

КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ СКЛАД»
ПРИКАЗ

09.01.2020

№ 8-OB

Волгоград

Об утверждении Положения об организации личного приема граждан в государственном бюджетном учреждении «Фармацевтический склад»

Во исполнение Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в государственном бюджетном учреждении «Фармацевтический склад» (далее – ГБУ «Фармацевтический склад») приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации личного приема граждан в ГБУ «Фармацевтический склад».
2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

Г.Д.Маргиани

Ознакомлены:
от Брилевского О.Н. Орлов (Проневая О.В.)
Андреева Е.Н./ Асланова А.Н./ Ахмедов А.Н./
Ильинич С.Р./ Енде (Капитанова Е.Н.)

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБУ

«Фармацевтический склад»

Г.Д.Маргiani

«09» января 2010 г.

Приложение №1
к приказу ГБУ «Фармацевтический склад»

Положение об организации личного приема граждан

I. Общие положения

1.1. Прием граждан в ГБУ «Фармацевтический склад» осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.2. Личный прием граждан по вопросам, отнесенными к компетенции ГБУ «Фармацевтический склад», проводится в целях поддержания непосредственных контактов ГБУ «Фармацевтический склад» с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения заявлений, предложений и жалоб (далее - обращения).

1.3. Прием граждан в ГБУ «Фармацевтический склад» проводят руководители подразделений (заведующий складом и заведующий отделом).

II. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан в ГБУ «Фармацевтический склад» осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса или устного личного обращения. Информация о порядке личного приема граждан (место приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон/факс) размещается на официальном сайте ГБУ «Фармацевтический склад» в сети Интернет.

2.2. Для приема граждан оборудуются специально отведенные служебные кабинеты, в которых не проводится работа с информацией ограниченного доступа.

2.3. Запись граждан на личный прием производится только к руководителю.

По вопросам, относящимся к компетенции соответствующего структурного подразделения, личный прием осуществляется заведующим структурного подразделения по поручению руководителя,енному в порядке, определенном пунктом 4.1. настоящего Положения.

Обращения граждан о личном приеме рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- просьба гражданина о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий гражданина вопрос должен относиться к компетенции ГБУ «Фармацевтический склад»;
- обращение гражданина (как устное, так и письменное), в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;

- представляемые гражданином материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

В случае если обращение гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в приеме руководителем или уполномоченным лицом (заведующим или начальником структурного подразделения) с разъяснением причины отказа.

Сообщение с разъяснением причины отказа подписывается руководителем и направляется заявителю в семидневный срок с момента регистрации обращения.

В случае если в обращении гражданина о личном приеме содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию ГБУ «Фармацевтический склад», гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.4. В случае если в ходе рассмотрения обращения гражданина возникает необходимость проверки документов и материалов, представленных гражданином, и дополнительного уточнения обстоятельств дела, то гражданин дополнительно уведомляется о дате его приема руководителем или уполномоченным лицом (заведующим или начальником структурного подразделения). Срок проверки не должен превышать семи календарных дней. В отдельных случаях срок может быть продлен не более чем на пятнадцать календарных дней.

2.5. При осуществлении записи на личный прием к руководителю осуществляет регистрацию устного (письменного) обращения гражданина о личном приеме в Журнале учета граждан, обратившихся в ГБУ «Фармацевтический склад».

2.6. Информация о произведенной записи на личный прием, с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу, доводится до руководителя или уполномоченных лиц (в соответствии с распределением обязанностей) для определения даты проведения личного приема.

2.7. Дата, место и время приема граждан определяется должностным лицом, осуществляющим прием, в установленные дни и часы приема с учетом его рабочего плана и доводится до сведения граждан по контактным каналам связи.

III. Прием граждан руководителем и уполномоченным лицом (в соответствии с распределением обязанностей)

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

3.3. В случае если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема и в дальнейшем заносится в Журнал учета граждан, обратившихся (далее - Журнал). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.4. В случаях если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить обращение в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации и последующему направлению для разрешения по существу в соответствии с их компетенцией.

3.5. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема должностным лицом заносится в карточку личного приема гражданина, по результатам приема подписываются лицом, осуществляющим прием регистрации и учета в Журнале.

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

IV. Прием граждан иными должностными лицами

4.1. Руководитель при ознакомлении с информацией о произведенной записи к ним на личный прием, вправе дать поручение о приеме граждан иным должностным лицам, перечисленным в пункте 1.3. Положения, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы (далее - должностные лица).

4.2. Прием граждан должностными лицами проводится в срок, не превышающий семи календарных дней с момента поручения руководителя.

Информация о дате и месте приема доводится до гражданина в порядке, предусмотренным пунктом 2.7. Положения.

При приеме гражданина должностными лицами он предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.3. Должностные лица, которым поручен прием граждан, организуют встречу и сопровождение указанных граждан по территории ГБУ «Фармацевтический склад».

4.4. Все устные и письменные обращения граждан, полученные во время личного приема, должностные лица заносят в карточку личного приема гражданина, подписывают и регистрируют в Журнале.

4.5. При несогласии гражданина с полученным результатом рассмотрения его обращения должностными лицами, к компетенции которых относится его вопрос, гражданину будет предложен прием у руководителя.