Краткое содержание обращения	ФИО работника, зарегистрировавшего обращение	Результаты рассмотрения