

**УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЛИПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

ПРИКАЗ

07.07.2020

№ 194

г. Липецк

Об утверждении Порядка рассмотрения
обращений граждан по фактам коррупции
из специализированных ящиков
в ГУЗ «Липецкая городская детская
больница»

В целях координации деятельности ГУЗ «Липецкая городская детская больница» (далее – ГУЗ «ЛГДБ») в области противодействия коррупции, обеспечения согласованной и слаженной работы по выемке корреспонденции из специализированных ящиков для обращений граждан по фактам коррупции (далее – специализированные ящики)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю главного врача по хозяйственным вопросам
Татьяниной И.Д.:

1.1. Обеспечить установку специализированных ящиков для
обращений граждан по фактам коррупции с надписью «Для обращения
граждан о фактах коррупции» в структурных подразделениях по адресам:

- 398050, г. Липецк, ул. Ленина, д. 40 (стационар);
- 398050, г. Липецк, ул. Зегеля, д. 9а (детская поликлиника № 1);
- 398059, г. Липецк, ул. Пушкина, д. 5 (детская поликлиника № 2);
- 398043, г. Липецк, ул. Гагарина, д. 149/2 (детская поликлиника № 3);
- 398035, г. Липецк, ул. Филипченко, д. 5 (детская поликлиника № 4);
- 398046, г. Липецк, ул. П. Смородина, д. 2 (детская поликлиника № 5);
- 398055, г. Липецк, ул. Московская, д. 103 (детская поликлиника № 6);
- 398005, г. Липецк, ул. Адм. Макарова, д. 1а (детская поликлиника № 9).

срок – до 14.07.2020

2. Утвердить:

2.1. Состав рабочей группы по выемке обращений граждан по
фактам коррупции из специализированного ящика и регистрации изъятых
обращений в структурных подразделениях ГУЗ «ЛГДБ» (Приложение № 1).

2.2. Состав комиссии по рассмотрению обращений граждан по
фактам коррупции в ГУЗ «ЛГДБ» (Приложение № 2).

2.3. Положение о Порядке вскрытия специализированных ящиков и регистрации изъятых из него обращений в ГУЗ «ЛГДБ» (далее – Порядок) (Приложение № 3).

2.4. Положение о работе комиссии по рассмотрению обращений граждан по факту коррупции в ГУЗ «ЛГДБ» (далее – Положение) (Приложение № 4).

2.5. Положение о Порядке рассмотрения обращений граждан по факту коррупции в ГУЗ «ЛГДБ» (далее – Положение) (Приложение № 5).

2.6. Форму акта выемки обращений граждан из специализированного ящика в ГУЗ «ЛГДБ» (Приложение № 6).

2.7. Форму журнала регистрации выемки и вскрытия специализированного ящика «Для обращения граждан о фактах коррупции» (Приложение № 7).

2.8. Форму журнала регистрации обращений граждан по факту коррупции в ГУЗ «ЛГДБ» (Приложение № 8).

2.9. Форму акта о невозможности прочтения текста обращения граждан в ГУЗ «ЛГДБ» (Приложение № 9).

3. Делопроизводителю Долговой Н.А. ознакомить с данным приказом всех ответственных лиц по роспись.

4. Председателям рабочих групп по выемке обращений граждан по фактам коррупции из специализированного ящика и регистрации изъятых

Согласовано

Заместитель главного врача
по экономическим вопросам
Двуреченских В.В.

« 07 » 07 2020

Заместитель главного врача
по медицинской части Копытина Е.В.

« 07 » 07 2020

Заместитель главного врача
по поликлинической работе
Сергеева Л.В.

« 07 » 07 2020

Заместитель главного врача
по оргметодработе Винокурова В.В.

« 07 » 07 2020

Заместитель главного врача
по хозяйственным вопросам Татьяна И.Д.

« ____ » ____ 2020

С приказом ознакомлены:

Долгова Н.А. 

Бредихина Н.А.

Блудова Е.А. 

Дербенева Л.В.

Николаева В.А.

Лоншакова Л.М.

Мосева О.В. 

Ардарова В.В.

Ложкина З.И. 

Хромова С.К. 

Состав рабочей группы по выемке обращений граждан по фактам коррупции из специализированного ящика и регистрации изъятых обращений по структурным подразделениям

1. Стационар:

Главный врач – Телегин Д.А. – председатель

Юрисконсульт – Блудова Е.А. – секретарь

Члены рабочей группы:

Зам. главного врача по ЭВ Двуреченских В.В.

Зам. главного врача по МЧ Копытина Е.В.

Зам. главного врача по ОМР Винокурова В.В.

Начальник ОК – Бредихина Н.А.

