



ПРИКАЗ

от «02» августа 2017 г.

№ 381-ОД

г. Сыктывкар

*Об утверждении Порядка рассмотрения
обращений граждан, поступивших в ГАУЗ РК «КДЦ»*

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Приказом МЗ РК от 25.09.2007 г. № 9/173 «О введении в действие инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в управлении и учреждениях здравоохранения Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в ГАУЗ РК «Консультативно-диагностический центр» (Приложение №1 к настоящему Приказу).
2. Утвердить график личного приема руководства ГАУЗ РК «КДЦ» и руководителей структурных подразделений (Приложение №2 к настоящему Приказу).
3. Назначить ответственным за ведение отдельно от других видов делопроизводства работы с письменными и устными обращениями граждан в ГАУЗ РК «КДЦ» (регистрация и учет) секретаря – стенографистку учреждения Новикову А.И.
4. Юрисконсульту учреждения проводить анализ письменных и устных обращений граждан с предоставлением отчета за календарный год в отдел писем и приема граждан Министерства здравоохранения РК до 30 декабря текущего года.
5. Признать утратившим силу действие приказа от 11.01.2012 г. № 1/25-ОД «Об организации контроля за ведение делопроизводства по обращению граждан», приказа от 11.01.2016г. №01/34-ОД «Об организации личного приема граждан должностными лицами ГАУЗ РК «КДЦ».
6. Отделу кадров ознакомить с приказом всех заинтересованных лиц.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

И.А. Ипатко

ПОРЯДОК
РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ПОСТУПИВШИХ
В ГАУЗ РК «КОНСУЛЬТАТИВНО – ДИАГНОСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в ГАУЗ РК «Консультативно-диагностический центр» (далее - Порядок), определяет порядок регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан, обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - заявитель), а также обращений, поступивших посредством факсимильной связи, на электронную почту ГАУЗ РК «КДЦ», через официальный сайт ГАУЗ РК «КДЦ» (далее - обращения), контроля за их исполнением, организации личного приема граждан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Коми от 11 мая 2010 г. №47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми».

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия обращений, поступающих в адрес ГАУЗ РК «КДЦ»:

- обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в ГАУЗ РК «КДЦ» в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;

- предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию деятельности ГАУЗ РК «КДЦ»;

- заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе ГАУЗ РК «КДЦ» и сотрудников ГАУЗ РК «КДЦ», либо критика деятельности указанных лиц;

- жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

- устное обращение - предложение, заявление или жалоба гражданина в ГАУЗ РК «КДЦ» в устной форме.

1.3. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на секретаря-стенографистку.

II. Прием, учет и регистрация обращений

2.1. Все поступившие обращения, в том числе полученные в ходе личного приема граждан, подлежат обязательной регистрации.

Письменные обращения регистрируются секретарем-стенографисткой в течение трех дней с момента поступления (устные обращения - в день их поступления) в журнале учета обращений граждан (приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.2. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Обращения граждан, не содержащие фамилию и адрес заявителя, рассмотрению не подлежат.

При этом обращения, содержащие сообщения о готовящихся или совершенных противоправных действиях, направляются для проверки этих сообщений в соответствующие государственные органы.

2.3. Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных обращений граждан не допускается.

Письма, доставленные не по назначению, незамедлительно возвращаются почтовому отделению связи невскрытыми для отправления адресату.

2.4. При вскрытии конвертов проверяется наличие в них письма и документов (разорванные при вскрытии документы подклеиваются).

Конверты к письмам сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или по штемпелю подтвердить время отправления, получения письма, а также в других необходимых случаях.

2.5. На письмах проставляется регистрационный штамп, фиксирующий дату поступления и регистрационный номер обращения.

Регистрационный номер состоит из буквенного индекса и порядкового номера обращения (например: А-10, К-17, Ю-1). Буквенный индекс представляет собой начальную букву фамилии заявителя, на коллективных и анонимных обращениях проставляются соответственно буквы "Кл" и "Ан".

Штамп проставляется, как правило, в правом нижнем углу лицевой стороны документа или на свободном месте лицевой стороны первого листа.

2.6. При поступлении писем, где указано о приложении документов, денежных знаков, облигаций или других материалов, которые фактически полностью или частично отсутствуют, проставляется штамп «Получено без приложения» или делается отметка об их частичном отсутствии, или составляется акт.

2.7. Предложения, заявления и жалобы от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направляемые разным адресатам, учитываются под регистрационным индексом первого предложения, заявления, жалобы с добавлением порядкового номера (например, К-25/1, К-25/2 и т.д.). Перед регистрацией письма проверяется наличие обращений от данного автора за текущий год.

