

**ПОРЯДОК**  
организации личного приема граждан в  
ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ»

Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ».

Личный прием граждан в ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ» (далее - Учреждение) осуществляется в соответствии с Графиком проведения личного приема граждан (далее - График) в Учреждении, утверждаемым приказом Учреждения.

Личный прием граждан в Учреждении проводят директор ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ» и уполномоченные на то лица, указанные в Графике.

График личного приема, информация о номере телефона для записи, дни и часы, в течение которых производится запись, почтовый адрес и адрес электронной почты, на которые могут направляться обращения граждан с просьбой о записи на личный прием размещается на сайте Учреждения в сети "Интернет", а также на информационном стенде в здании Учреждения.

Запись на личный прием граждан к директору ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ» и уполномоченным лицам в соответствии с Графиком осуществляется секретарем руководителя в порядке предварительной записи в журнале записи граждан на личный прием в Учреждении по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

В случае отсутствия в назначенный день для личного приема граждан директора ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ» личный прием граждан проводит один из уполномоченных лиц, указанных в Графике.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (часть 2 статьи 13 Федерального закона от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации").

В ходе личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, гражданину с его согласия дается устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию Учреждения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении его обращения, если ему ранее были даны ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

По поручению директора ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ» или заместителей директора руководители структурных подразделений Учреждения могут участвовать в личном приеме граждан.

При устном консультировании работник, осуществляющий устное информирование о порядке организации приема граждан, рассмотрения обращений, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Приложение N 1. ЖУРНАЛ учета личного приема граждан в ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ»

Приложение N 1  
к Порядку  
организации личного  
приема граждан в ГБССУ СО  
ГПВИ «Суровикинский ПНИ»

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(месяц)

Количество обращений: \_\_\_\_\_

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина	Домашний адрес, контактный телефон гражданина	Краткое содержание обращения	Результаты рассмотрения обращения
----------	-------------------	----------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------------

ГРАФИК проведения личного приема граждан в  
ГБССУ СО ГВПИ «Суровикинский ПНИ»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	День приема	Часы приема
1.	Захарченко Светлана Васильевна	Директор	вторник	14 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
2.	Савинов Алексей Николаевич	Заместитель директора по общим вопросам	понедельник	14 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
3.	Кузнецова Марина Владимировна	Заместитель директора по медицинской работе	четверг	14 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
4.	Брыкова Галина Михайловна	Главный бухгалтер	среда	14 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>

Предварительная запись по телефону: 8(84473) 2-26-31.

Дни и часы, в течение которых производится запись: в рабочие дни с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.

Почтовый адрес: 404414, Волгоградская область, Суровикино, Автоградная ул., 14.

Адрес электронной почты: [pnisurov@mail.ru](mailto:pnisurov@mail.ru).