2. Детская поликлиника № 1:

И.о. заведующей детской поликлиникой № 1 – Дербенева Л.В. – председатель

Старшая медицинская сестра детской поликлиники – Селиверстова А.В. – секретарь

Заведующая отделением ОМПД в ОУ – Коба И.Л.

Старшая медицинская сестра педиатрического отделения – Колесникова О.Н.

Старшая медицинская сестра отделения ОМПД в ОУ – Шуст В.А.

3. Детская поликлиника № 2:

Заведующая детской поликлиникой № 2 – Николаева В.А. – председатель

Старшая медицинская сестра детской поликлиники – Беляева Н.Г. – секретарь

Заведующая педиатрическим отделением – Черных О.Г.

Старшая медицинская сестра педиатрического отделения – Еремеева Л.Н.

Медицинский регистратор – Ярцева Л.И.

4. Детская поликлиника № 3:

Заведующая детской поликлиникой № 3 – Лоншакова Л.М. – председатель

Старшая медицинская сестра детской поликлиники – Белоусова Т.В. – секретарь

Старшая медицинская сестра педиатрического отделения – Титова Г.В.

Старшая медицинская сестра отделения ОМПД в ОУ – Гугнина Е.Е.

Медицинский регистратор – Буслова В.Н.

5. Детская поликлиника № 4:

И.о. заведующая детской поликлиникой № 4 – Мосева О.В. – председатель

Старшая медицинская сестра детской поликлиники – Чернышова О.В. – секретарь

Старшая медицинская сестра педиатрического отделения – Лисова В.В.

Старшая медицинская сестра отделения ОМПД в ОУ – Ливенцева Е.В.

Медицинский регистратор – Загрядская Е.И.

6. Детская поликлиника № 5:

Заведующая детской поликлиникой № 5 – Ардарова В.В. – председатель

Старшая медицинская сестра детской поликлиники – Соколова Е.П. – секретарь

Заведующая педиатрическим отделением – Рамонова Т.М.
Заведующая отделением ОМПД в ОУ – Вербецкая Н.Н.
Медицинский регистратор – Пузикова С.В.

7. Детская поликлиника № 6:

Заведующая детской поликлиникой № 6 – Ложкина З.И. – председатель
Старшая медицинская сестра детской поликлиники – Щербакова Г.Н. – секретарь
Старшая медицинская сестра педиатрического отделения – Никифорова О.В.
Врач-педиатр участковый – Раджабова Н.И.
Медицинский регистратор – Ситникова Т.Н.

8. Детская поликлиника № 9:

Заведующая детской поликлиникой № 9 – Хромова С.К. – председатель
Старшая медицинская сестра детской поликлиники – Глазкова Н.Г. – секретарь
Старшая медицинская сестра педиатрического отделения – Серикова С.И.
Старшая медицинская сестра отделения ОМПД в ОУ – Харитоновна О.Н.
Медицинский регистратор – Афанасьева С.А.

В период отсутствия председателя, секретаря рабочей группы функции их исполняют замещающие их лица.

Приложение № 2
к приказу ГУЗ «ЛГДБ»
от 07.07.2020 № 194

Состав комиссии по рассмотрению обращений граждан по
фактам коррупции в ГУЗ «Липецкая городская детская больница»

Главный врач – Телегин Д.А. – председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии – зам. главного врача по МЧ Копытина Е.В.

Юрисконсульт – Блудова Е.А. – секретарь

Члены комиссии:

Зам. главного врача по ЭВ Двуреченских В.В.

Зам. главного врача по ХВ Татьянина И.Д.

Зам. главного врача по ПР Сергеева Л.В.

Зам. главного врача по ОМР Винокурова В.В.

Начальник ОК Бредихина Н.А.

Положение о Порядке вскрытия специализированных ящиков и регистрации изъятых из него обращений в ГУЗ «Липецкая городская детская больница»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о специализированном «Ящике для обращений граждан по фактам коррупционной направленности» ГУЗ «Липецкая городская детская больница» (далее – Положение) устанавливает Порядок работы в структурных подразделениях ГУЗ «Липецкая городская детская больница» (далее – структурных подразделениях ГУЗ «ЛГДБ») специализированного «Ящика для обращения граждан по фактам коррупции», с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с сотрудниками структурных подразделений ГУЗ «ЛГДБ».

1.2. Правовую основу работы специализированного «Ящика для обращения граждан по фактам коррупции» составляют:

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Липецкой области от 07.10.2008 № 193-ОЗ «О предупреждении коррупции в Липецкой области».

1.3. Функционирование в учреждении специализированного ящика дает возможность родителям (законным представителям) написать сообщение о фактах совершения противоправных деяний или о преступлениях и правонарушениях, о которых им стало известно.