2.8. Повторные обращения регистрируются так же, как и первичные. При повторном поступлении к нему подбирается имеющаяся переписка.

Повторными следует считать письма, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого письма истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

При поступлении повторного письма проводится анализ причин, побудивших автора вновь обратиться в ГАУЗ РК «КДЦ».

Обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в которых содержатся дополнительные сведения или новые вопросы, повторными не считаются, рассматриваются как первичные.

2.9. Если от автора поступило несколько писем, но по разным вопросам, то на каждое письмо заводится отдельное дело и регистрируется отдельно.

2.10. Сопроводительные записки к заявлению регистрируются как отдельные документы в установленном порядке.

Справки, заключения и другие документы по результатам рассмотрения заявлений граждан подлежат обязательной регистрации как подготовленные документы в соответствии с требованиями ведения делопроизводства ГАУЗ РК «КДЦ».

2.11. В каждом новом календарном году нумерация вновь поступивших обращений начинается с первого номера.

2.12. Секретарь-стенографистка в день регистрации в журнале обращений гражданин регистрирует обращение на официальном сайте ССТУ.РФ путем внесения необходимых данных.

Не подлежат регистрации на официальном портале ССТУ.РФ обращения органов государственной власти в качестве разъяснения на запрос гражданина, обращения о даче разъяснений главным внештатным специалистам Министерства здравоохранения Республики Коми, иные обращения, не связанные с подготовкой ответа лично гражданину.

III. Рассмотрение письменных обращений

3.1. Рассмотрение обращений является служебной обязанностью должностных лиц ГАУЗ РК «КДЦ» по письменному поручению главного врача.

3.2. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

3.3. По каждому обращению не позднее чем в трехдневный срок должно быть принято одно из следующих решений:

- о принятии обращения к рассмотрению;
- о направлении обращения по принадлежности в другое ведомство,

организацию, учреждение, если вопросы, поднятые в нем, не относятся к ведению учреждения здравоохранения;

- об оставлении обращения без рассмотрения.

3.4. Главный врач ГАУЗ РК «КДЦ» (или уполномоченное им должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа и направляет в структурные подразделения для детального рассмотрения по существу поставленных вопросов и подготовке ответа заявителю.

3.5. Исполнитель, получивший поручение для рассмотрения обращения, обязан принимать меры к своевременной и полной его проверке, подготовке ответа, выявлению причин его подачи, принимает меры к устранению этих причин в сроки, определенные действующим законодательством, а также проверяет правильность заполнения граф в регистрационной карточке.

3.6. Рассмотрение обращений граждан по вопросам, связанным с оказанием медицинской помощи в ГАУЗ РК «КДЦ», осуществляет Врачебная комиссия учреждения.

3.7. При подготовке ответов на письменные обращения граждан в случае, если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько структурных подразделений (отделений) ГАУЗ РК «КДЦ», копии обращения направляются

каждому структурному подразделению ГАУЗ РК «КДЦ РК» - ответственному исполнителю (указанному в поручении первым) и соисполнителям поручения.

Соисполнители в адрес ответственного исполнителя (в 10-дневный срок) направляют свои предложения в соответствии с компетенцией.

3.8. В случае, если должностное лицо считает, что вопросы, содержащиеся в обращении гражданина, не относятся к его компетенции, поручение (в день получения или на следующий рабочий день) может быть возвращено секретарю – стенографистке со служебной запиской для передачи на повторное рассмотрение главному врачу (его заместителю).

3.9. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя, специалистов ГАУЗ РК «КДЦ» и иных физических лиц.

3.10. В случае, если обращение одного и того же лица (группы лиц) и по тем же основаниям было ранее рассмотрено, и во вновь поступившем обращении отсутствуют основания для пересмотра ранее принятых решений, должностное лицо, вправе подготовить предложение (в связи с безосновательностью очередного обращения) о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

В этом случае им представляется на имя главного врача служебная записка о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу.

В случае принятия решения (в письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу в адрес гражданина направляется уведомление об оставлении обращения без рассмотрения по существу.

3.11. В случае, если обращение одного и того же лица (группы лиц) и по тем же основаниям что и в обращении находится в производстве суда или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда, о чем уведомляется заявитель.

3.12. В случае, если по вопросу, содержащемуся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение, должностное лицо, которому направлено обращение, вправе принять решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, уведомив об этом заявителя.

3.13. В случае, если при рассмотрении обращения, поданного в интересах третьих лиц, выяснилось, что они письменно возражают против его рассмотрения, рассмотрение обращения прекращается.

3.14. В случае необходимости обращения граждан рассматриваются с выездом на место.

3.15. На письменное обращение граждан в обязательном порядке должен быть дан письменный ответ.

Текст ответа должен излагаться последовательно, кратко и содержать исчерпывающую информацию на все поставленные в обращении вопросы.

Сокращение слов не допускается, должно быть указано полное и правильное наименование учреждения, реквизиты нормативного акта.

В левом нижнем углу ответа указываются фамилия и инициалы исполнителя, номер служебного телефона.

3.16. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам и о мерах, принятых для устранения нарушений.

3.17. В ответах на поручения по рассмотрению обращений граждан, поступившие через вышестоящие органы государственной власти, иные организации, должно быть четко указано, что заявитель в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ (ответ на коллективное обращение отправляется на имя первого подписавшего его лица или в отдельных случаях - каждому из подписавших обращение).

3.18. Ответ на обращение готовится на бланке ГАУЗ РК «КДЦ», подписывается главным врачом и регистрируется секретарем-стенографисткой в журнале учета обращений ГАУЗ РК «КДЦ».

3.19. Ответ направляется в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения граждан за информацией.

3.20. Секретарь-стенографистка в день регистрации в журнале обращений граждан регистрирует ответ на обращение на официальном сайте СТТУ.РФ путем внесения необходимых данных.

Не подлежат регистрации на официальном портале СТТУ.РФ ответы, направленные в органы государственной власти в качестве разъяснения на запрос гражданина, разъяснения главных внештатных специалистов Министерства здравоохранения Республики Коми на запросы, иные ответы на обращения, направляемые не по адресу Заявителя.

3.21. Отправление ответов без регистрации не допускается.

IV. Организация личного приема граждан

4.1. Прием граждан проводится главным врачом или его заместителями в соответствии с установленным графиком приема по личным вопросам.

4.2. Место, дни и часы приема граждан устанавливаются главным врачом ГАУЗ РК «КДЦ» и доводятся до сведения граждан через информационный стенд, вывешенные на первом этаже возле регистратуры. Кроме общего стендера графика личного приема конкретного должностного лица вывешивается на двери рабочего кабинета.

4.3. Прием граждан проводится в служебных кабинетах должностных лиц, осуществляющих прием. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.4. Прием граждан проводится в порядке очередности. Для ее соблюдения ведется список. По желанию посетителей может проводиться предварительная запись на прием.

4.5. На каждого гражданина, обратившегося на личный прием, заводится учетная карточка приема граждан (приложение №2 к настоящему Порядку).

4.6. Заполненная учетная карточка приема граждан передается Исполнителем секретарю-стенографистке для регистрации в журнале учета обращений граждан и формирования дела.

4.7. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение

с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в учетной карточке приема граждан.

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

4.8. На письменное обращение, принятое в ходе личного приема, ставится отметка «с личного приема», обращение регистрируется и рассматривается в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

4.9. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.10. Если решение вопросов, поставленных посетителем в ходе приема, не входит в компетенцию должностного лица, осуществляющего прием, посетителю разъясняется, в какой орган (учреждение) ему следует обратиться, и по возможности ему оказывается необходимое содействие.

4.11. В случае, если устные обращения граждан принимаются по телефону, звонивший предупреждается о том, что в целях соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» разговор с ним может быть записан, а содержание беседы отражено в журнале в порядке, установленном Инструкцией ГАУЗ РК «КДЦ», и ему даются устные ответы по вопросам, входящим в компетенцию должностного лица учреждения.

4.12. Регистрируются устные обращения граждан, принятые по телефону в журнале в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

4.13. Ответственным в ГАУЗ РК «КДЦ» за индивидуальное устное информирование по телефону является секретарь-стенографистка, которая дает разъяснения по компетенции структурных подразделений и должна принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе телефонного разговора, не входит в компетенцию секретаря-стенографистки, гражданину разъясняется, к какому должностному лицу ГАУЗ РК «КДЦ» ему следует обратиться, и по возможности ему оказывается необходимое содействие.

V. Сроки рассмотрения обращений и контроль за сроками их исполнения

5.1. Письменное обращение, поступившее в ГАУЗ РК «КДЦ», рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения, кроме обращений, поступивших через вышестоящие органы государственной власти или иные организации, в которых указывается конкретный срок исполнения.

5.2. В исключительных случаях срок рассмотрения может быть продлен главным врачом ГАУЗ РК «КДЦ», но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения обращения автору направляется письменный промежуточный ответ (уведомление) с обоснованием необходимости продления срока и вышестоящему органу, взявшему обращение на контроль.

5.3. Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контролем не снимаются. Контроль завершается только после вынесения решения и принятия исчерпывающих мер по существу обращений.

Датой снятия с контроля является дата ответа исходящего письма заявителю, в контролирующий орган или списания «в дело» обращения-запроса.

Решение о снятии обращения с контроля принимает главный врач ГАУЗ РК «КДЦ» или другое должностное лицо, ответственное за своевременное и правильное рассмотрение обращений граждан.

Ответы на обращения-запросы, полученные через вышестоящие организации или иные органы, направляются к указанному в поручении сроку или в течение 15 дней.

5.4. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к ведению ГАУЗ РК «КДЦ», пересылаются по принадлежности в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующие организации для решения поставленных вопросов, о чем письменно сообщается автору обращения.

5.5. Контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан осуществляется секретарем-стенографисткой, путем оперативного выяснения хода исполнения обращений, напоминаний о подготовке ответа, истребования от исполнителей причин задержки ответов.

VI. Анализ письменных и устных обращений граждан

6.1. Обращения граждан систематически анализируются юрисконсультом ГАУЗ РК «КДЦ», по следующим направлениям:

- организация работы по рассмотрению обращений и приему граждан в ГАУЗ РК «КДЦ»;

- изучение причин повторных письменных и устных обращений граждан, их количество. Количество обоснованных жалоб. Меры, направленные на устранение причин и условий, порождающих обоснованные жалобы и повторные обращения.

- организация личного приема граждан;

- проверка состояния работы с обращениями граждан в ГАУЗ РК «КДЦ», наиболее характерные недостатки, выявленные в ходе проверки, мероприятия по их устранению;

- рассмотрение вопросов о работе с обращениями и по организации личного приема граждан на оперативных совещаниях у главного врача ГАУЗ РК «КДЦ»;

- личное участие руководящего состава в рассмотрении и разрешении обращений и приеме граждан.

На основе изучения поступивших обращений ежеквартально и по итогам года оформляются информационно-аналитические справки (приложения № 3 к настоящему Порядку) и представляются главному врачу ГАУЗ РК «КДЦ».

Справка вместе с аналитическим отчетом за текущий календарный год направляется в Министерство здравоохранения РК до 30 декабря.

При составлении отчета не учитываются ответы на обращения, направленные в органы государственной власти в качестве разъяснения на запрос гражданина, Республики Коми на запросы.

VII. Хранение дел

7.1. Обращения граждан после их рассмотрения со всеми относящимися к ним материалами возвращаются исполнителем секретарю-стенографистке, для централизованного формирования дел.

Формирование и хранение дел у исполнителя не производится.

7.2. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплектность). Неразрешенные обращения и неправильно оформленные документы в дело не подшиваются.

7.3. Обращения, копии ответов на них и материалы, связанные с их рассмотрением, а также документы по приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

7.4. Срок хранения обращений граждан и материалов по ним составляет 5 лет.

VIII. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) должностными лицами ГАУЗ «КДЦ РК» при рассмотрении обращений граждан

8.1. Граждане вправе обжаловать решения, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих при рассмотрении их обращений, в досудебном порядке у вышестоящего по должности руководителя.

8.2. Граждане в досудебном порядке могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в Министерстве здравоохранения Республики Коми и в Министерстве здравоохранения Российской Федерации.

8.3. Граждане (заинтересованное лицо) вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в рассмотрении их обращений, в судебном порядке.

IX. Ответственность должностных лиц

9.1. Ответственность за состояние делопроизводства по обращениям граждан несет главный врач ГАУЗ РК «КДЦ».

9.2. Отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений, разглашение сведений о частной жизни граждан, ставших известными в ходе рассмотрения обращений, неисполнение или ненадлежащее исполнение решений по обращениям граждан влекут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Должностные лица, осуществляющие рассмотрение письменных обращений, прием и консультации граждан, несут ответственность:

- за правильность принятых ими мер, а также за соответствие законодательству принятых лично ими решений, данных разъяснений, рекомендаций;

- за своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан в соответствии с настоящим Порядком;

- за уведомление заявителей о принятии по их обращениям решений и направлением ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Приложение № 1
к Порядку рассмотрения обращений
граждан, поступивших в ГАУЗ РК «КДЦ»

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ПОСТУПИВШИХ В ГАУЗ РК «КДЦ»

Начат " " 20 г.
Окончен " " 20 г.
На листах

Дело №

(срок хранения)

ФОРМА ЖУРНАЛА

№ дела, Дата регистраци и	Ф.И.О., адрес Заявителя, телефон, (льготы, соц.положе ние)	Кол-во листов	Через какие вышестоящие организации поступило	Вид обращения и его краткое содержание (повторное с буквой "П")	Кому передано на исполнение, дата, срок исполнения	№ и дата исходящего документа	Примечание (результат рассмотрени я: разъяснено, удовлетворе но, отказано)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №2
к Порядку рассмотрения обращений
граждан, поступивших в ГАУЗ РК «КДЦ»

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ _____

Дата приема _____ / ____ / 20__ г.

