ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН ГЛАВНЫМ ВРАЧОМ И ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ ОГАУЗ «УСОЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»

1. Личный прием граждан осуществляется главным врачом ОГАУЗ «Усольская городская стоматологическая поликлиника» и его заместителями в целях оперативного рассмотрения обращений граждан, относящихся к компетенции учреждения.
2. Организацию личного приема граждан осуществляет структурное подразделение, обеспечивающее организацию документооборота в ОГАУЗ «Усольская городская стоматологическая поликлиника».
3. Прием граждан проводится по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении или по телефону ежедневно с 8.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней). Ведение записи осуществляется ответственным за организацию работы приемной, в журнале личного приема.

О месте и времени приема гражданину сообщается в устной форме.

1. Прием граждан осуществляется по адресу: г.Усолье-Сибирское, ул.Толбухина,15 в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан (далее — график).

График размещается на официальном сайте учреждения, а также в помещениях ОГАУЗ «Усольская городская стоматологическая поликлиника».

1. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка, болезнь и другие уважительные причины) главного врача или его заместителей, прием граждан переносится на другой приемный день, о чем граждане, записавшиеся на прием, заблаговременно оповещаются.
2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
3. При проведении личного приема оформляется карточка личного приема гражданина, в которую заносятся сведения о содержании устного обращения и заявителе.
4. Во время личного приема гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.
5. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается в ходе личного приема устно, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.
6. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством.

По окончании приема гражданин информируется о принятом решении, а также о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

1. Информация (материалы) о мерах, принятых по обращениям граждан на личном приеме, направляется на ознакомление должностному лицу, осуществлявшему прием. После

рассмотрения материалов должностным лицом, если по ним не поступает дополнительных поручений, они списываются «в дело» и снимаются с контроля.

1. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию ОГАУЗ «Усольская городская стоматологическая поликлиника», гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
2. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.
3. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан, который ведется ответственным за организацию работы приемной.