

Министерство здравоохранения Самарской области
Министерство образования и науки Самарской области
Министерство имущественных отношений Самарской области
**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение**
«Самарский медицинский колледж им. Н. Ляпиной»

ПРИКАЗ № 37/1-09

« 09 » 02 2017 г.

Об организации телефонной «горячей линии»
«Нет коррупции» для приема устных обращений
о фактах коррупции

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции», во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Самарской области от 10.03.2009 №23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», приказа министерства здравоохранения Самарской области от 30.07.2013 №18-н «Об организации в министерстве здравоохранения Самарской области «горячей линии» «Нет коррупции» для приема устных обращений о фактах коррупции» в целях предупреждения коррупции, в том числе выявления и последующего устранения причин коррупции (профилактика коррупции); предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Самарский медицинский колледж им Н. Ляпиной» (далее - ГБПОУ «СМК им. Н.Ляпиной», учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в ГБПОУ «СМК им. Н.Ляпиной» телефонную «горячую линию» «Нет Коррупции», предназначенную для приема устных обращений граждан и юридических лиц по телефону о конкретных фактах коррупционной направленности в учреждении.
2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке рассмотрения обращений, поступивших по телефону «горячей линии» «Нет коррупции» в ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной».
3. Назначить ответственными:
Волкова С.В. - заместителя директора по безопасности и гражданской обороне:
 - за осуществление контроля за организацией работы с обращениями, поступившими по телефону «горячей линии» «Нет коррупции»;
 - за обеспечение соблюдения сотрудниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликтов

интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

- за принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в учреждении;

- за обеспечение реализации сотрудниками учреждения обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры обо всех случаях обращений к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

Дашкину Г.Ш. - начальника юридического отдела:

- за оказание сотрудникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, установленных законодательством в сфере противодействия коррупции;

- за организацию правового просвещения сотрудников;

- за проведение служебных проверок;

- за взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

- за подготовку в соответствии с компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

Шутову Е.А. - секретаря:

- за прием, регистрацию и предварительную обработку обращений, поступающих по телефону «горячей линии» «Нет коррупции».

Ефимову Н.Ю. - заместителя директора по информационным технологиям:

- за организацию технического обеспечения работы с обращениями, поступающими по телефону «горячей линии» «Нет коррупции»;

- за размещение информации о функционировании и режиме работы «горячей линии» на сайте учреждения и информационных стендах.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
ГБПОУ «СМК им. Н.Ляпиной»



Н.В. Ярочкина



УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
ГБПОУ «СМК им. Н.Ляпиной»
от « ____ » _____ 2017 № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения обращений, поступивших
по телефону «горячей линии» «Нет коррупции»
в ГБПОУ «СМК им. Н.Ляпиной»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений, поступивших по телефону «горячей линии» «Нет коррупции» в ГБПОУ «СМК им. Н.Ляпиной» (далее – Положение) устанавливает порядок работы по фактам коррупционной направленности в ГБПОУ «СМК им. Н.Ляпиной» (далее – учреждение).

1.2. «Горячая линия» «Нет Коррупции» представляет собой комплекс мероприятий, обеспечивающих возможность обучающимся, их родственникам и юридическим лицам обращаться к директору учреждения по телефону с устными обращениями о фактах коррупции, с которыми они столкнулись в процессе взаимодействия с работниками учреждения.

1.3. «Горячая линия» создана в целях:

вовлечения гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;

содействия принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;

формирования нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям; создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

1.4. Основными задачами работы телефона «горячей линии» являются:

обеспечение оперативного приема, регистрации и рассмотрения обращений обучающихся, иных граждан и юридических лиц, поступивших по телефону «горячей линии» «Нет коррупции»;

принятие мер реагирования по фактам коррупционных проявлений;

анализ обращений, поступивших по телефону «горячей линии» «Нет коррупции», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

1.5. Прием обращений на «горячую линию» производится по телефону находящегося в приемной директора учреждения ежедневно с 08.30 ч. до 17.00 ч., кроме выходных и праздничных дней.

1.6. Информация о функционировании и режиме работы «горячей линии» доводится до сведения граждан через объявления на информационных стендах, размещение на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2. Порядок приема и регистрации обращений

2.1. Прием, регистрация и предварительная обработка поступающих на «горячую линию» обращений по фактам коррупционной направленности производится секретарем учреждения.

При поступлении звонка в обязательном порядке позвонившему сообщается следующая информация:

- о записи разговора;
- о согласии на обработку персональных данных.

