



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ
У ПОЛТАВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

вул. Соборності, 45, м. Полтава, 36014, тел. (0532) 56 28 60
E-mail: info@pl.minjust.gov.ua Код ЄДРПОУ 34874347

31.10.2019 №№ 06.2-10/494-3689 –
06.2-10/495-3690

На № _____ від _____

**Департамент охорони здоров'я
Полтавської обласної
державна адміністрація**

вул. Стрітенська, 44,
м. Полтава, Полтавська обл., 36011

*Щодо державної реєстрації
нормативно-правового акта*

Головне територіальне управління юстиції у Полтавській області повідомляє, що відповідно до Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731, 31 жовтня 2019 року здійснено державну реєстрацію наказу Департаменту охорони здоров'я Полтавської обласної державної адміністрації від 22 жовтня 2019 року № 956 «Про затвердження порядків проведення особистого та виїзного прийомів громадян».

Зазначений нормативно-правовий акт занесено до Державного реєстру за №№ 487/3604, 488/3605.

Звертаємо Вашу увагу на те, що відповідно до пункту 15 Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади (із змінами), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731, міністерства, інші центральні органи виконавчої влади направляють для виконання нормативно-правові акти лише після їх державної реєстрації та офіційного опублікування. У разі порушення зазначених вимог нормативно-правові акти вважаються такими, що не набрали чинності, і не можуть бути застосовані.

Відповідно до Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації» доведення до відома населення законів України та інших нормативно-правових актів здійснюється шляхом їх офіційного опублікування відповідно до закону державними друкованими засобами масової інформації та офіційними друкованими виданнями (офіційними виданнями), висвітлення аудіовізуальними засобами масової інформації, оприлюднення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також в інший спосіб, визначений законом.

У зв'язку з цим, Вам необхідно вжити заходів щодо інформування зацікавлених осіб та населення про виданий нормативно-правовий акт.

Інформацію про офіційне опублікування зареєстрованого акта просимо направити в **5-ти денний термін** до Головного територіального управління юстиції.

Додаток: на 8 арк.

Перший заступник начальника

Дар'я БРИНДАК



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

НАКАЗ

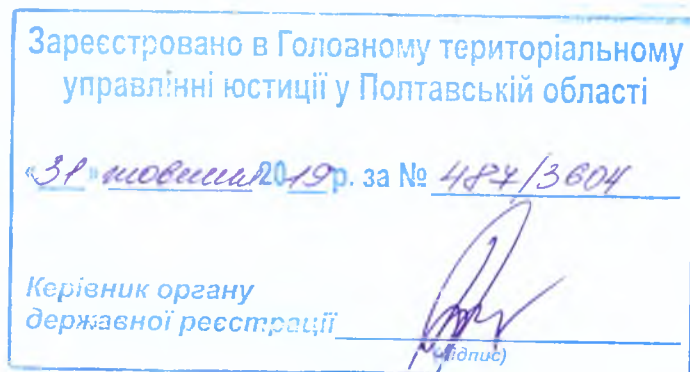
22.10.2019

м. Полтава

№

956

Про затвердження порядків
проведення особистого та
виїзного прийомів громадян



Відповідно до статті 22 Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та з метою належної організації використання громадянами права на звернення під час особистого та виїзного прийомів громадян керівництвом Департаменту охорони здоров'я Полтавської обласної державної адміністрації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проведення особистого прийому громадян директором, заступниками директора Департаменту охорони здоров'я Полтавської обласної державної адміністрації (додається).

2. Затвердити Порядок проведення виїзного прийому громадян директором, заступниками директора Департаменту охорони здоров'я Полтавської обласної державної адміністрації (додається).

3. Визнати таким, що втратив чинність наказ Головного управління охорони здоров'я Полтавської обласної державної адміністрації від 21 грудня 2010 року № 1269 «Про Порядок організації та проведення особистого та виїзного прийомів громадян начальником Головного управління охорони здоров'я облдержадміністрації та його заступниками», зареєстрований в Головному управлінні юстиції у Полтавській області 27 грудня 2010 року за № 73/1571.

