

Санкт-Петербургское государственное казённое
учреждение здравоохранения «Городской центр
медицинской профилактики»
(СПб ГКУЗ ГЦМП)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

СПб ГКУЗ «Городской центр
медицинской профилактики»

А.В.Бережной

«12» 03 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН ДИРЕКТОРОМ СПб ГКУЗ «ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ»

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Общие основы рассмотрения обращений граждан в устной форме, а также принципы проведения личного приема граждан в целях реализации их права на личное обращение в государственные учреждения и органы местного самоуправления закреплены в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.1. В СПб ГКУЗ «Городской центр медицинской профилактики» (далее — ГЦМП) подлежат обязательному рассмотрению обращения граждан и организаций (далее - обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сферы деятельности ГЦМП, порядка исполнения и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан в соответствии с .

1.2. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в ГЦМП.

1.3. Обращения граждан рассматриваются в ГЦМП в течение 30 дней с даты их регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен директором, либо уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

1.4. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

1.5. Если в обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.6. При получении обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщив гражданину, направившему указанное обращение, о недопустимости злоупотребления правом, а также направить указанное обращение для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

1.7. В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение неается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.8. Кроме того, в ГЦМП, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях директор информирует об этом заявителей.

1.9. В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию ГЦМП, такие обращения в 7-дневный срок с даты их регистрации направляют в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения, о переадресации обращений.

1.10. Обращения граждан считаются исполненными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

1.11. В случае, если в интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

1.12. Ответы на обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, направляются по адресу, указанному в обращении.

1.13. Ответы на обращения граждан подписываются директором, либо уполномоченным должностным лицом.

1.14. Личный прием граждан проводится директором и заведующими отделов. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан (размещается на официальном сайте ГЦМП в сети Интернет).

1.15. В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие отделы ГЦМП.

1.7. Организацию личного приема граждан директором ГЦМП осуществляет специалист по кадрам ГЦМП путем:

- обеспечения записи граждан на личный прием по их письменным обращениям;
- своевременного уведомления граждан о проведении личного приема директором ГЦМП.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА

2.1. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Граждане приглашаются на личный прием в порядке очередности. Результаты личного приема граждан заносятся в карточку личного приема граждан с использованием автоматизированной базы данных «Прием граждан».

2.2. Специалист по кадрам при работе с обращениями граждан, осуществляющий организацию и проведение личного приема граждан в ГЦМП, вправе уточнить мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность сведений и доводов гражданина.

2.3. При проведении личного приема граждан специалист по кадрам вправе привлекать должностных лиц структурных подразделений ГЦМП.

2.4. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан ему устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина (в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки).

2.5. На письменных обращениях, принятых в ходе личного приема, указывается дата и делается отметка «принято на личном приеме». Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

2.6. Если в ходе личного приема гражданина выясняется, что решение вопросов, содержащихся в обращении, не относится к компетенции ГЦМП, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.7. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем заносится информация в карточку личного приема гражданина.

2.8. Приём граждан директором ГЦМП проводится в кабинете директора, расположенному на втором этаже по адресу: ул. Итальянская, дом 25, по вторникам и пятницам с 11.00 до 12.00.

2.9. Предварительная запись проводится с целью подготовки к приёму (у специалистов запрашиваются необходимые документы и материал, при необходимости приглашаются специалисты, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленного в обращении вопроса). Запись граждан на личный приём осуществляется в рабочие дни по телефону: 8 (812) 246-69-09

2.10. Личный приём граждан проводится в порядке очерёдности. Для её соблюдения и контроля специалистом отдела ведётся список.

2.11. Преимущество первоочередного приёма предоставляется следующим категориям граждан: ветеранам Великой Отечественной войны, беременным женщинам и кормящим матерям, инвалидам, лицам преклонного возраста.

2.12. Во время личного приёма каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно, либо в письменной форме. Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина.

2.13. Заявителю, оставившему свое письменное обращение, выдается уведомление о принятии его обращения. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

2.14. 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 приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

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

2.16. Сроки рассмотрения письменных обращений, поступивших в ГЦМП, закреплены в статье 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Директор СПб ГКУЗ «Городской центр медицинской профилактики»
Бережной Андрей Владимирович

проводит личный приём граждан по вторникам и пятницам с 11.00 до 12.00
в кабинете на 2-м этаже,
по предварительной записи в рабочие дни по телефону:
8 (812) 246-69-09.

СОГЛАСОВАНО:

Мнение председателя профкома учтено



Л.В.Винтухова

С Положением об Отделе ознакомлен

С.И. Бергер (ФИО)
подпись

« ____ » 202 ____ г.

С Положением об Отделе ознакомлен

А.В. Черневская (ФИО)
подпись

« ____ » 202 ____ г.

С Положением об Отделе ознакомлен _____

С.Г. Дровнина (ФИО)
подпись

« ____ » 202 ____ г.

С Положением об Отделе ознакомлен _____

М.Н. Железняк (ФИО)
подпись

« ____ » 202 ____ г.

С Положением об Отделе ознакомлен _____

А.В. Рудовик (ФИО)
подпись

« ____ » 202 ____ г.

С Положением об Отделе ознакомлен _____

С.И. Ремеслов (ФИО)
подпись

« ____ » 202 ____ г.

С Положением об Отделе ознакомлен _____

Е.Д. Фунчела (ФИО)
подпись

« ____ » 202 ____ г.

С Положением об Отделе ознакомлен _____

И.Г. Мироцова (ФИО)
подпись

« ____ » 202 ____ г.

С Положением об Отделе ознакомлен _____

Н.В. Чистяков (ФИО)
подпись

« ____ » 202 ____ г.

С Положением об Отделе ознакомлен _____

М.В. Бонева (ФИО)
подпись

« ____ » 202 ____ г.