

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ДИТЯЧА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ №7 ПЕЧЕРСЬКОГО РАЙОНУ м. КИЄВА»**

(КНП «ДКЛ№ 7»)

вул. Проф. Підвисоцького, 4б, м. Київ, 01103, Україна, тел. +38 (044) 285-18-50; довідкова +38 (044) -285-36-99; +38 (044) 285-63-30; e-mail: kmdkl7@ukr.net <https://kmdkl7.com>
код ЄДРПОУ 01993842

НАКАЗ

Від 04.01.2021 року

№10

Про організаційні заходи по роботі
зі зверненнями громадян у 2021 році
по Комунальному некомерційному
підприємстві «Дитяча клінічна
лікарня №7 Печерського району міста Києва»

З метою забезпечення виконання Закону України «Про звернення громадян» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 47, ст.256) Указу Президента України від № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», наказу Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент охорони здоров'я) від 30.12.20 р. № 1508 «Про організацію заходів по роботі зі зверненнями громадян у 2021 році» .

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

- 1.1. План заходів із організації роботи зі зверненнями громадян у Комунальному некомерційному підприємстві «Дитяча клінічна лікарня №7 Печерського району міста Києва» (надалі: КНП «ДКЛ №7») щодо виконання Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» на 2021 рік.
- 1.2. План роботи зі зверненнями громадян у КНП «ДКЛ №7» на 2021 рік.

- 1.3. Графік особистого прийому та прямих «гарячих» телефонних ліній керівним складом КНП «ДКЛ №7» на 2021 рік.
2. Контроль за виконанням цього наказу покласти завідуючу оргметодвідділом Брудько В.І.



Директор

Любов ЗАБУДСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ КНП «ДКЛ № 7»
04.01.2021 р. №10

ПЛАН
роботи зі зверненнями громадян
по Комунальному некомерційному підприємстві «Дитяча клінічна
лікарня №7 Печерського району міста Києва»
на 2021 рік

№	Назва заходу	Виконавці	Строк виконання	Відмітка про виконання
1.	Підготувати та подати на затвердження План заходів щодо виконання Указу Президента України від 07.02.2008 109/20082008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»	Завідуюча організаційного методичним відділом Брудько В.І.	до 05.01.2021	
2.	Підготувати та подати на затвердження графік проведення особистого прийому громадян та прямих «гарячих» телефонних ліній керівництвом КНП «ДКЛ №7».	Завідуюча організаційного методичним відділом Брудько В.І.	з 03.01.2021 до 15.01.2021	
3.	Здійснювати аналіз з питань звернень громадян, інформацію про проведення особистого прийому громадян та проведення прямих «гарячих» телефонних ліній керівництвом КНП «ДКЛ №7».	Завідуюча організаційного методичним відділом Брудько В.І.	щомісячно до 10 числа наступного за звітним	

№	Назва заходу	Виконавці	Строк виконання	Відмітка про виконання
4.	Надавати аналітично-статистичну інформацію про підсумки роботи зі зверненнями громадян по КНП «ДКЛ №7». (розпорядження КМДА від 28.10.2013 №1930, додатки 9,10,11 до Порядку)	Завідуюча організаційного методичним відділом Брудько В.І.	щоквартально до 10 числа наступного місяця за звітним кварталом	
5.	Забезпечити проведення особистих прийомів громадян та проведення прямих «гарячих» телефонних ліній директору КНП «ДКЛ №7»	Завідуюча організаційного методичним відділом Брудько В.І. Секретар Ванишева М.Ю.	згідно з затвердженим графіком	
6.	Здійснювати ведення діловодства за зверненнями громадян відповідно до вимог чинного законодавства	Завідуюча організаційного методичним відділом Брудько В.І. Секретар Ванишева М.Ю.	постійно	
7.	Здійснювати контроль за дотриманням термінів розгляду та виконання звернень громадян у структурних підрозділах	Завідуюча організаційного методичним відділом Брудько В.І.	постійно	
8.	Надавати інформацію про стан виконавської дисципліни по розгляду звернень громадян та інформувати КНП «ДКЛ №7»	Завідуюча організаційного методичним відділом Брудько В.І.	На оперативних нарадах 1 раз на місяць	
9.	Забезпечувати підготовку відповідей на зверненнями громадян, які надходять на розгляд до КНП «ДКЛ №7»	Завідуюча організаційного методичним відділом Брудько В.І.	постійно	
10.	Забезпечувати формування справ та зберігання пропозицій, заяв, скарг і звернень громадян після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду відповідно до частини I пункту 8 Інструкції з діловодства	Завідуюча організаційного методичним відділом Брудько В.І. Секретар Ванишева М.Ю.	постійно	

