



УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач

Хурцев К.В.

01 ноября 2021 года

Положение об организации функционирования специализированного ящика для обращений граждан, в том числе по вопросам коррупции, регистрации и учёта поступивших обращений

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования специализированного ящика для письменных обращений граждан, в том числе по вопросам коррупции, а также регистрации и учёта поступивших обращений.

1.2. Основными задачами функционирования специализированного ящика являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений, содержащих информацию о конкретных фактах коррупции, фактах вымогательства, мошенничества со стороны должностных лиц, необоснованных запретах и ограничениях;
- обработка обращений, принятие соответствующих мер;
- анализ обращений, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

Раздел 2. Порядок функционирования специализированного ящика

2.1. Специализированный ящик для письменных обращений граждан, в том числе по вопросам коррупции, расположен 1 этаже в холле возле приемного отделения.

2.2. Доступ граждан к специализированному ящику для письменных обращений осуществляется в рабочее время, для пациентов стационарных отделений – круглосуточно.

2.3. Специализированный ящик имеет опознавательную надпись: «Для письменных обращений граждан, в том числе по вопросам коррупции». Сохранность поступивших обращений обеспечивается наличием замка. Ключ от замка специализированного ящика находится у заведующего канцелярией.

2.4. Вскрытие специализированного ящика и выемка письменных обращений граждан из специализированного ящика осуществляется еженедельно – в рабочий понедельник в 14 часов заведующим канцелярией, в её отсутствие –

делопроизводителем канцелярии в соответствии с планом-графиком. При совпадении понедельника с нерабочим выходным днем вскрытие ящика осуществляется в следующий рабочий день в 14 часов.

Раздел 3. Регистрация, учет и рассмотрение обращений

3.1. Учет и регистрация, поступивших через специализированный ящик для письменных обращений граждан, в том числе по вопросам коррупции, осуществляются заведующим канцелярией, в её отсутствие – делопроизводителем канцелярии в Журнале входящей корреспонденции.

В случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним».

3.2. Зарегистрированные обращения передаются на рассмотрение главному врачу.

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

Раздел 4. Ответственность

Работники, осуществляющие вскрытие специализированного ящика, регистрацию и учёт обращений, полученных посредством специализированного ящика, за несоблюдение требований настоящего положения несут дисциплинарную ответственность.

Утверждаю:

Главный врач



Хурцев К.В.

11.01.2021 г.

План-график вскрытия ящика для обращения граждан на 2021 год

Дни вскрытия ящика для обращения граждан	Ответственное лицо
Еженедельно – в рабочий понедельник в 14 часов. При совпадении понедельника с нерабочим выходным днем вскрытие ящика осуществляется в следующий рабочий день в 14 часов	Заведующий канцелярией Русинова О.А., в период её отсутствия (отпуск, период нетрудоспособности, командировка) – делопроизводитель Шишканова В.А.

С Положением об организации функционирования специализированного ящика для обращений граждан, в том числе по вопросам коррупции, регистрации и учёта поступивших обращений
ознакомлены:

Наименование должности	Ф.И.О., подпись	дата
Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, работе со страховыми компаниями и экспертизе временной нетрудоспособности	Орехова Н.В.	
Главная медицинская сестра	Авдеева Г.М.	
Заведующий канцелярией	Русинова О.А.	
Делопроизводитель	Шишканова В.А.	