



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

367000, г. Махачкала, ул. Дзержинского 176 / Батырая 11

тел. 51-63-41, 51-63-43
сайт: www.rer-mzrd.ru.
e-mail: rermzrd@mail.ru

от «21» ноября 2016 г.

№ 105-Р

Т.Комисимовой С.С.

Прощу вынести

зак

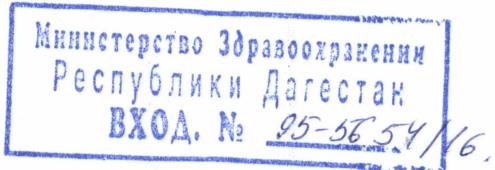
Министру Здравоохранения
Республики Дагестан
Т.И.Ибрагимову

Просим Вас утвердить прилагаемые изменения в Устав ГБУ РД «Республиканский центр реабилитации МЗ РД», внесенные в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Главный врач



Ибрагимова М.А



СОГЛАСОВАН:
Распоряжением Комитета по
земельным и имущественным
отношениям
Республики Дагестан
от «_____» 20____ г.
№_____

УТВЕРЖДЕН:
Министр здравоохранения
Республики Дагестан
приказ от «____» 20____ г.
№_____

Т.И.Ибрагимов

ИЗМЕНЕНИЯ
в Устав Государственного бюджетного учреждения
Республики Дагестан «Республиканский центр реабилитации
Министерства здравоохранения Республики Дагестан»

Внести в Устав Государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан «Республиканский центр реабилитации Министерства здравоохранения Республики Дагестан», утвержденный приказом Министерства здравоохранения Республики Дагестан от 21.11.2013г. №836-М и согласованный распоряжением Министерства по управлению государственным имуществом Республики Дагестан от 25.11.2013 года № 695-р, следующие изменения:

в пункте 1.5 раздела 1 «Общие положения» слова «Министерство по управлению государственным имуществом» заменить словами «Комитет по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан»

в пункте 3.10 раздела 3 «Цели, предмет и виды деятельности Бюджетного учреждения» после абзаца пятнадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции, предусмотренные действующим федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан;

пункт 6.6 раздела 6. «Руководитель Бюджетного учреждения» дополнить абзацем следующего содержания:

«Руководитель Бюджетного учреждения несет персональную ответственность за принятие мер по противодействию и предупреждению коррупции.».

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 11 от 7.04.2017.

ГБУ РД «Республиканский центр

реабилитации МЗ РД»

Ибрагимова М.А

(ФИО)

« 7 04 2017 г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан
«Республиканский центр реабилитации Министерства
здравоохранения Республики Дагестан»
ГБУ РД «РЦР МЗ РД»

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Ящике доверия» для письменных жалоб и обращений граждан,
поступающих в Государственное бюджетное учреждение Республики
Дагестан «Республиканский центр реабилитации Министерства
здравоохранения Республики Дагестан» и содержащих сведения о
возможных фактах проявления коррупции

ПРИНЯТО

Решением общего собрания трудового коллектива
Протокол №6 от.....04.....2017 г

1.Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Ящика доверия» для письменных обращений граждан и организаций по фактам коррупционных и иных правонарушений в работе ГБУ РД «Республиканский центр реабилитации МЗ РД» (в дальнейшем центра).
- 1.2. В «Ящик доверия» принимаются заявления, просьбы личного и общественного характера, предложения по улучшению или изменению работы органов самоуправления, а также информация о фактах некачественной работы работников центра.
- 1.3. «Ящик доверия» для письменных обращений устанавливается при входе в центр рядом с регистратурой.
- 1.4. Обращения могут быть как с подписью и всеми адресными данными, так и анонимными.
- 1.5. Настоящее Положение разработано для организации эффективного взаимодействия граждан и организаций и администрации ГБУ РД «РЦР МЗ РД»

2.Основные задачи

- 2.1. Основными задачами работы «Ящика доверия» являются:
 - 2.1.1. обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций (в дальнейшем обращений);
 - 2.1.2. обработка и направление обращений для рассмотрения и принятия соответствующих мер;
 - 2.1.3. анализ обращений, поступивших на «Ящик доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

