

Приложение к приказу
ГУП «Медицинский центр»
от «19» 10. 2017 г. № 469

Приложение к приказу
ГУП «Медицинский центр»
от 18.05.2017 № 138-1

Порядок личного приема граждан в ГУП «Медицинский центр»

1. Порядок личного приема граждан в ГУП «Медицинский центр» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Порядок определяет организацию личного приема граждан в ГУП «Медицинский центр»

3. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции ГУП «Медицинский центр», проводится в целях реализации конституционного права граждан Российской Федерации на обращение в органы Российской Федерации, поддержания непосредственных контактов с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения заявлений, предложений и жалоб (далее - обращения).

4. Прием граждан проводит генеральный директор ГУП «Медицинский центр» или по его поручению заместитель генерального директора ГУП «Медицинский центр».

5. Личный прием граждан в ГУП «Медицинский центр» проводится по адресу: Москва, Большой Спасоглинищевский переулок, д. 3, строение 4, в 1-ю и 3-ю среду каждого месяца с 15.00 до 17.00. Продолжительность личного приема граждан составляет не более 30 (тридцать) минут. Информация о месте приема и установленных для приема днях и часах размещается на официальном веб-сайте ГУП «Медицинский центр».

6. Записаться на личный прием (не позднее, чем за 2 рабочих дня до приема) граждане могут по телефону ГУП «Медицинский центр»: 8(499) 290-00-90, либо направить письменное заявление о приеме по почтовому адресу: 101000, Москва, Большой Спасоглинищевский переулок, д. 3, строение 4 или с использованием электронной приемной на веб-сайте ГУП «Медицинский центр» www.gurmc.ru (в разделе «Контакты»). Управление обеспечения административно-хозяйственной деятельности ГУП «Медицинский центр» в день обращения гражданина (в день поступления письменного заявления о приеме) фиксирует данное обращение в журнале личного приема граждан по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, а также формирует карточку личного приема гражданина по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Обращения граждан о приеме рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- просьба гражданина о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий гражданина вопрос должен относиться к компетенции ГУП «Медицинский центр»;
- 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 выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

Если обращение гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в личном приеме с разъяснением причины отказа.

7. Карточка личного приема гражданина, с приложением представленных гражданином материалов по рассматриваемому вопросу, предоставляется Управлением обеспечения административно-хозяйственной деятельности генеральному директору для определения даты проведения личного приема.

8. Генеральный директор при ознакомлении с информацией о произведенной предварительной записи на личный прием, может дать поручение своим заместителям провести прием гражданина.

9. Дата, место и время приема граждан определяются должностным лицом, осуществляющим прием, в установленные дни и часы (пункт 5 настоящего Порядка).

Управление обеспечения административно-хозяйственной деятельности оперативно доводит информацию до сведения граждан по контактными каналами связи.

10. При личном приеме гражданина, в обязательном порядке присутствует представитель профильного подразделения ГУП «Медицинский центр», ответственного по вопросу приема (медицина, санаторно-курортные услуги и т.д.), который заносит:

- в журнал личного приема граждан, данные документа удостоверяющего его личность;

- краткое содержание ответа во время личного приема в карточку личного приема гражданина, которая по результатам приема оформляется и подписывается лицом, осуществляющим прием, и передается в Управление обеспечения административно-хозяйственной деятельности;

- запись в карточке личного приема гражданина (если ответ на обращение с согласия гражданина может быть дано устно в ходе личного приема).

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

11. Если изложенные в устном обращении гражданина факты требуют дополнительной проверки либо устного ответа недостаточно, а также возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, ему предлагается в письменном виде изложить содержание обращения.

12. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», приказ ГУП «Медицинский центр» от 17.01.2017 № 21 «О порядке рассмотрении обращений граждан в ГУП «Медицинский центр».