

Порядок работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск)

1 Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск) (далее - "телефон доверия").

2. "Телефон доверия" - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования работы ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск) по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

1) коррупционных проявлений в действиях работников ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск);

2) конфликта интересов в действиях работников ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск);

3) несоблюдения работниками ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск) запретов, ограничений и обязательств, установленных законодательством России.

4. Информация о функционировании "телефона доверия" и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск).

5. Прием обращений по "телефону доверия" осуществляется с 8.30 ч. до 17.00 ч. (мск) (рабочие дни).

6. Все обращения, поступающие по "телефону доверия", оформляются по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Порядку, и подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия", по вопросам противодействия коррупции в ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск) (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Порядку.

7. Обращения, поступающие по "телефону доверия", в виде анонимных (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

8. Организацию работы "телефона доверия" осуществляет заведующая канцелярией, который:

1). Фиксирует на бумажном носителе текст обращения;

2). Регистрирует обращение в Журнале;

3). При наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, докладывает о них руководству ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск);

4). Анализирует и обобщает обращения, поступившие по "телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск).

9. Техническое сопровождение функционирования "телефона доверия" осуществляет Отдел информационных технологий и технического обслуживания оборудования.

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

11. Использование "телефона доверия" не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.