2. Порядок организации работы специализированного ящика

2.1. Специализированный ящик устанавливается на первом этаже зданий структурных подразделений ГУЗ «ЛГДБ» рядом с регистратурой (приемным покоем) и предназначается для письменных обращений граждан о фактах коррупции.

2.2. Положение о работе специализированного ящика размещается на официальном сайте ГУЗ «ЛГДБ» в сети Интернет – [https:// lgdb1.ru](https://lgdb1.ru)

2.3. Доступ граждан в специализированному ящику осуществляется ежедневно в часы работы структурного подразделения.

2.4. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения специализированный ящик должен быть оборудован замком и опечатан.

2.5. На специализированном ящике должна быть размещена вывеска с текстом следующего содержания «Ящик для обращений граждан по фактам коррупции в ГУЗ «ЛГДБ».

2.6. Рядом со специализированным ящиком размещается информация со списком рабочей группы, принимающей участие во вскрытии и изъятии обращений из специализированного ящика в структурном подразделении ГУЗ «ЛГДБ» и состав комиссии по рассмотрению обращений граждан по фактам коррупции в ГУЗ «Липецкая городская детская больница» с указанием их должностей.

2.7. Вскрытие и выемка обращений осуществляется секретарем рабочей группы

присутствии нескольких членов рабочей группы ежедневно и оформляется актом выемки обращений из специализированного ящика, согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

2.8. После каждого вскрытия специализированный ящик закрывается и опечатывается секретарем рабочей группы в присутствии нескольких членов рабочей группы.

2.9. После выемки обращений секретарь рабочей группы осуществляет их регистрацию в журнале регистрации обращений граждан по факту коррупции (приложение № 7).

2.10. После регистрации изъятых из специализированного ящика секретарь рабочей группы структурного подразделения ГУЗ «ЛГДБ» передает зарегистрированное обращение секретарю комиссии по рассмотрению обращений граждан по фактам коррупции в ГУЗ «Липецкая городская детская больница».

Приложение № 4
к приказу ГУЗ «ЛГДБ»
от 07.07.2020 № 194

Положение о работе комиссии по 

3.3.3. принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

3.3.4. дает письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов;

3.3.5. уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или другие организации города в соответствии с их компетенцией.

3.4. Комиссия после рассмотрения обращения выносит решение по выяснившимся фактам по результатам рассмотрения.

3.5. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержали две трети членов Комиссии.

3.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который содержит следующие сведения: дата проведения заседания, список членов Комиссии, присутствовавших на заседании, перечень обсуждаемых вопросов, решение Комиссии и его обоснование.

3.7. Выписка из протокола решения Комиссии выдается на руки пациенту или его законному представителю на основании письменного заявления.

3.8. Отчет о работе Комиссии проводится ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. Секретарь Комиссии готовит аналитическую справку о поступивших обращениях председателю Комиссии.

Положение о Порядке рассмотрения обращений граждан
по факту коррупции в ГУЗ «Липецкая городская детская больница»

1. Общие положения

Предметом регулирования настоящего порядка (далее Порядок) является организация обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан по факту коррупции в ГУЗ «ЛГДБ», с уведомлением заявителей о принятии по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

В соответствии с настоящим Порядком в ГУЗ «Липецкая городская детская больница» обеспечивается рассмотрение обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации по вопросам коррупционной направленности.

Положение настоящего Порядка распространяется на все устные обращения, обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальные или коллективные обращения граждан (далее – обращения) по фактам коррупционной направленности.

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с рассмотрением обращений граждан

Настоящее Положение разработано и регламентируется следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Законом Липецкой области от 07.10.2008 № 193-ОЗ «О предупреждении коррупции в Липецкой области»;
- ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ».

3. Требования к порядку информирования граждан о рассмотрении обращений

3.1. Сведения о месте нахождения специализированного ящика в структурных подразделениях ГУЗ «ЛГДБ», о часах работы структурного подразделения ГУЗ «ЛГДБ», об адресе электронной почты ГУЗ «ЛГДБ» для направления обращений граждан размещены на официальном сайте ГУЗ «Липецкая городская детская больница» в сети Интернет: [https:// lgdb1.ru](https://lgdb1.ru), на информационных стендах структурных подразделений ГУЗ «ЛГДБ».

3.2. Гражданин имеет право обратиться лично, либо отправить свое обращение через специализированный ящик, либо с доставкой по почте, либо с курьером по адресу: **398020, г. Липецк, ул. Ленина, д. 40**, либо электронной почте: **priem@lgdb1.ru**, либо по факсу: **8(4742) 55-33-03**

График работы приемной:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 08.00 до 17.00

пятница – с 08.00 до 16.00

обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00

4. Срок рассмотрения обращения

4.1. Срок регистрации письменных обращений в ГУЗ «ЛГДБ» с момента поступления – не более одного дня.

