

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ХАНКАЙСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА

**ПРИКАЗ**

22 февраля 2019 г.

с. Камень-Рыболов

№ 68

**Об организации личного приема граждан**

В целях организации личного приема граждан руководителем КГБУЗ «Ханкайская ЦРБ».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

а) Положение о порядке организации личного приема граждан руководителем КГБУЗ «Ханкайская ЦРБ» (приложение № 1);

б) график личного приема граждан (приложение № 2);

в) карточку личного приема граждан (приложение № 3).

2. Программисту Кузнецову А.В. обеспечить размещение на официальном сайте КГБУЗ «Ханкайская ЦРБ», а также в помещении учреждения о месте приема, установленном для приема дней и часах.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

И.о. главного врача  
КГБУЗ «Ханкайская ЦРБ»



**Т.В. Новик**

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН РУКОВОДИТЕЛЕМ КГБУЗ «ХАНКАЙСКАЯ ЦРБ»

1. Личный прием граждан осуществляется руководителем КГБУЗ «Ханкайская ЦРБ» в целях оперативного рассмотрения обращений граждан, относящихся к компетенции учреждения.

2. Организацию личного приема граждан осуществляет секретарь руководителя.

3. Прием граждан проводится по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении или по телефону ежедневно с 9.00 до 15.00 (кроме выходных и праздничных дней). Ведение записи осуществляется секретарем, в журнале личного приема.

О месте и времени приема гражданину сообщается в устной форме.

4. Прием граждан осуществляется по адресу: с. Камень – Рыболов, ул. Тракторная 20 в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан (далее – график).

График размещается на официальном сайте учреждения, а также в приемной кабинета главного врача.

5. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка, болезнь и другие уважительные причины), прием граждан переносится на другой приемный день, о чем граждане, записавшиеся на прием, заблаговременно оповещаются.

6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7. При проведении личного приема оформляется карточка личного приема гражданина, в которую заносятся сведения о содержании устного обращения и заявителе.

8. Во время личного приема гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

9. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается в ходе личного приема устно, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

10. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством. В этих целях копия карточки личного

приема с поручением главного врача направляется в структурное подразделение Учреждения, в ведении которого находится вопрос для подготовки ответа.

По окончании приема гражданин информируется о принятом решении, а также о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

11. Информация (материалы) о мерах, принятых по обращениям граждан на личном приеме, направляется на ознакомление главному врачу, осуществлявшему прием. После рассмотрения материалов должностным лицом, если по ним не поступает дополнительных поручений, они списываются «в дело» и снимаются с контроля.

12. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

14. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан, который ведется секретарем руководителя, ответственным за организацию работы приемной.

**Приложение**

**к Приказу от 27 февраля 2019 г. № 68**

**ГРАФИК ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

Должность	№ кабинета	Дни приема	Часы приема
Главный врач	221	Каждая среда месяца	14.00 – 16.00

Приложение

к Приказу от 22 февраля.2019 г. № 68

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА

Дата обращения	
Ф. И. О. гражданина, представителя учреждения	
Адрес постоянного места жительства	
Род занятий, место работы	
Краткое содержание вопроса	
Кто проводит прием (Ф. И. О., должность)	
Дата и время приема	
Какое и когда принято решение (исх. №)	