

П Р И К А З

«09» января 2023 г.

№ 3-п

**Об организации работы по рассмотрению обращений граждан,
юридических лиц в ГБУЗ СО «ГССМП г. Нижний Тагил»**

Руководствуясь требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также в целях доступности информирования граждан об их праве на обращение

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. Порядок работы с обращениями граждан и юридических лиц в ГБУЗ СО «ГССМП г. Нижний Тагил» (далее - Порядок) (Приложение № 1);
- 1.2. Порядок работы телефона «Горячей линии» по вопросам оказания медицинской помощи в ГБУЗ СО «ГССМП г. Нижний Тагил» (далее – Порядок работы телефона «Горячей линии») (Приложение № 2);
- 1.3. Форму журнала регистрации обращений граждан, поступивших в ГБУЗ СО «ГССМП г. Нижний Тагил» (Приложение № 3);
- 1.4. Форму ежеквартального отчёта по работе с обращениями граждан в ГБУЗ СО «ГССМП г. Нижний Тагил» (далее – Форма отчёта) (Приложение № 4).
- 1.5. График личного приёма граждан руководителем, заместителем руководителя ГБУЗ СО «ГССМП г. Нижний Тагил»:
 - главный врач Безбородов Сергей Васильевич, тел.8 (3435) 25-26-00, эл.почта ntssmp@yandex.ru , время приема вторник с 13:00 до 15:00;
 - заместитель главного врача по медицинской части Снигирева Инна Васильевна, тел. 8 (3435) 25-10-88, эл. почта ntssmp@yandex.ru , время приёма четверг с 14:00 до 16:00.

2. Назначить

2.1. ответственным (уполномоченным) лицом за работу с обращениями граждан, организацию работы с обращениями граждан и юридических лиц в ГБУЗ СО «ГССМП г. Нижний Тагил» (далее - учреждение), включая организацию работы телефона «Горячей линии», организацию личного приёма руководителя, заместителя руководителя, ведение учёта поступивших обращений в журнале регистрации обращений, ведение аналитической работы и отчётности по поступившим обращениям, контроль за соблюдением сроков, установленных законодательством РФ при работе с обращениями, – **заместителя главного врача по медицинской части Снигиреву Инну Васильевну;**

1.1. уполномоченным лицом за приём и регистрацию обращений граждан и юридических лиц, уполномоченным лицом, обеспечивающим непосредственную работу телефона «Горячей линии», а также приём и регистрацию обращений, поступивших на телефон «Горячей линии», - **секретаря-машинистку Кашаеву Оксану Александровну.**

3. Заместителю главного врача по медицинской части Снигиревой И.В. организовать:

- 3.1. информирование граждан
 - о порядке рассмотрения обращений в учреждении в соответствии с требованиями утверждённого Порядка;
 - о порядке работы телефона «Горячей линии» в соответствии с требованиями утверждённого Порядка работы телефона «Горячей линии»;
- 3.2. работу с обращениями в учреждении в соответствии с требованиями утвержденного Порядка;
- 3.3. ведение журналов регистрации обращений граждан учреждения в соответствии с утверждённым Порядком;
- 3.4. работу телефона «Горячей линии» в соответствии с требованиями утверждённого Порядка работы телефона «Горячей линии»;
- 3.5. размещение на официальном сайте и на информационных стендах учреждения:
 - информации о месте приёма граждан, а также об установленных для приёма днях и часах;
 - графика личного приёма граждан руководителем учреждения и его заместителем;
 - информации о порядке работы с обращениями граждан и юридических лиц.

3.6. в соответствии с законодательством обеспечить возможность заявителю знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

3.7. проведение ежегодного анализа работы с обращениями граждан;

3.8. обеспечить в установленном порядке рассмотрение обращений граждан (жалоб) по вопросам, связанным с оказанием медицинской помощи в учреждении, на заседаниях врачебной комиссии с отражением соответствующей информации в предоставляемом руководителю учреждения ежеквартальном отчёте, а также по итогам года в письменном отчёте о работе врачебной комиссии и её подкомиссий.

4. Секретарю-машинистке Кашаевой О.А. обеспечить:

4.1. Ведение делопроизводства по обращениям граждан в соответствии с требованиями утверждённого Порядка;

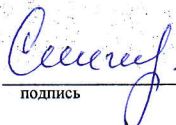
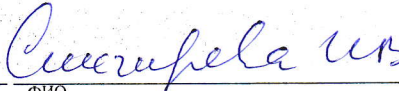
4.2. Работу телефона «Горячей линии» в соответствии с требованиями утверждённого Порядка работы телефона «Горячей линии».



5. Заместителю главного врача по медицинской части Снигиревой И.В. в кратчайший срок организовать ознакомление с настоящим приказом и приложениями к нему заинтересованных лиц.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач  С.В. Безбородов

С приказом ознакомлен:

  «09» 01 2023 г.
подпись ФИО дата

  «09» 01 2023 г.
подпись ФИО дата