

**Порядок
ведения журналов личного приема руководителя, заместителей
руководителя и иных уполномоченных лиц
КГБУЗ «Красногорская ЦРБ»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Порядка (далее Порядок) являются организация работы с журналами личного приема руководителя, заместителей руководителя и иных уполномоченных лиц КГБУЗ «Красногорская ЦРБ» (далее по тексту в соответствующем падеже - медицинская организация), в том числе ведение указанных журналов.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Порядком рассмотрения обращений граждан в КГБУЗ «Красногорская ЦРБ», утверждённым приказом руководителя медицинской организации;

1.3. Положения настоящего Порядка распространяются на организацию работы с журналами личного приема руководителя, заместителей руководителя и иных уполномоченных лиц медицинской организации, в том числе на ведение указанных журналов.

1.4. Организация личного приема руководителя, заместителей руководителя и иных уполномоченных лиц медицинской организации регламентируется Порядком рассмотрения обращений граждан в КГБУЗ «Красногорская ЦРБ».

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке

2.1. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

- обращение гражданина (далее - обращение) - устное обращение гражданина на личном приёме руководителя, заместителей руководителя медицинской организации, которое может сопровождаться предоставлением обращения в письменной форме, а так же предоставлением иных документов;

- жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

- заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе медицинской организации и работников медицинской организации, либо критика деятельности медицинской организации и работников медицинской организации;

- предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию деятельности медицинской организации.

3. Организация работы с журналами личного приема руководителя, заместителя руководителя медицинской организации

3.1. Для личного приёма граждан руководителем, заместителями руководителя и иными уполномоченными лицами медицинской организации используются формы журналов, утверждённые руководителем медицинской организации. В том числе может использоваться единая форма такого журнала, как для личного приёма руководителя, так и для личного приёма заместителей руководителя и иными уполномоченными лицами медицинской организации. При этом каждый такой журнал ведётся отдельно руководителем и отдельно заместителями руководителя и иными уполномоченными лицами медицинской организации в соответствии с настоящим Порядком.

3.2. Журнал личного приёма руководителя медицинской организации:

- на обложке должен иметь надпись «Журнал личного приёма руководителя медицинской организации»;

- должен иметь пронумерованные, прошнурованные страницы, заверен печатью и подписью руководителя медицинской организации;

- непосредственно во время личного приёма ведёт лицо, уполномоченное на это руководителем медицинской организации, или же сам руководитель медицинской организации;

- хранится у руководителя медицинской организации или у лица, уполномоченного руководителем медицинской организации на его ведение.

3.3. Журналы личного приёма заместителей руководителя и иных уполномоченных лиц медицинской организации:

- на обложке должен иметь надпись «Журнал личного приёма соответствующего заместителя руководителя медицинской организации или иного уполномоченного лица»;

- должен иметь пронумерованные, прошнурованные страницы, заверен печатью и подписью руководителя медицинской организации;

- непосредственно во время личного приёма ведёт сам соответствующий заместитель руководителя и иное уполномоченное лицо медицинской организации;

- хранится у соответствующего заместителя руководителя медицинской организации и у иного уполномоченного лица медицинской организации.

3.4. В период отсутствия руководителя медицинской организации при проведении личного приёма вместо руководителя медицинской организации, заместитель руководителя медицинской организации по медицинской части ведёт «Журнал личного приёма руководителя медицинской организации».

3.5. При работе с журналами личного приема руководителя, заместителей руководителя и иных уполномоченных лиц медицинской организации соблюдаются требования законодательства о персональных данных, законодательства о защите информации, законодательства об охране здоровья граждан, иных федеральных законов, принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов, локальных нормативных актов.

3.6. Информация из журналов личного приема руководителя, заместителей руководителя и иных уполномоченных лиц медицинской организации может быть передана третьим лицам исключительно в порядке, установленном федеральным законодательством.

4. Ведение журналов личного приема руководителя, заместителей руководителя и иного уполномоченного лица медицинской организации

4.1. Ведение журналов личного приема руководителя, заместителей руководителя и иных уполномоченных лиц медицинской организации осуществляется по форме, утверждённой руководителем медицинской организации, и в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4.2. При ведении журналов личного приема руководителя, заместителей руководителя и иных уполномоченных лиц медицинской организации осуществляется заполнение следующих граф:

4.2.1. В графе «№ обращения» необходимо указать порядковый номер зарегистрированного на личном приёме обращения гражданина;

4.2.2. В графе «Дата обращения» необходимо указать дату обращения в формате 00.00.0000;

4.2.3. В графе «ФИО обратившегося, адрес фактического проживания обратившегося» необходимо полностью указать фамилию, имя, отчество обратившегося, адрес фактического проживания обратившегося;

4.2.4. В графе «Телефон обратившегося, место работы» необходимо указать телефон и место работы обратившегося;

4.2.5. В графе «Вид обращения (жалоба, заявление или предложение)» в соответствии с требованиями закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» необходимо указать конкретный вид обращения - жалоба, заявление или предложение;

4.2.6. В графе «Тематика обращения (краткое содержание)» необходимо кратко отразить содержание обращения;

4.2.7. В графе «Результат рассмотрения» вносится полученный ответ гражданину в устной форме.

4.2.8. В графе «Подпись гражданина» гражданин ставит свою подпись и производит её расшифровку с указанием фамилии и инициалов после получения ответа в устной форме.

Также гражданину разъясняется о том, что для получения письменного ответа он может подать в КГБУЗ «Красногорская ЦРБ» обращение в письменной или машинописной форме согласно требованиям, изложенным в Порядке рассмотрения обращения граждан в КГБУЗ «Красногорская ЦРБ».

4.3. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан в медицинской организации, утверждённым руководителем медицинской организации.

5. Ответственность и контроль

5.1. Руководитель медицинской организации, заместители руководителя медицинской организации, и иные уполномоченные лица, несут ответственность за выполнение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Контроль за организацией работы с журналами личного приема руководителя, заместителей руководителя и иных уполномоченных лиц медицинской организации, в том числе за ведением указанных журналов, осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан в медицинской организации.