ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

1. Настоящее Положение определяет порядок личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц (далее - личный прием граждан) в ГУ «Санаторий «Сосны».

2. Личный прием граждан в ГУ «Санаторий «Сосны» проводят директор, заместитель директора по медицинской части, заместитель директора по ЭТР, в соответствии с графиками, утверждаемыми директором.

3. Личный прием проводится не реже одного раза в неделю в установленные графиком личного приема дни и часы. Информация о времени и месте проведения личного приема в общедоступных местах (на информационных стендах, на сайте учреждения).

4. При временном отсутствии в день личного приема должностного лица, ведущего личный прием, такой прием проводит лицо, исполняющее его обязанности. При временном отсутствии в день личного приема иного должностного лица, проводящего личный прием, обеспечивается своевременное и надлежащее выполнение функций временно отсутствующего должностного лица другим должностным лицом.

5. Если на день личного приема приходится государственный праздник или праздничный день, объявленный Президентом Республики Беларусь нерабочим, день личного приема переносится на следующий за ним рабочий день.

6. Прием граждан проводится в порядке очередности. Вне очереди принимаются Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Беларуси, полные кавалеры орденов Славы, Трудовой Славы, депутаты Палаты представителей и члены Совета Республики, Национального собрания Республики Беларусь, а также депутаты местных Советов депутатов, инвалиды Великий Отечественной войны, инвалиды труда I и II группы, беременные женщины и граждане с малолетними детьми.

7. При устном обращении до начала приема у заявителей проверяются документы, удостоверяющие личность, согласно Указу Президента Республики, Беларусь от 03.06.2008 № 294 «О документировании населения Республики Беларусь». Представители заявителей должны предъявить также документы, подтверждающие их полномочия.

8. При осуществлении личного приема граждан для обеспечения квалифицированного решения поставленных вопросов к их рассмотрению могут привлекаться работники структурных подразделений ГУ «Санаторий «Сосны».

9. Заявителю не может быть отказано в личном приеме при обращении по вопросам, относящимся к компетенции учреждения, в порядке, установленном Законом, за исключением случаев, когда заявителю в ходе личного приема уже был дан исчерпывающий ответ на интересующие его вопросы либо, когда переписка с этим заявителем по таким вопросам была прекращена.

Если с аналогичным вопросом гражданин уже обращался в учреждение, перед началом беседы изучаются имеющиеся в учреждении материалы.

10. Организацию личного приема граждан обеспечивает секретарь ГУ «Санаторий «Сосны».

11. Об изменении по объективным причинам согласованных при предварительной записи по телефону назначенных дня и (или) времени приема гражданин должен быть своевременно уведомлен.

12. Ответы на рассмотренные по существу устные обращения подлежат объявлению заявителям в ходе личного приема. Результат решения изложенных в устном обращении вопросов заносится в Журнал учета личного приема граждан.

13. Если решение вопросов, изложенных в ходе личного приема, не относится к компетенции учреждения, обращение по существу не рассматривается, а заявителю разъясняется, в какую организацию следует обратиться для решения вопросов, изложенных в обращении. Разъяснение, в какой государственный орган, иную организацию следует обратиться гражданину, производится с учетом компетенции органов и организаций, определенной Указом Президента Республики Беларусь от 15.10.2007 № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц».

14. Устные обращения могут быть оставлены без рассмотрения по существу, если:

* не предъявлены документы, удостоверяющие личность заявителей, их представителей, а также документы, подтверждающие полномочия представителей заявителей;
* обращения содержат вопросы, решение которых не относится к компетенции учреждения;
* заявителю в ходе личного приема уже был дан исчерпывающий ответ на интересующие его вопросы либо переписка с этим заявителем по таким вопросам была прекращена;
* заявитель в ходе личного приема допускает употребление нецензурных либо оскорбительных слов или выражений.

15. Решение об оставлении устного обращения, изложенного в ходе личного приема, без рассмотрения по существу объявляется заявителю в ходе этого приема должностным лицом, проводящим личный прием, с указанием причин принятия такого решения.

16. Если для решения вопроса, изложенного в устном обращении и относящегося к компетенции учреждения, требуются дополнительное изучение и проверка, обращение излагается заявителем в письменной форме и подлежит рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений. На таких обращениях должна присутствовать пометка «Подано устно» либо «С личного приема».

17. Устные обращения считаются рассмотренными по существу, если решены все изложенные в них вопросы, приняты надлежащие меры по защите, обеспечению реализации, восстановлению прав, свобод и (или) законных интересов заявителей и ответы объявлены заявителям в ходе личного приема, на котором изложены устные обращения.

18. Письменные ответы на письменные обращения, полученные в ходе личного приема, подписываются директором ГУ «Санаторий «Сосны».

19. Ход рассмотрения обращений заявителей, результат их рассмотрения (рассмотрение обращения по существу, оставление устных обращений без рассмотрения по существу, направление обращений для рассмотрения организациям в соответствии с их компетенцией, прекращение переписки), отметка об исполнении и направлении обращения в дело должны быть точно и своевременно отражены в журнале учета личного приема граждан.