

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 проводит директор один раз в месяц в установленные дни и часы без предварительной записи.

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 секретарь.

5. При временном отсутствии в день личного приема директора личный прием проводит лицо, исполняющее его обязанности. При временном отсутствии в установленный день личного приема директора и лица, исполняющего его обязанности, директор обязан обеспечить своевременный и надлежащий личный прием другим должностным лицом Центра.

6. 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.

7. При проведении личного приема по решению директора могут применяться технические средства (аудио- и видеозапись, кино- и фотосъемка), о чем граждане должны быть уведомлены до начала личного приема.

8. В ходе проведения личного приема директор регистрирует каждое обращение при помощи РКК установленной формы.

9. В ходе личного приема гражданам даются полные и исчерпывающие устные ответы на поставленные ими вопросы в пределах компетенции Центра.

При необходимости дополнительного изучения вопроса, проведения специальной проверки или запроса соответствующей информации гражданам сообщается, что на их обращение будет дан письменный ответ.

Письменный ответ гражданам также дается на их вопросы в случае требования либо в случае подачи им в ходе личного приема письменного обращения.

Такие обращения рассматриваются по соответствующему поручению директора, оформленному резолюцией в РКК, в сроки и порядке, установленные в статье 17 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 года «Об обращениях граждан и юридических лиц».

10. По результатам рассмотрения поручений, данных директором в ходе личного приема граждан, ответственные исполнители, которым поручено рассмотрение этих обращений, готовят на них письменный ответ.

Контроль за выполнением таких поручений, осуществляет секретарь.

11. 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 лица, исполняющего его обязанности.