

УТВЕРЖДЕНО
решением Наблюдательного совета ГКП
на ПХВ «Жамбылский областной центр
крови управления здравоохранения
акимата Жамбылской области»

« 19 » февраля 2024 года № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе специализированного ящика доверия
ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови управления
здравоохранения акимата Жамбылской области»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия граждан и организаций с должностными лицами **ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови управления здравоохранения акимата Жамбылской области»** (далее - Предприятия) по вопросам противодействия коррупции, сбора, анализа и проверки сведений о коррупционных правонарушениях, поступающих от граждан и оперативного реагирования на коррупционные и иные правонарушения работников Предприятия.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования специализированного ящика для сбора письменных обращений граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности (далее - «Ящик доверия»), поступающих на Предприятие.

3. «Ящик доверия» размещается в административном здании Предприятия в холле первом этажа.

4. Обращения, поступающие в «Ящик доверия» могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

2. Основные задачи

1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учёта и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих сведения о работе Предприятия, возможных фактах проявления коррупции работниками Предприятия и иных вопросов;

2) содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных и иных правонарушений;

3) обработка, направление письменных обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер, установленных законодательством;

4) анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений, в том числе коррупционных;

5) профилактика и пресечение правонарушений, в том числе коррупционных, работниками Предприятия.

6) формирование и направление ответа заявителю.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

1. Доступ граждан и представителей организаций к «Ящику доверия» с целью направления письменных обращений осуществляется в рабочие дни в часы работы Предприятия.

2. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, их уничтожения или изменения «Ящик доверия» оборудуется замком, ключи от которого хранятся у Комплаенс-офицера.

3. Выемка из «Ящика доверия» поступивших обращений производится Комплаенс-офицером еженедельно по вторникам в рабочее время Предприятия.

4. После каждого вскрытия «Ящик доверия» опечатывается и подписывается лицом, производившим его вскрытие.

5. Все поступившие обращения по фактам проявления коррупции передаются в канцелярию в день выемки для регистрации.

4. Регистрация и учет обращений

1. Обращения, поступившие через «Ящик доверия», учитываются и регистрируются канцелярией в день выемки в соответствии с действующими правилами документооборота и делопроизводства на Предприятии и передаются Председателю Наблюдательного совета для организации их дальнейшего рассмотрения и принятия решений.

2. Обращение должно содержать ФИО, ИИН или БИН (при его наличии), наименование административного органа, должностного лица, которым подается обращение, номер телефона, суть обращения.

3. В случае несоответствия обращения требованиям, установленным статьи 63 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан" от 29 июня 2020 года (далее - АППК), обращение направляется заявителю с указанием, каким требованиям не соответствует обращение и с установлением разумного срока для приведения его в соответствие с требованиями АППК.

4. Обращение, не приведенное в соответствие требованиям АППК, не рассматривается и возвращается заявителю с извещением об оставлении обращения без рассмотрения.

5. При поступлении анонимных обращений ответы на них не предоставляются. В этом случае содержание обращения принимается во внимание должностными лицами Предприятия.

6. Журнал для регистрации выемки обращений из «Ящика доверия» должен быть пронумерован, прошнурован, заверен подписью Председателя Наблюдательного совета, скреплен печатью Предприятия и иметь следующие реквизиты:

- 1) дата выемки;
- 2) время выемки;
- 3) количество обращений;
- 4) время передачи обращений в канцелярию для регистрации;
- 5) подпись работника канцелярии;
- 6) подпись Комплаенс-офицера.

7.Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, лицо, ответственное за ведение журнала выемки обращений готовит справку о поступивших обращениях и предоставляет ее Председателю Наблюдательного совета или уполномоченному лицу Предприятия.

5.Ответственность

1.Должностные лица и работники Предприятия, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

2.Должностные лица и работники Предприятия, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.