

Приложение № 11

к приказу № 509 от «02» июня 2026 г.

ПОРЯДОК

рассмотрения обращений граждан и юридических лиц,
содержащих сведения о возможных фактах коррупции
в деятельности ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ»

1. Общие положения и способы обращения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила приёма и рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, содержащих сведения о возможных фактах коррупции в деятельности ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ» (далее — Учреждение).

1.2. Любое заинтересованное лицо вправе обратиться в Учреждение:

- лично (на личный приём);
- по телефону (в том числе по специально выделенным номерам);
- в письменной форме по почте;
- в электронной форме (по адресу электронной почты Учреждения или через форму на официальном сайте).

1.3. Обращения могут содержать сведения о:

- фактах склонения работников Учреждения к получению взятки, подарков, иных незаконных вознаграждений;
- фактах вымогательства, злоупотребления должностным положением, конфликта интересов;
- иных возможных коррупционных правонарушениях.

1.4. К обращениям предъявляются требования: достоверность и максимальная конкретность сообщаемой информации, краткость и ясность изложения, по возможности указание дат, мест, лиц, свидетелей и приложенных документов.

2. Порядок устного информирования (по телефону и при личном приёме)

2.1. При ответе на телефонный звонок или при личном обращении должностное лицо Учреждения, принимающее обращение, обязано представиться (фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение).

2.2. По окончании разговора должностное лицо кратко подводит итог беседы, при необходимости уточняет контактные данные заявителя и информирует о возможных дальнейших действиях.

2.3. В случае если вопрос не может быть решён или разъяснён немедленно, должностное лицо:^[1]

- предлагает заявителю оформить письменное обращение; и (или)
- при необходимости привлекает к консультации других специалистов Учреждения;
- может предложить другое время для более подробного ответа.

2.4. При устном обращении должностное лицо, осуществляющее консультирование, даёт ответ в пределах своей компетенции; при выходе вопроса за пределы компетенции — организует его передачу в соответствующее подразделение или руководству Учреждения.

2.5. Во время общения с заявителями должностные лица обязаны соблюдать деловую этику, недопустимы грубость, унижение чести и достоинства, перебивание, некорректные высказывания.

3. Письменные и электронные обращения

3.1. Ответы на письменные обращения направляются заявителям в письменной форме, содержат ответы по существу поставленных вопросов, а также фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

3.2. Ответ подписывается главным врачом, его заместителем или иным уполномоченным должностным лицом в соответствии с распределением полномочий.

3.3. При поступлении обращения в электронной форме, если ответ не требует дополнительной проверки, разъяснение может быть направлено заявителю в электронной форме в срок до 3 рабочих дней со дня поступления обращения.

3.4. Письменные обращения подлежат регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

3.5. Срок рассмотрения письменного обращения — 30 дней со дня регистрации, если иное не установлено Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.6. В исключительных случаях срок рассмотрения может быть продлён в порядке, предусмотренном законом, с уведомлением заявителя.

3.7. Обращения, вопросы по которым не относятся к компетенции Учреждения, направляются в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или должностному лицу с уведомлением заявителя о переадресации.

3.8. При необходимости направление копий обращений в несколько органов возможно, если решение вопросов входит в компетенцию разных органов.

4. Особенности работы с жалобами и конфиденциальной информацией

4.1. Приём и рассмотрение жалоб на действия (бездействие) работников Учреждения осуществляются в порядке, установленном законодательством и локальными актами Учреждения. Заявитель вправе обжаловать решения в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

4.2. В письменной жалобе указываются: адресат (Учреждение/должностное лицо), Ф.И.О. или наименование заявителя, почтовый адрес, предмет жалобы, дата и подпись (для эл. обращения — адрес электронной почты). При необходимости прилагаются документы или их копии.

4.3. Жалобы без указания фамилии заявителя и обратного адреса могут оставаться без ответа.

4.4. Жалобы с нецензурной лексикой, угрозами жизни, здоровью или имуществу должностных лиц могут быть оставлены без ответа по существу с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

4.5. Обращения, текст которых не поддаётся прочтению, могут быть оставлены без ответа; при возможности идентификации фамилии и адреса заявителю направляется уведомление.

4.6. Повторные жалобы по вопросам, по которым уже были даны ответы по существу без новых доводов, могут быть признаны необоснованными, с прекращением переписки с уведомлением заявителя.

4.7. При невозможности ответить, по существу, без разглашения охраняемой законом тайны, заявителю направляется уведомление о невозможности ответа, по сути, в связи с недопустимостью разглашения таких сведений.

4.8. Должностные лица Учреждения **не вправе** разглашать персональные данные лиц, направивших обращения, содержащие сведения о коррупции, а также персональные данные иных лиц, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.^{[1][15]}

5. Рассмотрение уведомлений работников о склонении к коррупции и о подарках

5.1. Работник Учреждения, ставший объектом склонения к совершению коррупционного правонарушения, обязан незамедлительно уведомить руководителя Учреждения в письменной форме.

5.2. Подарки, полученные работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, подлежат передаче в Учреждение в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения (или в течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки).

5.3. Стоимость подарков определяется в срок не позднее 20 рабочих дней со дня передачи подарков. Подарки стоимостью не более 3 000 рублей подлежат возврату получившему их лицу в день определения стоимости.

5.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлениях о склонении к коррупции и о подарках, проводится по решению руководителя Учреждения (как правило, юристконсульт и заместителем руководителя) в срок до 1 месяца с возможностью продления до 2 месяцев.

5.5. Результаты проверки оформляются заключением, которое доводится до руководителя Учреждения и в течение 3 рабочих дней — до работника, направившего уведомление.^[1]

5.6. При выявлении признаков преступления или административного правонарушения материалы направляются в государственные органы по подведомственности.^{[14][13][1]}

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок подлежит размещению на официальном сайте ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ» в сети Интернет и на информационном стенде «Противодействие коррупции».

6.2. Изменения и дополнения в Порядок вносятся приказом главного врача ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ» в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов.