

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ «КОВРОВСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ
ПОЛИКЛИНИКА» (ГБУЗ ВО «КСП»)

П Р И К А З

От «01» 06 2023

№ 497

г. Ковров

«Об утверждении Положения о порядке проведения
личного приема граждан в
ГБУЗ ВО «Ковровская стоматологическая поликлиника»

На основании Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Приказа Министерства здравоохранения Владимирской области от 26.05.2023 № 633 «Об утверждении Типового Положения о порядке проведения личного приема граждан в государственных учреждениях здравоохранения Владимирской области»

П Р И К А З Ы В А Ю:

Утвердить с 01.06.2023:

Единый день личного приема граждан и.о. главного врача ГБУЗ ВО «КСП»
Чумаковой Е.А. по вторникам с 13.00 до 16.00;

1. Положение о порядке проведения личного приема граждан в ГБУЗ ВО «Ковровская стоматологическая поликлиника»;
2. Форму «Карточка личного приема»;
3. Журнал регистрации письменных заявлений граждан о записи на личный прием;
 - Ответственность за ведение журнала регистрации письменных заявлений граждан и записи их на личный прием возложить на секретаря Марунич Л.В.;
 - Ответственность за составление ежеквартального отчета по обращениям возложить на заведующую лечебно-профилактическим отделением врача-стоматолога-терапевта Чумакову Е.А.
4. Проинформировать граждан о порядке личного приема посредством размещения соответствующей информации на стендах в зданиях поликлиники, в том числе (детского отделения), на официальных сайтах в сети «Интернет», на официальных страницах учреждений в социальных сетях;


5. Приказ пункт 2 от 14.11.2022 № 84 «П» «Об организации оказания медицинской помощи в амбулаторных условиях «ГБУЗ ВО «Ковровская стоматологическая поликлиника» отменить с 01.06.2023.
6. Установить график приема граждан заведующими отделениями:
 - заведующая ортопедическим отделением Михайлова Н.Э., каб. № 5, телефон 3-43-29, понедельник, среда с 13.00 до 14.00;
 - заведующая детским отделением Капустина Е.А., (ул. Абельмана, д. 84) телефон 2-13-19, понедельник, среда с 13.00 до 14.00
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

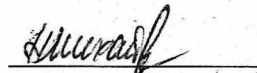
И.о. Главного врача ГБУЗ ВО «КСП»




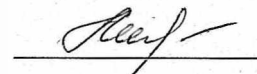
Е.А. Чумакова

С приказом ознакомлены:

 Чумакова Е.А.

 Михайлова Н.Э.

 Капустина Е.А.

 Марунич Л.В.

- в форме электронного документа посредством его отправки на официальный адрес электронной почты государственных учреждений здравоохранения Владимирской области;

Заявления о записи на личный прием должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление должно быть изложено в письменном виде;
- в заявлении должны быть конкретизированы вопросы, по которым заявитель желает записаться на личный прием;
- заявление не должно содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц и членов их семьи, а также других лиц.

Заявитель вправе приложить к заявлению о записи на личный прием материалы и документы, обосновывающие или поясняющие, по его мнению, суть обращения.

Для проведения личного приема сотрудниками государственных учреждений здравоохранения Владимирской области представляется информация и справочные материалы по существу заявления, результаты принятых мер по предыдущим обращениям.

III. Личный прием граждан

К участию в проведении личного приема граждан привлекаются (при необходимости) заместители руководителей государственных учреждений здравоохранения Владимирской области по направлениям деятельности, а также и иные должностные лица учреждения.

До начала личного приема граждан ответственный сотрудник государственного учреждения здравоохранения Владимирской области предоставляет должностному лицу, проводящему прием, список граждан, записавшихся на личный прием, с приложением информации и справочных материалов по существу заявления, результаты принятых мер по предыдущим обращениям по каждому заявителю.

До начала личного приема гражданин, приглашенный на прием, предъявляет сотруднику государственного учреждения здравоохранения Владимирской области паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Граждане, находящиеся в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения, на личный прием не допускаются.

Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно записи.

Правом на личный прием в первоочередном порядке пользуются:

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы – по вопросам, регулируемым Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

- сенаторы Российской Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – по вопросам своей деятельности.

Содержание устного обращения гражданина, озвученного на личном приеме, заносится в карточку личного приема гражданина. В случае согласия гражданина должностным лицом, ведущий личный прием, предоставляется устный ответ по обращению, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях делается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». О порядке дальнейшего рассмотрения заявления и подготовки письменного ответа гражданин уведомляется устно во время личного приема.

Если на личном приеме возникают новые вопросы, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается изложить интересующие его вопросы в письменном обращении, которое подлежит регистрации как вновь поступившее в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ в письменном виде по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина, совершения им действий, нарушающих общественный порядок, представляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, оскорбления присутствующих на приеме должностных лиц, прием может быть прекращен по решению руководителя учреждения. Информация об указанных фактах поведения гражданина отражается в карточке личного приема.

Карточка личного приема с заданиями и поручениями, выданными по результатам личного приема соответствующим должностным лицом, ставится на контроль в государственных учреждениях здравоохранения Владимирской области.

Ответы на письменные обращения граждан, поступившие в ходе личного приема, направляются заявителям за подписью руководителя государственного учреждения здравоохранения Владимирской области.

Задания и поручения по результатам личного приема считаются исполненными, если все поставленные гражданами вопросы рассмотрены, решены и по ним даны объективные и всесторонние разъяснения.

Материалы личного приема граждан, а также информация о принятых по обращениям мерах направляются должностному лицу, осуществляющему личный прием.

После возвращения материалов личного приема граждан в случае если по ним не поступает дополнительных поручений, они снимаются с контроля. Если рассмотрение обращения остается на контроле, делается запись о продлении срока рассмотрения обращения.

Документы по личному приему формируются в отдельные папки в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и хранятся в государственных учреждениях здравоохранения Владимирской области в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. главного врача ГБУЗ ВО «КСП»

Е.А. Чумакова

2023 г.

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Владимирской области
«Ковровская стоматологическая поликлиника»

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА

От _____ 20 ____ г.

№ _____

Фамилия заявителя _____

Имя заявителя _____

Отчество заявителя _____

Адрес _____

Контактный телефон _____ Электронная почта _____

Краткое содержание устного обращения _____

Исполнитель _____

Резолюция _____

Срок исполнения _____ Автор резолюции _____

(должность, подпись, расшифровка)

Решение принятое по устному обращению: _____

Дан ответ по существу (устно) _____

Дан ответ по существу с направлением письменного ответа _____

Обеспечен прием специалистами по вопросам, рассмотрение которых находится в их компетенции _____

Другое решение _____

Снято с контроля _____

(дата)

(должность, подпись, расшифровка)