4.2. Обращения граждан по фактам коррупции в структурных подразделениях ГУЗ «ЛГДБ» рассматриваются в порядке и сроки, установленные ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

4.3. Письменные обращения граждан по вопросам коррупционной направленности, не относящимся к компетенции ГУЗ «ЛГДБ», в срок до пяти дней со дня их регистрации в ГУЗ «ЛГДБ», подлежат переадресации в соответствующие организации или органы, в компетенцию которых входит решение, поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

4.4. В случае если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции различных организаций или органов, копии обращения должны быть направлены в течение пяти дней со дня регистрации в соответствующие организации или органы.

4.5. Общий срок рассмотрения письменных обращений граждан – тридцать дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, требующих проведения соответствующих проверок, изучения и истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены главным врачом (заместителем главного врача) ГУЗ «ЛГДБ» не более, чем на тридцать дней. При этом в течение месяца с момента поступления обращения его автору письменно сообщается о принятых мерах и о продлении срока рассмотрения обращения.

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

4.7. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4.8. Если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о

невозможности прочтения текста обращения согласно приложению № 8 к настоящему приказу. Заявителю об этом сообщается, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Решение о списании данного обращения «В дело» и направление сообщения заявителю о недопустимости злоупотребления правом принимается и подписывается председателем Комиссии.

4.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, оскорбительные выражения. Угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи Комиссия вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Решение о списании данного обращения «В дело» и направление сообщения заявителю о недопустимости злоупотребления правом принимается и подписывается председателем Комиссии.

4.10. Обращения граждан, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный настоящим Положением срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением, считаются повторными.

При работе с повторными обращениями секретарь формирует дело с уже имеющимися по обращениям данного заявителя.

Не считаются повторными обращения одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные – по одному и тому же вопросу в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

5. Права граждан на обращение

5.1. Гражданин имеет право обратиться лично. Обращения могут быть, как с подписью и всеми адресными данными, так и анонимными.

5.2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно, не нарушая прав и свободы других лиц.

5.3. При обращении родителей (законных представителей) в ГУЗ «ЛГДБ» по фактам коррупционной направленности гражданин имеет право:

- предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомлении о переадресации его письменного обращения в государственные органы, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенции которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

6. Порядок рассмотрения обращений граждан, подготовка ответов

6.1. Все обращения граждан по фактам коррупционной направленности подлежат обязательному рассмотрению

6.2. Учет, регистрация, ход рассмотрения обращения граждан осуществляется Комиссией с занесением в журнал.

6.3. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, пописан секретарем

Комиссии, скреплен печатью и меть следующие реквизиты:

- а) порядковый номер и дата регистрации обращения;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»), адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- в) наименование организации. Направившей обращение, и ее почтовый адрес;
- г) краткое содержания обращения;
- д) содержание и дата резолюции;
- е) отметка о принятых мерах;
- ж) исходящий номер и дата ответа заявителю.

6.4. Ответы на обращения граждан по фактам коррупции, готовятся на бланке ГУЗ «ЛГДБ» за подписью главного врача ГУЗ «ЛГДБ» и регистрируются в журнале

6.5 Ответы должны содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении граждан. Если заявителю дан ответ в устной форме, то в материалах, приложенных к обращению, должно быть это указано. Если дается промежуточный ответ, то указывается срок окончательного решения поставленного вопроса.

Ответы, подготовленные на основании правовых документов, должны содержать реквизиты этих документов с указанием даты и наименования.

6.6. На каждом обращении после окончательного решения и его исполнения должна быть отметка об исполнении «В дело», дата и подпись председателя комиссии, принявшего это решение. Предложения, заявления и жалобы, копии ответов на граждан формируются в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7. Ответственность за своевременное соблюдение порядка рассмотрения обращения

7.1. Председатель комиссии принимает меры по своевременному выявлению и устранению нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

7.2. Лица, виноватые в нарушении порядка рассмотрения обращений граждан, изложенного в настоящем Положении, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

8. Хранение материалов по обращениям граждан

8.1. Секретарь комиссии осуществляет хранение и использование вы справочных и иных целях предложений, обращений и жалоб граждан.

8.2. Устанавливается срок хранения предложений, обращений, жалоб граждан и документов, связанных с их рассмотрением и разрешением – 5 лет.

8.3. По истечении установленного срока хранения документы по предложениям, обращениям, жалобам граждан подлежат уничтожению.