4. Начальнику відділу управління персоналом та медичними кадрами управління лікувально – профілактичної допомоги населенню та медичних кадрів Департаменту охорони здоров'я Полтавської облдержадміністрації Оглоблі О.М. подати цей наказ на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Полтавській області та забезпечити його опублікування.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

6. Відповідальність за виконання цього наказу покласти на начальника відділу управління персоналом та медичними кадрами управління лікувально – профілактичної допомоги населенню та медичних кадрів Департаменту охорони здоров'я Полтавської облдержадміністрації Оглоблю О.М.

Директор Департаменту



В. Лисак

Наказ підготувала:

Головний спеціаліст відділу управління персоналом
та медичними кадрами управління
лікувально-профілактичної допомоги
населенню та медичних кадрів
Департаменту охорони здоров'я
облдержадміністрації



Н.К. Дугіна

Заступник директора начальник управління
лікувально-профілактичної допомоги
населенню та медичних кадрів
Департаменту охорони здоров'я
облдержадміністрації



Ю.В. Курилк

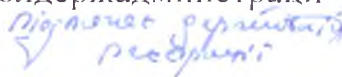
Начальник відділу управління персоналом
та медичними кадрами управління
лікувально-профілактичної допомоги
населенню та медичних кадрів
Департаменту охорони здоров'я
облдержадміністрації



О.М. Оглобля

Погоджено:

Експерт- юрисконсульт Департаменту
охорони здоров'я облдержадміністрації

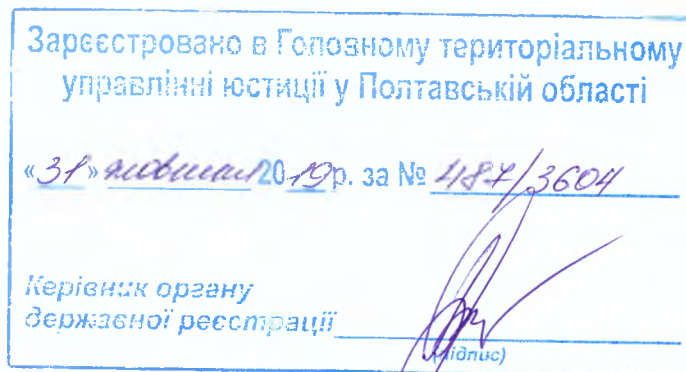


Підписано керівником
відділу

Т.В.Безпалы

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту охорони здоров'я
Полтавської облдержадміністрації
22 жовтня 2019 року № 956



ПОРЯДОК

проведення особистого прийому громадян директором, заступниками директора Департаменту охорони здоров'я Полтавської обласної державної адміністрації

1. Цей Порядок визначає основні вимоги щодо організації та проведення особистого прийому громадян директором та заступниками директора (далі – посадовими особами) Департаменту охорони здоров'я Полтавської обласної державної адміністрації (далі - Департамент).

2. Основними завданнями посадових осіб, які здійснюють прийом громадян, є:

реалізація положень Закону України «Про звернення громадян» та інших законів, указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України з питань реалізації громадянами конституційного права на звернення;

сприяння у вирішенні проблемних питань, з якими звертаються громадяни до Департаменту, відповідно до чинного законодавства.

3. Особистий прийом громадян посадовими особами Департаменту здійснюється у визначені дні та години згідно із графіками, що затверджуються окремим наказом Департаменту.

Інформація про порядок, графік особистого прийому посадовими особами Департаменту розміщуються у фойє Департаменту.

Вхід громадян до приймальні Департаменту вільний і не потребує оформлення перепустки та пред'явлення документів, що посвідчують особу.

4. Прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», проводиться першочергово.

5. Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, особи з інвалідністю, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, саодикі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

6. Громадяни зобов'язані в усній чи письмовій формі особисто повідомити відповідальному працівнику своє прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, короткий зміст порушеного питання, результати попереднього розгляду питання (якщо громадянин звертався раніше), вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином особисто для обґрунтування свого звернення.

Відповідальна за звернення громадян посадова особа вносить відповідні записи до журналу особистого прийому громадян директором чи заступниками директора Департаменту.

Не допускається з'ясування даних про особу громадянина, які не відносяться до змісту звернення.

Якщо громадянин звертається не особисто, а через уповноважену ним особу, ці повноваження мають бути оформлені відповідно до вимог чинного законодавства та надані особисто уповноваженою особою.

7. У разі повторного звернення громадянина на особистий прийом відповідальним працівником за роботою із зверненнями громадян вивчаються наявні матеріали з порушеного питання та здійснюється підбір матеріалів. Не розглядаються повторні звернення від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті або надано заявнику аргументоване роз'яснення згідно з чинним законодавством.

8. В особистому прийомі громадян можуть брати участь їх представники, повноваження яких оформлені в установленому чинним законодавством порядку. Особам, які не перебувають у родинних або юридично значимих відносинах з особами, що звернулись на особистому прийомі, забороняється перебувати в приміщенні, де він проводиться.

9. Особистий прийом іноземних громадян або осіб без громадянства здійснюється у загальному порядку, при потребі – за участю перекладача.

Особи, визнані судом у встановленому порядку недієздатними, на прийом без участі їхніх законних представників не допускаються.

10. Посадові особи, здійснюючи особистий прийом, для забезпечення кваліфікованого розгляду поставлених відвідувачем питань, можуть залучити до їх з'ясування працівників відповідних структурних підрозділів Департаменту або одержати від них матеріали чи потрібну інформацію, що необхідні для розгляду питань, порушених у зверненні громадянина.

11. Посадові особи під час прийому громадян розглядають питання по суті, надають відповідно до чинного законодавства обґрунтовані роз'яснення та вживають заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

За відсутності директора Департаменту прийом здійснює посадова особа, яка призначена виконувати його обов'язки.

12. У разі, коли порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, громадянину може бути запропоновано викласти його у формі письмового звернення.

Подане на особистому прийомі письмове звернення розглядається у порядку встановленому чинним законодавством. Про результати розгляду такого звернення громадянину, на його бажання, надається усна або письмова відповідь.

Письмова відповідь направляється поштою або за допомогою мережі Інтернет за підписом директора Департаменту, який здійснював особистий прийом, у разі його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки.

13. Якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції Департаменту, посадова особа пояснює громадянину, до якого органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, організації чи установи доцільно звернутися, по можливості сприяє в цьому (дає адресу, номер телефону).

14. Облік прийому громадян та контроль за дотриманням термінів розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому посадовими особами, здійснюється відповідальною особою за роботою зі зверненнями громадян.

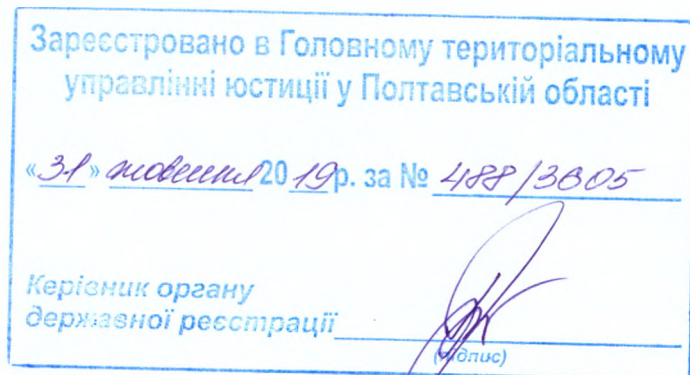
Заступник директора



Ю. Курилко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту охорони здоров'я
Полтавської облдержадміністрації
22 жовтня 2019 року № 956



ПОРЯДОК

проведення виїзного прийому громадян директором, заступниками директора Департаменту охорони здоров'я Полтавської обласної державної адміністрації

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення виїзних прийомів громадян директором та заступниками директора (далі – посадовими особами) Департаменту охорони здоров'я Полтавської обласної державної адміністрації (далі - Департамент).

