

Министерство здравоохранения Ростовской области
Государственное бюджетное учреждение Ростовской области
«Специализированная гинекологическая больница» в г. Новочеркасске

П Р И К А З № 5/3

09.01.2025 года

г. Новочеркасск

«Об утверждении положения о работе «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности в ГБУ РО «СГБ» в г. Новочеркасске».

Во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г., а так же, в целях проведения профилактических мероприятий по противодействию коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности. (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. Начальнику хозяйственного отдела – Полякову Сергею Александровичу установить на первом этаже «Антикоррупционный ящик».
3. Назначить Милкокову Наталью Алексеевну, Гудзь Тамару Васильевну, Шилову Наталью Евгеньевну ответственными за работу «Антикоррупционного ящика», возложив на них следующие полномочия:
 - выемка обращений из Антикоррупционного ящика»
 - составление протокола о выемке обращений
 - внесение сведений о поступивших обращениях в журнал учета письменных обращений.
4. Журнал учета письменных обращений граждан, поступивших через «Антикоррупционный ящик» Хранить в течение 5 лет с момента окончания ведения.(Приложение 2 к настоящему приказу).
5. Секретарю Шиловой Н.Е., письменно ознакомить с настоящим приказом сотрудников учреждения в части, их касающийся, под роспись.
6. Секретарю Шиловой Н.Е., организовать размещение настоящего Приказа на официальном сайте ГБУ РО «Специализированная гинекологическая больница» в г. Новочеркасске в разделе «Противодействие коррупции».
7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Главного врача



И.В. Анцыборова

Положение о работе «Антикоррупционного ящика»
для письменных обращений граждан и организаций по вопросам
коррупционной направленности в ГБУ РО «Специализированная гинекологическая
больница» в г. Новочеркасске

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности в ГБУ РО «Специализированная гинекологическая больница» в г. Новочеркасске (далее - Учреждение).

1. Общие положения

1.1. В «Антикоррупционный ящик» принимаются обращения граждан и организаций, содержащих информацию о коррупции в Учреждении.

1.2. Правовую основу работы «Антикоррупционного ящика» составляют федеральное и областное законодательство.

1.3. Основными задачами функционирования «Антикоррупционного ящика» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, содержащих информацию о конкретных фактах коррупции, фактах вымогательства со стороны должностных лиц, необоснованных запретах и ограничениях;

- обработка обращений, принятие соответствующих мер;

- анализ обращений граждан и организаций, поступивших в «Антикоррупционный ящик», учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

1.4. Все поступившие через «Антикоррупционный ящик» обращения, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан».

2. Порядок организации работы

2.1. Информация о функционировании и режиме работы «Антикоррупционного ящика» доводится до сведения населения через средства массовой информации: официальный сайт Учреждения, информационный стенд.

2.2. Доступ граждан к «Антикоррупционному ящику» для письменных обращений граждан и организаций, расположенному в помещении ГБУ РО «СГБ» в г. Новочеркасске, осуществляется в рабочее время Учреждения.

2.3. Выемка письменных обращений граждан из «Антикоррупционного ящика» осуществляется 1 раз в месяц лицом (лицами), ответственным за выемку обращений на основании приказа главного врача.

3. Регистрация, учет и рассмотрение обращений

3.1. Учет и регистрация, поступивших через «Антикоррупционный ящик» письменных обращений, осуществляются ответственным лицом посредством ведения Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через «Антикоррупционный ящик» (далее - Журнал).

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;

отметка о принятых по обращению мерах.

3.3. По факту выемки из «Антикоррупционного ящика» письменных обращений составляется Протокол выемки о количестве письменных обращений (Приложение №1). Протоколы хранятся в течение 1 календарного года, после чего подлежат уничтожению.

3.4. Все обращения регистрируются в Журнале, с заполнением графы о наличии либо отсутствии в обращении информации о коррупционной составляющей и рассматриваются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (Приложение 2).

3.5. По результатам рассмотрения письменных обращений, в течение 30 календарных дней даты выемки обращений, заявителю направляется письменный ответ.

4. Ответственность

4.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Антикоррупционного ящика», несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к Положению о работе «Антикоррупционного ящика»
для письменных обращений граждан и организаций
по вопросам коррупционной направленности
в ГБУ РО «СГБ» в г. Новочеркасске

Журнал
регистрации письменных обращений граждан и организаций,
поступивших через «Антикоррупционный ящик»

№ п/п	Дата и время выемки	Ф.И.О. обратившегося	Адрес, телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Отметка о принятых по обращению мерах

В журнале пронумеровано и прошнуровано (____) _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. « ____ » _____ 202__ г.