

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ
от 1 апреля 2024 г. N 143-П**

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

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Минздрава КБР от 10.02.2026 N 47-П)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и [Законом](#) Кабардино-Балкарской Республики от 15 апреля 2010 года N 23-РЗ "О дополнительных гарантиях права граждан на обращения в Кабардино-Балкарской Республике" приказываю:

1. Утвердить:

1.1. [Положение](#) об организации личного приема граждан в Министерстве здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики (приложение N 1).

1.2. [График](#) личного приема граждан руководством Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики (далее - График) (приложение N 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 N 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
Р.КАЛИБАТОВ

Приложение N 1
Утверждено
приказом
Министерства здравоохранения
Кабардино-Балкарской Республики
от 1 апреля 2024 г. N 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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Положением](#) о Министерстве здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным постановлением Правительства КБР от 8 июля 2014 года N 142-ПП, [приказом](#) Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики от 14 апреля 2015 года N 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 N 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 контактным каналам связи.

3. Прием граждан министром и заместителями

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 N 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 Министерстве 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.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце вместо слов "пункте 2.7" следует читать "абзаце 2 пункта 2.6".

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 N 1
к Положению
об организации личного приема граждан
в Министерстве здравоохранения
Кабардино-Балкарской Республики

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 N 2
к Положению
об организации личного приема граждан
в Министерстве здравоохранения
Кабардино-Балкарской Республики

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 листов " " 20 г.

Приложение N 2

Утвержден

приказом

Министерства здравоохранения

Кабардино-Балкарской Республики

от 1 апреля 2024 г. N 143-П

ГРАФИК

ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В МИНИСТЕРСТВЕ

ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Список изменяющих документов

(в ред. [Приказа](#) Минздрава КБР от 10.02.2026 N 47-П)

N п/п	Замещаемая должность, Ф.И.О.	Время приема
1	Министр, Калибатов Рустам Михайлович	Еженедельно, по пятницам с 14.30 до 17.00
2	Заместитель министра, Хашхожев Борис Александрович	Еженедельно, по вторникам с 11.00 до 13.00
(в ред. Приказа Минздрава КБР от 10.02.2026 N 47-П)		
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