2. Основними завданнями посадових осіб, які здійснюють прийом громадян, є:

реалізація положень Закону України «Про звернення громадян» та інших законів, указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України з питань реалізації громадян конституційного права на звернення;

сприяння у вирішенні проблемних питань, з якими звертаються громадяни до Департаменту, відповідно до чинного законодавства.

3. Виїзний прийом посадовими особами проводиться у визначені дні згідно із графіком, що затверджується окремим наказом Департаменту, про що громадянам заздалегідь (за 2-3 дні до його проведення) офіційно повідомляються у засобах масової інформації. Виїзні прийоми громадян проводяться в приміщеннях лікарень райдержадміністрацій (міськвиконкомів).

4. Попередній запис на виїзний прийом проводить відповідальна особа за роботу із зверненнями громадян закладу охорони здоров'я за місцем проведення прийому відділу.

5. Прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня» проводиться першочергово.

6. Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, особи з інвалідністю, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, саодинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

7. Громадяни зобов'язані в усній чи письмовій формі особисто повідомити відповідальному працівнику своє прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, короткий зміст порушеного питання, результати попереднього розгляду питання (якщо громадянин звертався раніше), вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином особисто для обґрунтування свого звернення, відповідні записи вносяться до журналу виїзних прийомів посадових осіб.

Не допускається з'ясування даних про особу громадянина, які не відносяться до змісту звернення.

Якщо громадянин звертається не особисто, а через уповноважену ним особу, ці повноваження мають бути оформлені відповідно до вимог чинного законодавства та надані особисто уповноваженою особою.

8. У разі повторного звернення громадянина на виїзний прийом відповідальним працівником Департаменту вивчаються наявні матеріали з порушеного питання та здійснюється підбір матеріалів. Не розглядаються повторні звернення від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті або надано заявнику аргументоване роз'яснення згідно з чинним законодавством.

Під час проведення виїзного прийому громадян можуть бути присутні як їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, так і особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами (за бажанням останніх).

Особи, визначені судом у встановленому порядку неієздатними, на прийом без участі їх законних представників не допускаються.

9. Посадові особи для забезпечення кваліфікованого розгляду поставлених відвідувачем питань можуть залучити до їх з'ясування працівників відповідних структурних підрозділів Департаменту або одержати від них матеріали чи потрібну інформацію, необхідну для розгляду питань, порушених у зверненні громадянина.

10. Посадовими особами під час прийому громадян розглядаються питання по суті, надаються відповідно до чинного законодавства обґрунтовані роз'яснення та вживаються заходи щодо усунення порушень (за їх наявності).

11. Якщо вирішити порушене в усному зверненні громадянина питання безпосередньо під час виїзного прийому неможливо, воно розглядається у порядку, передбаченому законодавством для письмових звернень.

12. Відповідь на звернення, подане під час виїзного прийому надається за підписом посадової особи, яка здійснювала цей прийом. У разі відсутності — особою, яка виконує її повноваження.

13. Якщо питання, порушені в одержаному Департаментом зверненні, не входять до повноважень Департаменту, звернення в термін не більше п'яти днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення органом чи посадовою особою, в той же термін повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

Забороняється направляти скарги громадян для розгляду тим органам або посадовим особам, дії чи рішення яких оскаржуються.

Заступник директора



Ю.В. Курилко

Головне територіальне управління
Місцевий у Полтавській області

...довано, прошнуровано та скріплено печаткою

8 (вісім) арк.

« 31 » жовтня 2019 р.

Провідний спеціаліст
в.д. [підпис]
[підпис]
[підпис]