Прием вел:

Ф.И.О. автора _____

Адрес автора _____

Место работы _____

Социальное положение _____

Льготный состав _____ Пол: _____

Краткое содержание беседы _____

Резолюция: _____

Срок исполнения: _____ / ____ / 20__ г.

Результаты приема: _____

Приложение №3
к Порядку рассмотрения
обращений граждан в ГАУЗ РК «КДЦ»

**Справка
о работе с обращениями граждан,
поступившими в ГАУЗ РК «КДЦ»**

		письменные обращения	устные обращения	ИТОГО
Всего				
Из них поступило	через вышестоящие органы			
	от автора			
Из них принято	руководителем			
	заместителями			
Повторные обращения				
Коллективные обращения				
Рассмотрено с нарушениями сроков				
Результаты рассмотрения	удовлетворено			
	разъяснено			
	отказано			
	направлено на рассмотрение	работникам учреждения		
		в подведомственные учреждения		
взято на дополнительный контроль				
Рассмотрено с выездом на место				

График личного приема руководства ГАУЗ РК «КДЦ»

Главный врач Ипатко Ирина Алексеевна	Среда с 14:00 до 16:00 Кабинет 411, тел. 25-01-61
Заместитель главного врача по медицинской части Кузнецова Наталья Александровна	Четверг: 14:00 до 16:00 Кабинет 411, тел. 25-01-62
Заместитель главного врача по клинико- экспертной и организационно-методической работе Солдатенкова Анна Алексеевна	Вторник: 14:00 до 16:00 Кабинет 413, тел. 25-01-65
Заместитель главного врача по экономическим вопросам Музалева Эльвира Харисовна	Вторник: 14:00 до 16:00 Кабинет 404а, тел. 25-02-69
Заместитель главного врача по технике Выборова Татьяна Николаевна	Вторник: 14:00 до 16:00 Кабинет 427, тел. 25-01-64
Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам Кайряк Марина Витальевна	Вторник: 14:00 до 16:00 Кабинет 426, тел. 25-01-68
Заместитель главного врача по кадрам Воронина Елена Сергеевна	Пятница: 14:00 до 16:00 Кабинет 401, тел. 25-01-69

**График личного приема руководителей
структурных подразделений ГАУЗ РК «КДЦ»
по вопросам оказания медицинской помощи**

№ п/п	Должность	ФИО	Время приема	Номер кабинета
1	И.о. заведующего отделением эндоскопии	Ткаченко Нина Александровна	вторник, четверг 13:30 – 15:30	217
2	И.о. заведующего отделением функциональной диагностики	Тебенькова Елена Павловна	с понедельника по пятницу 9:00 до 11:00 14:00 до 15:30	308
3	И.о. заведующей стационаром краткосрочного пребывания	Олина Наталья Валерьевна	с понедельника по пятницу 9:00 до 13:00	ул. Куратова, д.16 «А»
4	Заведующая консультативным отделением	Репина Галина Васильевна	с понедельника по пятницу 8:00 до 10:00 14:00 до 15:00	310
5	Заведующий отделением лучевой диагностики	Бусыгин Владимир Валерьевич	с понедельника по пятницу 9:00 до 12:00	421
6	Заведующая диабет центром	Старцева Ольга Алексеевна	с понедельника по пятницу 13:00 до 15:00	112
7	Заведующая центром профпатологии	Гришанова Елена Владимировна	ежедневно 9:00 до 11:00	336
8	Заведующий клинико-диагностической поликлиникой (выездная)	Ляпунов Александр Юрьевич	среда 9:00 до 11:00 пятница 14:00 до 16 :00	408А
9	Заведующая клинико-диагностической лабораторией	Князева Светлана Юрьевна	с понедельника по пятницу 9:00 до 15:00	116
10	Старшая медсестра регистратуры платных услуг	Казакова Ирина Романовна	с понедельника по пятницу 8:00 до 15:42	Регистратура платных услуг
11	Старшая медсестра регистратурно-диспетчерского отдела	Ракина Марина Николаевна	с понедельника по пятницу 8:00 до 15:42	Регистратура ОМС