



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

« 01 » 04 2024 года

№ 143 -П

г. Нальчик

**Об организации личного приема граждан
в Министерстве здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Кабардино-Балкарской Республики от 15 апреля 2010 года № 23-РЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращения в Кабардино-Балкарской Республике» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации личного приема граждан в Министерстве здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики (Приложение № 1);

1.2. График личного приема граждан руководством Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики (далее - График) (Приложение № 2);

2. Заместителям министра здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики осуществлять прием в рабочем кабинете, по утвержденному Графику.

3. Отделу делопроизводства административного департамента Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики при ведении личного приема граждан министром здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики обеспечить:

организацию записи граждан на личный прием и ведение протокола;
своевременное уведомление граждан о проведении личного приема, его месте и времени;

передачу должностным лицам, осуществляющим прием информации о гражданах, планируемых на личный прием, копии материалов, подготовленных к приему не позднее двух рабочих дней до даты приема;

контроль исполнения всех обращений граждан, поступивших в ходе личного приема;

еженедельное представление информации о гражданских служащих, допускающих нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан;

ежеквартальное формирование анализа обращений граждан и представление информации в отдел материально-технического обеспечения и

развития информационных технологий для размещения на официальном сайте Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики от 26 ноября 2020 года № 362-П «Об утверждении Графика личного приема граждан в Министерстве здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики».

5. Отделу материально-технического обеспечения и развития информационных технологий Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики обеспечить размещение Графика на официальном сайте Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Министр


(личная подпись)

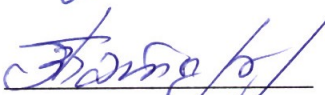
Р.М. Калибатов

Заместитель министра



М.А. Кармов

Заместитель министра



З.С. Батыров

Заместитель министра



Л.Х.Игтиева

Заместитель министра



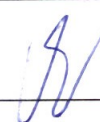
Т.В. Аникушина

И.о. начальника
отдела делопроизводства
административного департамента



М.Ю. Калмыкова

Начальник
отдела правового обеспечения



О.Р. Балова

УТВЕРЖДЕНО

приказом Минздрава КБР

от « 01 » 04 2024 г. № 143-П

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В
МИНИСТЕРСТВЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Прием граждан в Министерстве здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Кабардино-Балкарской Республики, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о Министерстве здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики, утвержденный Постановлением Правительства КБР от 8 июля 2014 года № 142-ПП, приказом Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики от 14 апреля 2015 года № 76-П «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в Министерстве здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики».

1.2. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, проводится в целях поддержания непосредственных контактов Министерства с населением, исключения коррупционных проявлений и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб заявителей.

1.3. Прием граждан в Министерстве проводят министр и заместители министра, а в случае необходимости - руководители структурных подразделений Министерства.

1.4. Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, обеспечивает контроль за качеством ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемыми разъяснениями по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Министерства.

2. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан в Министерстве осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного и устного личного обращения. Информация о порядке личного приема граждан (место, дни и часы приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон/факс) размещается на официальном сайте Министерства в сети "Интернет".

2.2. Запись граждан на прием к министру и его заместителям осуществляется сотрудником отдела делопроизводства административного департамента (далее - специалист отдела).

Заявления граждан о приеме проверяются специалистом отдела на соответствие следующим требованиям:

- просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции Министерства;
- обращение гражданина (как устное, так и письменное) в случае необходимости должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;
- представляемые заявителем материалы не должны содержать нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Если заявление гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, то ему отказывают в приеме министром или его заместителями.

Если интересующий заявителя вопрос не относится к полномочиям Министерства, то лицу, обратившемуся с просьбой о записи на прием к министру либо его заместителям, должно быть дано соответствующее разъяснение об обращении в уполномоченный орган для решения его вопроса по существу.

2.3. Гражданину может быть отказано в записи на личный прием в случае, если обратившийся находится в алкогольном или наркотическом опьянении, при проявлении им агрессии либо неадекватного поведения.