3.Порядок организации работы «Ящика доверия»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» доводится до сведения граждан и организаций через официальный сайт центра.
- 3.2. Доступ граждан и организаций к «Ящику доверия» для письменных обращений осуществляется в рабочее время центра.
- 3.3. Выемка письменных обращений осуществляется еженедельно, по понедельникам, комиссией в составе:
 - 3.3.1. Магомедова М.А. – врач ЛФК;
 - 3.3.2. Алибекова З.А. – врач невролог;
 - 3.3.3. Тайгибова М.А. старшая медсестра.
- 3.2. После выемки письменных жалоб и обращений и их регистрации они передаются главному врачу для рассмотрения и принятия решений.
- 3.3. После рассмотрения обращений главным врачом центра, осуществляется дальнейшая работа с обращениями в соответствии с резолюцией главного врача.

4.Регистрация и учет обращений на «Ящик доверия»

- 4.1. Учет и регистрация поступивших письменных обращений через «Ящик доверия» осуществляется комиссией посредством ведения Журнала учета письменных обращений граждан и организаций, поступивших через «Ящик доверия» (далее - Журнал).
- 4.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:

- 4.2.1.порядковый номер обращения;
- 4.2.2.дата выемки (приема) из «Ящика доверия»;
- 4.2.3.фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»;
- 4.2.4.адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- 4.2.5.краткое содержание обращения;
- 4.2.6.содержание и дата резолюции главного врача центра; отметка о принятых мерах.

В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции главного врача центра, оно направляется в органы местного самоуправления.

5.Ответственность

- 5.1.Члены комиссии, работающие с информацией, полученной через «Ящик доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.
- 5.2.Члены комиссии, допустившие нарушение данного Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия населения Республики Дагестан с должностными лицами ГБУ РД «РЦР МЗ РД» по вопросам профилактики и противодействия коррупции, сбора, анализа и проверки сведений о коррупционных правонарушениях, поступающих от граждан и оперативного реагирования на коррупционные и иные правонарушения.

1.2.Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных жалоб и обращений граждан, поступающих в ГБУ РД «РЦР МЗ РД» и содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее – «Ящик доверия»).

1.3.«Ящик доверия» размещается на этаже здания центра в непосредственной близости от основного входа в учреждение по адресу: Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дзержинского 17б.

1.4.Письменные обращения, поступающие в «Ящик доверия», рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.4.1.Письменные обращения, поступающие в «Ящик доверия», могут носить анонимный характер, в этом случае содержание обращения принимается во внимание должностными лицами центра. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Основные задачи

2.1.Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

2.1.1.обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее - письменные обращения);

2.1.2.обработка, направление письменных обращений в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, когда текст письменного обращения не поддается прочтению, то ответ на обращение не дается, и оно не подлежит

направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.1.3.анализ письменных обращений, их обобщение с целью устранения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

2.1.4.формирование и направление ответа заявителю.

3.Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1.Доступ граждан к «Ящику доверия» с целью направления письменных обращений осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00 часов.

3.2.Выемка письменных обращений осуществляется один раз в неделю в 16.00 часов организатором деятельности по профилактике коррупции и иных правонарушений;

3.3.После выемки письменных обращений организатор деятельности по профилактике коррупции и иных правонарушений осуществляет их учет и регистрацию в Журнале регистрации письменных обращений, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее - Журнал регистрации) и передает данные письменные обращения в течение 1 (одного) дня с момента получения письменных обращений главному врачу центра (далее - руководитель).

3.4.Журнал регистрации должен иметь следующие графы:

3.4.1.порядковый номер письменного обращения;

3.4.2.дата выемки (приема) письменного обращения из «Ящика доверия»;

3.4.3.фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);

3.4.4.адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);

3.4.5. краткое содержание письменного обращения;

3.4.6.содержание и дата простановки резолюции;

3.4.7.отметка о принятых мерах;

3.4.8.исходящий номер и дата ответа заявителю.

3.5. Руководитель в срок, не превышающий 1 (одного) дня с момента получения письменных обращений, передает письменные обращения соответствующему сотруднику на исполнение.

4. Ответственность

4.1. Лица, ответственные за организацию антикоррупционной работы в центре, учет, регистрацию, подготовку в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки ответа на письменные обращения, содержащие сведения о возможных фактах проявления коррупции, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации