

ПРИКАЗ

г. Старый Оскол

15.03.2019 г.

№ 584

**Об организации рассмотрения обращений граждан**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2016 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области от 31.03.2016 г. № 374 «Об утверждении положения об организации работы с обращениями граждан в медицинских организациях Белгородской области» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и принять к исполнению «Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Областном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Старооскольская окружная больница Святителя Луки Крымского» (приложение № 1).

2. Уполномоченными лицами, ответственными за работу с обращениями граждан, назначить заместителя главного врача по медицинской части Чубарова А.А., заместителя главного врача по поликлиническому разделу работы Шевелеву К.М.

3. Уполномоченным лицом, ответственным за регистрацию обращений граждан, назначить документоведа Нестерову Е.А. (в ее отсутствие – секретаря Юрченко Т.П.).

4. Утвердить форму «Журнала регистрации обращений» (приложение № 2).

5. Осуществлять прием граждан по личным вопросам должностными лицами больницы в соответствии с утвержденным графиком (приложение № 6) с заполнением карточки личного приема граждан (приложение № 3).

6. Должностным лицам обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения, с оформлением протокола (в том - ВК) (приложение № 5).

7. Подготовку документов для приема граждан главным врачом и его заместителями, ответа на обращения возложить на заведующих (начальников) отделениями, отделами, к компетенции которых относятся вопросы, поставленные в обращении.

8. При встрече с заявителем для рассмотрения его обращения, должностными лицами больниц заполнять лист встречи с заявителем (приложение № 4).

9. Письменный ответ заявителю должностными лицами больницы оформлять на официальном бланке больницы.

10. Ответственным за работу с обращениями граждан заместителю главного врача по медицинской части Чубарову А.А., заместителю главного врача по поликлиническому разделу работы Шевелевой К.М. обеспечить:

10.1. Контроль за организацией личного приема и учетом обращений граждан, рассмотренных на личном приеме в больнице;

10.2. Обобщение результатов анализа обращений граждан по итогам года и подготовку статистического отчета с соответствующей аналитической запиской.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Немцева С.А.

**Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Областном  
государственном бюджетном учреждении здравоохранения  
«Старооскольская окружная больница Святителя Луки Крымского»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего положения (далее – Положение) является организация обеспечения своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан с уведомлением заявителей о принятии по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

1.2. В соответствии с настоящим Положением в медицинской организации обеспечивается рассмотрение устных и письменных обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение распространяется на все устные обращения, обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан (далее – обращения).

**2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с рассмотрением обращений граждан**

Рассмотрение обращений граждан в медицинской организации регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

2.1. Законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.2. Законом Российской Федерации от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

2.3. Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

2.4. Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.5. Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.6. Законом Российской Федерации от 29.11.2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

2.7. Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ.

2.8. Приказом Департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области от 31.03.2016 г. № 374 «Об утверждении положения об организации работы с обращениями граждан в медицинских организациях Белгородской области».

### **3. Требования к порядку информирования граждан о рассмотрении обращений**

3.1. На официальном сайте медицинской организации и на информационных стендах медицинской организации должна быть размещена следующая информация:

- место нахождения медицинской организации, почтовый адрес медицинской организации включающий в себя: индекс, область, город, улицу, дом
- адреса официального сайта медицинской организации
- номера телефонов для справок по обращениям граждан, телефон горячей линии, адреса электронной почты для приема обращений граждан;
- график приема граждан;
- сведения о месте регистрации письменных обращении при личном обращении гражданина в медицинскую организацию;
- форма (бланк) обращения;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц медицинской организации в рамках рассмотрения и по результатам рассмотрения обращения;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан.

3.2. Стенд, содержащий информацию об организации рассмотрения обращений граждан, размещается при входе в медицинскую организацию.

3.3. Для получения информации о порядке рассмотрения обращений граждане обращаются:

- лично в медицинскую организацию;
- по телефону;
- в письменном виде почтой в медицинскую организацию;
- по электронной почте в медицинскую организацию.

3.4. Особенности работы с обращениями граждан, поступившими на телефон доверия, регламентируются отдельным Порядком. В остальном работа с обращениями, поступившими на телефон доверия, осуществляется в соответствии с данным Положением.

### **4. Срок рассмотрения обращения**

4.1. Срок регистрации письменных обращений в медицинскую организацию с момента поступления – до трех дней.

4.2. Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции медицинской организации, до семи дней со дня их регистрации в медицинской организации подлежат переадресации в соответствующие организации или органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, переадресации его обращения.

4.3. В случае, если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции различных организаций или органов, копии обращения должны быть направлены до семи дней со дня регистрации в соответствующие организации или органы.

4.4. Общий срок рассмотрения письменных обращений граждан - тридцать дней со дня регистрации письменного обращения.

4.5. В случаях, требующих проведения соответствующих проверок, изучения и истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены руководителем (заместителем руководителя) медицинской организации не более чем на тридцать

дней. При этом автору письменно сообщается о принятых мерах и о продлении срока рассмотрения обращения.

4.6. При индивидуальном устном информировании граждан (по телефону или лично) сотрудник медицинской организации, осуществляющий информирование, дает ответ самостоятельно при обращении гражданина. Если сотрудник, к которому обратился гражданин, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает гражданину обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для гражданина время для получения информации.

## **5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для рассмотрения обращения граждан**

5.1. Основанием для рассмотрения обращения гражданина является обращение гражданина, направленное:

- в письменном виде по почте или факсу в медицинскую организацию;
- электронной почтой в медицинскую организацию;
- лично в медицинскую организацию;
- по телефону.

5.2. При рассмотрении обращения медицинская организация не вправе требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для рассмотрения обращения и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

5.3. В обращении заявителем указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения (при наличии), излагается суть предложения, заявления или жалобы, ставится личную подпись и дата.

5.4. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. В случае, если обращение направляется через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- б) документ, подтверждающий опеку/попечительство.

5.6. Обращение, поступившее в медицинскую организацию, подлежит обязательному приему.

## **6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения**

Основания для отказа в рассмотрении обращения:

6.1 В письменном обращении, обращении по электронной почте не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6.2 В обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

6.3 Текст письменного обращения не поддается прочтению;

6.4 Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6.5 Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

6.6 В письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Может быть принято решение о бессознательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в медицинскую организацию, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение;

6.7 Полномочия представителя заявителя не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае подачи жалобы).

## **7. Права граждан и обязанности должностных лиц медицинской организации при рассмотрении обращений**

7.1. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения в медицинской организации, при желании, имеет право:

7.1.1. представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

7.1.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

7.1.3. получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

7.1.4. получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

7.1.5. обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.1.6. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

7.2. Должностные лица медицинской организации обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения, с оформлением протокола (в том числе ВК);

- получение, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных

должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

- уведомление гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

7.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам медицинской организации при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

7.4. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в медицинской организации являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке рассмотрения обращений.

## **8. Иные требования, в том числе учитывающие особенности работы с обращениями граждан в электронной форме**

8.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о работе с обращениями на официальном сайте медицинской организации.

8.2. Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте медицинской организации форм заявлений и иных документов, необходимых для рассмотрения обращения.

8.3. Обеспечение возможности для заявителей представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта медицинской организации.

8.4. Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в медицинскую организацию.

## **9. Личный прием граждан в медицинской организации**

9.1. Организация личного приёма граждан

9.1.1. Личный прием граждан осуществляется руководителем медицинской организации и его заместителями (далее – руководство медицинской организации) в соответствии с графиком приёма граждан, утвержденным руководством медицинской организации.

9.1.2. В случае обращения гражданина к руководству медицинской организации по срочному, с точки зрения гражданина, вопросу, касающемуся его состояния здоровья и вопросов оказания медицинской помощи конкретному пациенту, приём данного гражданина осуществляется представителем руководства в ближайшее время независимо от утвержденного графика приема.

9.1.3. Подготовка документов для приема граждан руководителем

медицинской организации и его заместителями возлагается на начальников структурных подразделений (зав. отделениями), к компетенции которых относятся вопросы, поставленные в обращении.

9.1.4. График приема граждан руководством медицинской организации размещается на официальном сайте медицинской организации и на информационном стенде медицинской организации.

9.1.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

9.1.6. Во время личного приема гражданин делает устное заявление либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов, том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов. Максимально допустимое время личного приема гражданина не должно превышать 30 минут.

9.1.7. Устные обращения гражданина регистрируются. Учет (регистрация) устных обращений граждан и содержание устного обращения заносятся уполномоченными на то лицами из карточки личного приема граждан, заполненной руководством медицинской организации, непосредственно в журнал, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью (приложение 2).

9.1.8. В обязательном порядке журнал личных обращений граждан должен включать следующие разделы:

- регистрационный номер;
- дата обращения (дата регистрации); - Ф.И.О. обратившегося; - адрес фактического проживания; - тематика обращения;
- Ф.И.О. и должность уполномоченного за рассмотрение; - дата и результат рассмотрения;
- сведения о месте хранения материалов рассмотренного обращения.

9.1.9. В случае, если устные обращения граждан принимаются по телефону, звонивший предупреждается о том, что в целях соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» содержание беседы отражается в журнале в соответствии с настоящим Положением и ему даются устные ответы по вопросам, входящим в компетенцию медицинской организации.

Регистрируются устные обращения граждан, принятые по телефону в журнале.

9.1.10. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении гражданина вопросов.

Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Положением.

9.1.11. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию медицинской организации, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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



9.1.13. Контроль за организацией личного приема и учет обращений граждан, рассмотренных на личном приеме в медицинской организации осуществляются соответствующим структурным подразделением медицинской организации (уполномоченным лицом), ответственным за работу с обращениями граждан.

9.2. Требования к месту ожидания и приема заявителей

9.2.1. Организация приема граждан осуществляется в местах (кабинетах), учитывающих необходимость обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов.

9.2.2. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные столами, стульями, а также необходимыми канцелярскими принадлежностями (для возможности оформления документов).

9.2.3. Места должны быть оборудованы телефонным аппаратом и справочником служебных телефонов сотрудников медицинской организации.

9.2.4. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

## 10. Работа с письменными обращениями граждан в медицинской организации

10.1. Приём письменных обращений граждан

10.1.1. Поступающие в медицинскую организацию письменные обращения (бандероли, посылки) принимаются структурным подразделением (уполномоченным лицом), ответственным за регистрацию обращений граждан.

10.1.2. В целях обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями они подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверте (бандероли, посылке) работа с письменным обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения руководством структурного подразделения (уполномоченным лицом), ответственного за регистрацию обращений граждан.

10.1.3. При приеме письменных обращений:

- проверяется правильность адресности корреспонденции;
- сортируются телеграммы;
- вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются);
- сортируются ответы на запросы по обращениям граждан;
- поступившие с письмом документы (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение, фотографии и другие приложения к письму) подкалываются под скрепку после текста письма, затем подкалывается конверт. В случае отсутствия самого текста письма работником, принимающим почту, подкалывается бланк текстом: «Письменного обращения к адресату нет», который прилагается к конверту;
- по выявленным нарушениям и недостаткам составляются акты на письма: к которым прилагаются вложенные в конверты денежные знаки, ценные бумаги и т.п.; на письма, при вскрытии которых не обнаружилось обращения; в конвертах которых обнаружилась недостача документов, упоминаемых автором или вложенной в конверт описью документов.

10.1.4. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается работником структурного подразделения (или уполномоченным лицом), ответственным за регистрацию обращений граждан.

При этом один экземпляр акта посылается отправителю, второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение.

10.1.5. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми.

## 10.2. Регистрация письменных обращений граждан

10.2.1. Регистрация обращений граждан, поступивших в медицинскую организацию, производится работниками структурного подразделения (уполномоченным лицом), ответственным за регистрацию обращений граждан, в журнале в срок до трех дней с даты их поступления.

10.2.2. Регистрация письменных обращений и обращений граждан, поступивших по электронной почте, осуществляется работниками структурного подразделения (уполномоченным лицом), ответственным за регистрацию обращений граждан, путем ввода необходимых данных об обратившихся гражданах и содержании их обращений в журнал.

10.2.3. На каждом письменном обращении проставляется регистрационный штамп, дата регистрации и регистрационный номер. Все эти сведения вносятся в журнал.

10.2.4. Работники структурного подразделения (уполномоченное лицо), ответственного за регистрацию обращений граждан, при регистрации проверяют установленные реквизиты письма, наличие указанных автором вложений и приложений. При необходимости проверяют поступившие обращения на повторность.

10.2.5. Если адрес отсутствует и на конверте, и в тексте обращения, при определении региона проживания заявителя следует руководствоваться данными почтового штемпеля по месту отправки.

10.2.6. Прошедшие регистрацию обращения граждан в зависимости от содержания вопроса в тот же день направляются для рассмотрения руководителю медицинской организации. При этом в журнале делается отметка о направлении обращения гражданина на рассмотрение.

## 10.3. Рассмотрение письменных обращений граждан

10.3.1. По письменному обращению и обращению, поступившему по электронной почте и принятому к рассмотрению, должно быть принято одно из следующих решений о:

- принятии к личному рассмотрению;
- передаче на рассмотрение заместителям руководителя медицинской организации;
- направлении в другие организации и учреждения;
- приобщении к ранее поступившему обращению;
- сообщении гражданину о невозможности рассмотрения его обращения;
- сообщении гражданину о прекращении переписки;
- списании «В дело».

10.3.2. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции медицинской организации, в срок до семи дней со дня их регистрации пересылаются должностными лицами в соответствующие организации или

соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, 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 сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

10.3.3. О ходе работы с обращениями граждан, поступившими на рассмотрение в медицинскую организацию из вышестоящего органа управления, в который они были направлены непосредственно или из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Общественной палаты Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного по правам ребенка в Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, и взятые ими на контроль, докладывается лично руководителю медицинской организации.

10.3.4. Обращение гражданина, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и сотрудников медицинской организации, не может направляться этим должностным лицам и сотрудникам для рассмотрения и ответа гражданину. Если исполнение данного условия невозможно, обращение возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решения или действия (бездействие) в установленном порядке в суд.

10.3.5. Все обращения, поступившие в медицинскую организацию, подлежат обязательному рассмотрению. Обращение, в котором содержатся подцензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица медицинской организации, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

10.3.6. Обращения, рассмотренные руководителем медицинской организации, передаются в структурное подразделение (уполномоченному лицу), ответственному за регистрацию обращений граждан, для регистрации резолюции в журнале и последующего направления обращения заместителям руководителя или в соответствующее структурное подразделение для рассмотрения и подготовки ответа.

10.4. Подготовка ответов на письменные обращения граждан

10.4.1. Проект ответа гражданину, подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение поручения подписывается руководителем.

10.4.2. Ответственность за своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение обращений, а также за полноту, содержание, ясность и четкость изложения сути ответа, достоверность ссылки на нормативные акты в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители и лицо, подписавшее ответ.

10.4.3. Обращения, поступившие с пометкой о срочности доставки: «Вручить немедленно» или «Срочно», рассматриваются незамедлительно.

10.4.4. Передача обращений граждан из одного структурного подразделения в другое осуществляется только через соответствующее структурное подразделение (уполномоченное лицо) медицинской организации, ответственное за регистрацию обращений граждан.

10.4.5. В случае разногласий между руководителями структурных подразделений о принадлежности обращения окончательное решение по этому вопросу принимается руководителем медицинской организации или его заместителями в соответствии с курируемыми направлениями деятельности.

10.4.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ автору.

10.4.7. В случае, если данных, указанных в обращении, недостаточно для принятия окончательного решения, запрашиваются необходимые материалы для заключения и обоснованного принятия решения.

10.4.8. Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в обращении.

10.4.9. Если просьба, изложенная в обращении, не может быть разрешена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена.

10.4.10. Вносить какие-либо изменения в содержание ответа без разрешения должностного лица, подписавшего его, запрещается.

10.4.11. Ответы на обращения граждан подписывает руководитель медицинской организации.

10.4.11. Подлинные документы (паспорта, дипломы, трудовые книжки и др.) возвращаются заявителю заказным отправлением вместе с ответом. При этом в ответе должны быть перечислены их наименования и указано общее количество листов приложения.

10.4.12. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

10.4.13. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

10.4.14. Исходящий регистрационный номер ответа на обращение формируется в соответствующем журнале медицинской организации.

10.4.15. Перед передачей ответов заявителям на отправку работником структурного подразделения, ответственным за работу по регистрации обращений граждан (уполномоченное лицо), проверяет наличие подписей, виз на копиях ответов, соответствие и наличие приложений, указанных в ответе, правильность написания индекса почтового отделения, адреса, фамилии и инициалов корреспондента и исходящего номера письма.

10.4.16. Оформленные надлежащим образом ответы передаются в структурное подразделение (уполномоченному лицу) медицинской организации, ответственное за рассылку почты, для отправки адресатам почтовым отправлением.

10.4.17. Ответ на обращение, поступившее в медицинскую организацию в форме электронного документа, направляется соответствующим структурным

подразделением (уполномоченным лицом) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

10.4.18. Материалы исполненного обращения с визовой копией ответа заявителю формируются в дела в структурном подразделении (уполномоченным лицом), ответственном за делопроизводство, в соответствии с номенклатурой дел.

10.4.19. Оформление дел для архивного хранения обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями делопроизводства.

### **11.1. Результаты рассмотрения обращений граждан**

11.2. Конечными результатами рассмотрения обращения являются:

- ответ на все поставленные в обращении (устном, в письменной форме или в форме электронного документа) вопросы или уведомление о переадресовании обращения в соответствующую организацию или орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;
- отказ в рассмотрении обращения (устного, в письменной форме или в форме электронного документа) с изложением причин отказа.

11.3. Процедура рассмотрения обращения завершается путем направления ответа или отказа по существу обращения заявителя и получения гражданином результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме или в форме электронного документа.

## **12. Анализ обращений, поступивших в медицинскую организацию**

12.1. По результатам работы с обращениями граждан формируется отчет в базе данных по работе с обращениями граждан с разбивкой на письменные и устные обращения, по видам и типам обращений.

12.2. В целях подготовки и проведения мероприятий по устранению причин, порождающих обоснованные жалобы граждан, уполномоченное должностное лицо медицинской организации осуществляет учет и анализ обращений граждан, поступивших в медицинскую организацию.

12.3. Заместители руководителя медицинской организации обеспечивают учет и анализ вопросов по курируемым направлениям, содержащихся в обращениях граждан, в том числе анализ следующих данных:

- количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- количество и характер решений, принятых по обращениям граждан в пределах их полномочий;
- количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

12.4. Организуют учет и анализ вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков.

12.5. Структурное подразделение (уполномоченное лицо) ответственное за работу с обращениями граждан обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и подготавливает статистический отчет и соответствующую аналитическую записку.

## **13. Организация контроля за исполнением Положения**

13.1. Контроль за рассмотрением обращений осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

13.2. Контроль за исполнением обращений граждан включает:

- постановку поручений по исполнению обращений на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;
- снятие обращений с контроля.

13.3. Соответствующее структурное подразделение (уполномоченное лицо) медицинской организации, ответственное за регистрацию обращений граждан, осуществляет особый контроль за исполнением обращений, поступивших в медицинскую организацию из органов управления здравоохранением, иных органов власти с контролем исполнения, а также осуществляет выборочный контроль исполнения любых обращений, поступивших на рассмотрение в медицинскую организацию в соответствии с поручением руководителя медицинской организации.

13.4. Датой снятия с контроля является дата отправления окончательного ответа заявителю и в контролирующий орган.

Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

13.5. Соответствующее структурное подразделение медицинской организации (уполномоченное лицо), ответственное за регистрацию обращений граждан, оперативно представляет информацию об обращениях, срок рассмотрения которых истек либо истекает в ближайшие семь дней, руководителю медицинской организации.

13.6. Личная ответственность за исполнение обращений в установленные законодательством Российской Федерации сроки возлагается на заместителей руководителя медицинской организации по направлениям.

13.7. Основанием для проведения внутренней проверки (служебного расследования) по вопросам работы с обращениями граждан являются:

- истечение срока исполнения обращения;
- поступление в медицинскую организацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении законодательства о рассмотрении обращений граждан.

13.8. Нарушения настоящего Положения рассмотрения обращений, неправомерный отказ в их приеме, затягивание сроков рассмотрения обращений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, влекут в отношении виновных должностных лиц медицинской организации ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.9. Граждане, их объединения и организации, обратившиеся в установленном законодательством порядке в медицинскую организацию, имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью медицинской организации по работе с обращениями граждан.



**Карточка  
личного приема граждан**

№ \_\_\_\_\_ дата регистрации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. заявителя, паспорт, кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Социальное положение \_\_\_\_\_

Инвалидность \_\_\_\_\_

Адрес регистрации заявителя, контактный телефон \_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения \_\_\_\_\_

Ф.И.О.                      должность                      лица,                      ведущего                      прием

(подпись)

Кому, что и в какие сроки поручено \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения обращения (дано разъяснение, принято письменное  
заявление, приняты иные решения): \_\_\_\_\_

С устным разъяснением согласен(на) \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Требует письменного ответа \_\_\_\_\_



**Лист встречи с заявителем  
(при рассмотрении обращения  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)**

№ \_\_\_\_\_ дата встречи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. заявителя, паспорт, кем и когда выдан

\_\_\_\_\_

Социальное положение \_\_\_\_\_

Инвалидность \_\_\_\_\_

Адрес регистрации заявителя, контактный телефон \_\_\_\_\_

№, дата письменного обращения, краткое содержание обращения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность лица, осуществившего встречу \_\_\_\_\_  
(подпись)

Место проведения встречи (в МО, на дому, иное) \_\_\_\_\_

Кому, что и в какие сроки  
поручено \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результат встречи (дано разъяснение, приняты иные решения):

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, дата)

Форма протокола

ОГБУЗ «Старооскольская окружная  
больница Святителя Луки Крымского»

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания врачебной комиссии**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(повестка)

Председатель \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должности, фамилии, инициалы)

Приглашенные: \_\_\_\_\_  
(должности, фамилии, инициалы)

Перечень рассматриваемых вопросов:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Представленные материалы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы) (содержание доклада)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы) (содержание доклада)

**РЕШЕНИЕ:**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

В дело № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись исполнителя)

Приложение № 6  
к приказу ОГБУЗ «Старооскольская окружная  
больница Святителя Луки Крымского»  
от 15.03.2019 г. № 58-7

**УТВЕРЖДАЮ**



врач **ОГБУЗ**  
«Старооскольская окружная больница  
Святителя Луки Крымского»  
Немцева С.А.  
15.03.2019 г.

**График приема граждан  
представителями администрации ОГБУЗ «Старооскольская  
окружная больница Святителя Луки Крымского» на 2019 г.**

№ п/п	ФИО	Должность	День приема, время	Адрес, телефон
1.	Немцева С.А.	Главный врач	Среда, 16.00-18.00	Ул. Ублинские горы, 1а, 41-48-48
2.	Чубаров А.А.	Заместитель главного врача по медицинской части	Пятница, 14.00-16.00	Ул. Ублинские горы, 1а, 41-48-48
3.	Шевелева К.М.	Заместитель главного врача по поликлиническому разделу работы	Четверг, 11.00-13.00	М-н Олимпийский, 2, 41-16-16
4.	Томко Л.В.	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе	Понедельник, 14.00-16.00	Ул. Ублинские горы, 1а, 41-48-48
5.	Парьева К.В.	Заместитель главного врача по родовспоможению	Понедельник, 14.00-16.00	Пр. А Угарова, 10 32-24-36
6.	Кожина М.Ю.	Заместитель главного врача по педиатрической помощи	Понедельник, 14.00-16.00	Пр. Комсомольский, 81, 47-20-14
7.	Мохова О.И.	Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения района	Понедельник, 14.00-16.00	Ул. Пролетарская, 21, 22-66-33