

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
учреждения «Республиканский
клинический центр

паллиативной медицинской
помощи детям»



Л.А.Бомберова

2019г

Положение о порядке ведения личного приема граждан, в том числе и индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц

1. Настоящее Положение определяет порядок личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц (далее – личный прием граждан) в государственном учреждении «Республиканский клинический центр паллиативной медицинской помощи детям» (далее – Центр).

2. Личный прием граждан в Центре проводят директор, заместитель директора по медицинской части, заведующие отделением стационарной паллиативной помощи и отделением паллиативной помощи дневного пребывания в установленные дни и часы.

Установленные дни и часы личного приема граждан в Центре размещены на информационных стендах Центра и на официальном сайте Центра в глобальной компьютерной сети Интернет.

3. Общее руководство личным приемом граждан осуществляет директор Центра.

4. Организацию личного приема граждан в Центре осуществляет секретарь.

5. Личный прием граждан проводится в приемные дни и часы без предварительной записи.

6. При временном отсутствии в день личного приема директора личный прием проводит лицо, исполняющее его обязанности. При временном отсутствии в день личного приема иного должностного лица, проводящего личный прием, директор обязан обеспечить своевременное и надлежащее выполнение функций временно отсутствующего должностного лица другим должностным лицом организации.

7. 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.

8. При проведении личного приема по решению директора могут применяться технические средства (аудио- и видеозапись, кино- и фотосъемка), о чем заявитель должен быть уведомлен до начала личного приема.

9. По решению директора может быть организован выездной личный прием.

10. По результатам проведения личного приема директор может дать соответствующие поручения для исполнения. Контроль за выполнением таких поручений, осуществляет секретарь.

11. О результатах рассмотрения поручений, данных директором в ходе личного приема граждан ответственные исполнители, которым поручено рассмотрение этих обращений, информируют секретаря в сроки, установленные в статье 17 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 года «Об обращениях граждан и юридических лиц».

12. Решение о предоставлении для ознакомления гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, их представителям, представителям юридических лиц материалов, непосредственно относящихся к рассмотрению их обращений, принимается директором Центра, а при временном отсутствии заместителем директора по медицинской части.