В дальнейшем, при ответе на телефонный звонок, принимающий обращение специалист обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность;
- предложить позвонившему подтвердить согласие на обработку персональных данных;
- предложить позвонившему представиться (ФИО, адрес, социальный статус, если обращается юридическое лицо, то указать наименование организации, занимаемую должность);
- предложить позвонившему изложить суть вопроса.

Специалист в пределах своей компетенции дает консультации и разъяснения по поставленным вопросам и разъясняет заявителю о сроках ответа на обращение.

2.2. Поступающие обращения, непосредственно в момент беседы с заявителем, вносятся в «Журнал регистрации устных обращений граждан и юридических лиц, поступивших по телефону «горячей линии» «Нет коррупции» (далее – Журнал), который ведется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Параллельно производится аудиозапись поступившего телефонного звонка (при наличии необходимого оборудования).

2.3. В Журнале ведется сквозная нумерация в течение года, начиная с первого числа наступившего года. Допускается ведение Журнала как на бумажном носителе, так и в электронном виде. В соответствии с приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых документов управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием срока хранения» срок хранения Журнала и аудиозаписи составляет 5 лет.

2.4. Лица, принимающие обращения граждан и работающие с информацией, полученной по телефону «горячей линии», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок рассмотрения обращений

3.1. Обращения граждан и юридических лиц, поступившие по телефону «горячей линии», о фактах коррупции, с которыми граждане сталкиваются при взаимодействии с работниками учреждения доводятся до сведения директора.

В соответствии с резолюцией директора, обращения передаются исполнителям и подлежат рассмотрению в установленные законодательством сроки.

3.2. При поступлении обращений по телефону «горячей линии», содержащих жалобы на решения, действия, бездействия работников учреждения, проводится служебная проверка и (или) заседание комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к поведению сотрудников учреждения на рабочем месте и урегулированию конфликта интересов. Результаты рассмотрения обращения и предложения о дальнейших мерах реагирования доводятся до директора для принятия решения.

3.3. Для рассмотрения обращения, поступившего по телефону «горячей линии», связанного с коррупционными действиями руководителей филиалов, структурных подразделений, создается рабочая группа по проверке фактов, изложенных в обращении. Результаты рассмотрения обращения и предложения о дальнейших мерах реагирования доводятся руководителем группы до директора для принятия решения.

3.4. Если в поступившем обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном деянии, которое, по мнению директора, содержит признаки коррупционного правонарушения, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, то указанная информация подлежит направлению в течение трех рабочих дней со дня поступления в правоприменительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.5. Если по результатам рассмотрения обращения выявлены сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, указанная информация подлежит направлению в правоприменительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.6. По итогам рассмотрения обращения заявителю (при наличии ФИО, адреса) дается письменный ответ. При отсутствии информации о заявителе результаты рассмотрения обращения доводятся до сведения директора учреждения в виде служебной записки для принятия решения.

Результаты рассмотрения устных обращений граждан и юридических лиц, поступивших на «горячую линию» вносятся в Журнал, формируется дело для архивного хранения.

3.7. Отчет о поступивших обращениях ежеквартально представляется директору в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

3.8. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

Приложение 1
к Положению о порядке рассмотрения
обращений, поступивших по телефону
«горячей линии» «Нет коррупции» в
ГБПОУ «СМК им. Н.Ляпиной»

Форма журнала регистрации устных обращений граждан, юридических лиц,
поступивших по телефону «горячей линии» «Нет Коррупции»

№ п/п	Дата и время звонка	ФИО заявителя	Адрес, телефон гражданина (для физического лица)	Социальная категория гражданина (для физического лица)	Согласие на обработку персональных данных	Содержание вопроса	Результат рассмотрения

Приложение 2
к Положению о порядке рассмотрения
обращений, поступивших по телефону
«горячей линии» «Нет коррупции» в
ГБПОУ «СМК им. Н.Ляпиной»

Форма ежеквартального отчета о поступивших устных обращениях граждан,
юридических лиц, поступивших по телефону «горячей линии»
«Нет коррупции»

№ п/п	Показатель	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	За год
1	Всего поступило обращений					
	Из них, содержащих информацию о фактах коррупции в учреждении, филиалах, структурных подразделениях					
	другие вопросы					
2	Принято к рассмотрению и взято на контроль					
3	Структура обращений по содержанию					
4	Из них по итогам признано жалобами					
	обоснованные					
	необоснованные					
	заявлениями					
	предложения					
5	Структура обоснованных жалоб					
	по содержанию					
	по результату рассмотрения, принятым мерам					
	по подведомственным учреждениям					