№	Назва заходу	Виконавці	Строк виконання	Відмітка про виконання
11.	Формування справ, в тому числі і обкладинку справи, здійснювати відповідно пункту 8 Інструкції з діловодства	Завідуюча організаційного методичним відділом Брудько В.І. Секретар Ванишева М.Ю.	Постійно, протягом року	
12.	Забезпечувати оновлення інформації на інформаційних стендах з питань роботи із зверненнями громадян	Завідуюча організаційного методичним відділом Брудько В.І. Секретар Ванишева М.Ю.	Постійно, протягом року	
13.	Надавати практичну та методичну допомогу з питань організації роботи із зверненнями громадян працівникам структурних підрозділів	Юрисконсульт Коробов Г.В.	Постійно, протягом року	
14.	Надавати роз'яснення громадянам щодо порядку подання заяв, скарг до органів виконавчої влади	Завідуюча організаційного методичним відділом Брудько В.І. Юрисконсульт Коробов Г.В.	Постійно	
15.	Підвищувати рівень організації роботи із зверненнями громадян	Завідуюча організаційного методичним відділом Брудько В.І. Юрисконсульт Коробов Г.В.	постійно	

№	Назва заходу	Виконавці	Строк виконання	Відмітка про виконання
16.	Забезпечити підготовку та надання звіту про результати роботи із зверненнями громадян у 2020 році відповідно до Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»	Завідуюча організаційного методичним відділом Брудько В.І. Юрисконсульт Коробов Г.В	до 15.01.2021	

Завідуюча



Валентина БРУДЬКО

ПЛАН

заходів із організації роботи зі зверненнями громадян по виконанню Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» на 2021 рік

№з/п	Заходи	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Покласти в основу організації роботи із зверненнями громадян завдання, визначені Указом Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та доручення Віце-прем'єр-міністра України від 14.02.2008 №79(50/1/1-08	Завідуюча організаційного методичним відділом Брудько В.І. Юрисконсульт Коробов Г.В	постійно	
2.	Забезпечити підготовку та надання звіту про результати роботи із зверненнями громадян у 2018 і році відповідно до Указу Президента України від 07.02.2008 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»	Завідуюча організаційного методичним відділом Брудько В.І.	до 15.01.2021	
3.	Підготувати і надати на затвердження графік звітування щодо організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах	Завідуюча організаційного методичним відділом Брудько В.І.	до 05.01.2021 згідно з затвердженим графіком	

№з/п	Заходи	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Відмітка про виконання
4.	Забезпечити персональну відповідальність за належним вирішенням у межах своїх повноважень питань, порушених у зверненнях громадян, вживати ефективних заходів щодо запобігання виникненню підстав для обґрунтованих повторних звернень	Заступники директора керівники структурних підрозділів	постійно	
5.	Аналізувати стан роботи із зверненнями громадян та вживати невідкладних заходів щодо виконання пункту 11 Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»	Завідуюча організаційного методичним відділом Брудько В.І.	постійно	
6.	Забезпечити всебічний та об'єктивний розгляд звернень громадян у визначені чинним законодавством терміни, не допускати надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей громадян та безпідставної передачі звернень на розгляд керівникам структурних підрозділів дії оскаржують	Завідуюча організаційного методичним відділом Брудько В.І. Юрисконсульт Коробов Г.В	постійно	

№з/п	Заходи	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Відмітка про виконання
7.	<p>Приймати за результатами розгляду звернень обґрунтовані рішення щодо задоволення законних вимог громадян або відмови у їх задоволенні. Продовжити практику обов'язкового [надання письмових роз'яснень, за необхідності зазначати мотиви відмови в задоволенні необґрунтованих вимог, викладених у зверненнях громадян.</p> <p>У передбачених законом випадках надавати заявникам роз'яснення порядку вирішення чи оскарження прийнятого рішення. Звернення, що не потребують додаткового вирішення розглядати у термін не більше 15-ти днів</p>	<p>Завідуюча організаційного методичним відділом Брудько В.І. Юрисконсульт Коробов Г.В</p>	постійно	
8.	<p>Створити заявникам необхідні умови для можливості особистого викладення аргументів особам, які перевіряли звернення, участі заявників у перевірках за поданими ними скаргами та заявами, ознайомлення з матеріалами таких перевірок</p>	<p>Завідуюча організаційного методичним відділом Брудько В.І. Юрисконсульт Коробов Г.В</p>	постійно	
9.	<p>Вживати заходи для притягнення до відповід осіб, винних у несвоєчасному, необ'єктивному розгляді звернень громадян. Враховуючи стан роботи громадян при проведенні атестації щорічної службовців</p>	<p>Завідуюча організаційного методичним відділом Брудько В.І. Юрисконсульт Коробов Г.В</p>	постійно	
10.	<p>Забезпечити проведення першочергового особистого прийому жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України</p>	<p>Головний лікар Завідуюча організаційного методичним відділом Брудько В.І. Юрисконсульт Коробов Г.В</p>	постійно	