2.4. При осуществлении записи на прием к министру или одному из заместителей специалист отдела осуществляет регистрацию устного обращения гражданина в Журнале учета личного приема граждан, обратившихся в Министерство, форма которого представлена в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.5. О произведенной записи на личный прием специалист отдела сообщает министру или одному из заместителей министра в соответствии с распределением их обязанностей для определения даты проведения личного приема.

2.6. Министр или заместитель министра в случае необходимости дают поручения должностным лицам соответствующих отделов Министерства о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

Дата и время приема граждан определяются министром или его заместителями, осуществляющим прием, в установленные дни и часы приема с учетом его рабочего графика. Специалист отдела оперативно доводит данную информацию до сведения граждан по контактными каналам связи.

3. Прием граждан министром и заместителям

3.1. Министр и его заместители проводят прием граждан в своих служебных кабинетах.

3.2. По решению министра, его заместителя к участию в проведении ими приема граждан могут привлекаться иные сотрудники Министерства.

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

3.4. Во время приема граждан может осуществляться видео- или аудиозапись в целях обеспечения безопасности.

3.5. Учет приема граждан осуществляется по карточке личного приема (приложение № 2 к настоящему Положению), которая регистрируется в системе электронного документооборота.

3.6. 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение установленного законом срока.

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

3.8. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема министра и его заместителями заносится в карточку личного приема и в Журнал.

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

4. Прием граждан иными должностными лицами

4.1. Министр и заместители министра при ознакомлении с информацией о произведенной записи к ним на личный прием, представленной специалистом отдела, вправе дать поручение в письменной форме по приему граждан должностным лицам Министерства, в компетенцию которых в соответствии с их должностными регламентами входят рассматриваемые вопросы (далее - должностные лица).

4.2. Прием граждан должностными лицами проводится в срок, не превышающий 14 календарных дней с даты получения поручения.

Информация о дате, времени и месте приема гражданина должностным лицом доводится до гражданина в порядке, изложенном в пункте 2.7 настоящего Положения.

4.3. Все устные и письменные обращения граждан, полученные во время личного приема, должностные лица заносят в карточку личного приема и в журнал, подписывают и передают специалисту отдела.

Приложение № 1

к Положению
об организации личного прием
граждан в Минздраве КБР

ЖУРНАЛ УЧЕТА
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН МИНИСТРОМ ИЛИ ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ МИНИСТРА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(Ф.И.О., должность лица, осуществляющего прием)

N п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Домашний адрес заявителя	Содержание вопроса	Результат рассмотрения обращения (краткое содержание ответа)

Приложение № 2

к Положению
об организации личного прием
граждан в Минздраве КБР

КАРТОЧКА
личного приема граждан руководством Министерства
здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики

Номер: _____
Ф.И.О. должностного лица, ведущего прием: _____
Время записи: _____
Ф.И.О. заявителя: _____
Домашний адрес заявителя: _____
Дата приема: _____
Краткое содержание вопроса: _____

Резолюция (краткое содержание ответа): _____

Согласен на получение ответа в устной форме:
" ____ " _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Получено письменное обращение от _____
(заполняется в случае подачи письменного обращения) (Ф.И.О. заявителя)

на ____ листах " ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
приказом Минздрава КБР
от « 01 » 04 2024 г. № 143-П

График
личного приема граждан в
Министерстве здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики

№	Замещаемая должность, ФИО	Время приема
1	Министр Калибатов Рустам Михайлович	Еженедельно, по пятницам с 14.30 до 17.00
2	Заместитель министра Батыров Заурбек Султанович	Еженедельно, по вторникам с 11.00 до 13.00
3	Заместитель министра Аникушина Татьяна Васильевна	Еженедельно, по средам с 9.00 до 13.00
4	Заместитель министра Кармов Марат Ахъедович	Еженедельно, по средам с 14.30 до 16.30
5	Заместитель министра Иттиева Лариса Хабибулаховна	Еженедельно, по четвергам с 14.00 до 16.30»