№з/п	Заходи	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Відмітка про виконання
11.	Приділяти першочергову увагу вирішенню питань, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, самотні матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки	Головний лікар Завідуюча організаційного методичним відділом Брудько В.І. Юрисконсульт Коробов Г.В	постійно	
12.	Забезпечити за наявності виробничої потреби щоквартальну підготовку проекту графіка проведення особистих прийомів громадян і прямих («гарячих») телефонних ліній керівництвом КНП «ДКЛ №7» та подання його на затвердження. Розмістити затверджений графік на стендах в приміщеннях	Завідуюча організаційного методичним відділом Брудько В.І. Секретар Ванишева М.Ю.	щоквартально до 30 числа місяця, що передує початку кварталу (за потреби)	
13.	Забезпечити підготовку аналітичної та статистичної звітності про стан роботи зі зверненнями громадян та про вжиті заходи, спрямовані на забезпечення гарантування реалізації конституційного права на звернення громадян	Завідуюча організаційного методичним відділом Брудько В.І.	Щоквартально до 10 числа	
14.	Підготувати і надати для затвердження графік проведення перевірок організації роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах у 2021 році відповідно до Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»	Завідуюча організаційного методичним відділом Брудько В.І.	до 05.01.2021	

Завідуюча



Валентина БРУДЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ КНП «ДКЛ№ 7»
04.01.21 р. №10

**ГРАФІК ПРИЙОМУ
КЕРІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «ДИТЯЧА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ №7
ПЕЧЕРСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА»**

Посада	ПП	Часи прийому:	Телефон
ДИРЕКТОР	ЗАБУДСЬКА ЛЮБОВ РОМАНІВНА	Понеділок з 10:00 до 13:00 Четвер з 14:00 до 17:00	285-18-50
ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОР З МЕДИЧНИХ ПИТАНЬ	ПОПОВА ЛЮДМИЛА ВАСИЛІВНА	Понеділок з 10:00 до 13:00 Четвер 14:00 до 17:00	285-19-70
ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОР З ПОЛІКЛІНІЧНИХ ПИТАНЬ	ГЕРАСИМЧУК ОЛЬГА ТРОФИМІВНА	Понеділок з 11:00 до 14:00 Четвер з 13:00 до 16:00	285-00-25
ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОР З ЕКОНОМІЧНИХ ПИТАНЬ	ГЛУЩЕНКО НАТАЛІЯ ІВАНІВНА		285-12-70
ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОР З ТЕХНІЧНИХ ПИТАНЬ	КАРЖИН ГЕННАДІЙ ОЛЕКСАНДРОВИЧ		284-20-76

Завідуюча



Валентина БРУДЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ КНП «ДКЛ № 7»
04.01.21 р. №10

**ГРАФІК ПРЯМИХ «ГАРЯЧИХ» ТЕЛЕФОННИХ
ЛІНІЙ КЕРІВНИМ СКЛАДОМ КНП «ДКЛ №7» НА 2021 РІК**

Посада	ПП	Часи прийому:	Телефон
ДИРЕКТОР	ЗАБУДСЬКА ЛЮБОВ РОМАНІВНА	Понеділок з 14:00 до 15:00	285-54-76
ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОР З МЕДИЧНИХ ПИТАНЬ	ПОПОВА ЛЮДМИЛА ВАСИЛІВНА	Понеділок з 14:00 до 15:00	285-19-70
ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОР З ПОЛІКЛІНІЧНИХ ПИТАНЬ	ГЕРАСИМЧУК ОЛЬГА ТРОФИМІВНА	Понеділок з 14:00 до 15:00	285-00-25

Завідуюча

Валентина БРУДЬКО