



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ
П Р И К А З

«29» 07 2011

№ 518-н

Об утверждении Регламента
Комитета по здравоохранению

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 «Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга»

Приказываю:

1. Утвердить Регламент Комитета по здравоохранению согласно приложению.
2. Признать утратившим силу:
приказ Комитета по здравоохранению от 10.02.2004 № 62-к «Об утверждении регламента Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга»;
приказ Комитета по здравоохранению от 30.10.2006 № 311-к «О внесении изменений в приказ Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга от 10.02.2004 № 62-к».
3. Контроль за выполнением приказа возложить на первого заместителя Комитета по здравоохранению Жолобова В.Е.

Исполняющий обязанности председателя
Комитета по здравоохранению

В.Е. Жолобов

Приложение
к приказу Комитета по
здравоохранению
от 29.02.2011 № 518-н

Регламент Комитета по здравоохранению

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организации работы Комитета по здравоохранению (далее-Комитет); порядок подготовки и оформления распоряжений и приказов Комитета; порядок организации контроля за исполнением правовых актов Комитета и поручений председателя; порядок организации и проведения совещаний Комитета; порядок осуществления законопроектной деятельности Комитета (протокольных мероприятий, в том числе с участием представителей иностранных государств и иностранных делегаций); порядок организации работы с письменными и устными обращениями граждан.

1.2. Организация работы в структурных подразделениях Комитета определяется положениями о соответствующих структурных подразделениях, утвержденных председателем Комитета по здравоохранению.

1.3. Организация работы со служебной документацией определяется Инструкцией по делопроизводству в Комитете (далее - Инструкция по делопроизводству), утвержденной приказом председателя Комитета по здравоохранению.

Глава 2. Планирование работы Комитета

2.1. Организующей основой деятельности Комитета является квартальный план работы Комитета, разрабатываемый начальником общего отдела на основании указаний председателя, предложений руководителей структурных подразделений Комитета, государственных предприятий и учреждений, находящихся в ведении Комитета.

2.2. Предложения руководителей структурных подразделений Комитета и государственных предприятий и учреждений, находящихся в ведении Комитета, в квартальный план представляются не позднее 10-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

2.3. Проект квартального плана работы Комитета разрабатывается общим отделом и за пятнадцать дней до начала планируемого периода направляется на согласование начальникам структурных подразделений Комитета.

2.4. Срок согласования проекта квартального плана мероприятий у начальников структурных подразделений Комитета не должен превышать трех рабочих дней.

2.5. Проект квартального плана работы Комитета с учетом замечаний начальников структурных подразделений Комитета общий отдел представляет 25-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду, на утверждение председателю Комитета.

2.6. По поручению председателя могут разрабатываться тематические планы работы Комитета.

2.7. Квартальные и тематические планы, утвержденные председателем, обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями Комитета в соответствии с их компетенцией.

2.8. Контроль за выполнением квартальных и тематических планов Комитета, утвержденных председателем Комитета, осуществляет общий отдел.

Глава 3. Порядок подготовки и оформления правовых актов Комитета

3.1. В Комитете издаются следующие правовые акты:
распоряжения;

приказы.

Порядок подготовки в Комитете проектов указанных правовых актов определяется настоящим Регламентом.

3.2. Проекты правовых актов Комитета разрабатываются структурным подразделением Комитета на основании поручений и указаний председателя, его заместителей, а также по собственной инициативе.

Проекты правовых актов Комитета, внесенные на рассмотрение председателя, проходят предварительное согласование с заинтересованными структурными подразделениями Комитета и юридическим отделом.

3.3. Приказом председателя могут создаваться комиссии для осуществления правовой, экономической, материально-технической и иной экспертизы вопросов, относящихся к компетенции Комитета, по результатам которой соответствующим структурным подразделением Комитета готовится проект правового акта Комитета.

3.4. Проект правового акта Комитета (далее - проект) должен отвечать следующим требованиям:

3.4.1. Объем проекта, как правило, не должен превышать трех страниц текста без приложений. Проект может сопровождаться пояснительной запиской объемом до трех страниц. Каждая страница текста проекта и приложений к нему должна быть завизирована руководителем структурного подразделения Комитета, разработавшего проект.

3.4.2. Текст проекта должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем положений (дозволения, запреты, санкции и т.п.), быть логичным, лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации.

3.4.3. Проект должен иметь реквизиты, установленные Инструкцией по делопроизводству, определенный порядок их расположения, а также должен быть оформлен в соответствии с требованиями действующих государственных стандартов и Инструкции по делопроизводству.

3.4.4. Проект должен быть завизирован в листе о согласовании (приложение 1 к Регламенту) руководителем структурного подразделения Комитета, подготовившего проект, заинтересованными структурными подразделениями, юридическим отделом, заместителями председателя по принадлежности.

3.5. Обязанность по согласованию проекта правового акта Комитета возлагается на структурное подразделение Комитета, подготовившее проект.

3.6. Согласование проекта может осуществляться в процессе совещания с участием структурных подразделений Комитета, участвующих в подготовке проекта.

Протокол совещания, подписанный всеми должностными лицами - участниками совещания, приобщается к проекту.

3.7. Срок рассмотрения направленного на согласование проекта в структурных подразделениях Комитета не должен превышать четырех рабочих дней.

3.8. В случае возникновения разногласий при согласовании проекта между руководителями структурных подразделений Комитета составляется лист разногласий, к которому в обязательном порядке прилагаются подлинники замечаний, подписанные соответствующими руководителями. Проект правового акта и лист разногласий передаются для разрешения разногласий председателю Комитета.

3.9. Полученные при согласовании проекта замечания и предложения учитываются структурным подразделением Комитета, разработавшим проект. Если структурное подразделение Комитета, разработавшее проект, не согласно с представленными замечаниями и предложениями, оно готовит мотивированное заключение и прилагает его к проекту.

3.10. В случае согласия с представленными замечаниями структурное подразделение Комитета, подготовившее проект, вносит в него соответствующие изменения и дополнения.

В случае внесения изменений в проект измененный текст проекта подлежит повторному согласованию (за исключением случаев внесения незначительных изменений технического характера).

3.11. После визирования проекта структурными подразделениями проект передается для визирования начальнику общего отдела, где проверяется:

наличие в тексте указания об отмене, изменении или дополнении действующих правовых актов, если принимаемый правовой акт отменяет действующий или принимается в дополнение (изменение) к действующему акту;

соблюдение требований Регламента и Инструкции по делопроизводству;

правильность наименования организаций-исполнителей;

сроки исполнения заданий;

правильность оформления представленных проектов;

правильность использования бланка Комитета;

наличие приложений, указанных в тексте;

наличие указания о контроле;

правильность составления списка согласования, наличие всех необходимых согласований или листа разногласий;

В случае необходимости дополнительного согласования проект возвращается составителю для проведения требуемого согласования.

3.12. Оформленный в соответствии с требованиями настоящего Регламента проект должен быть завизирован:

- лицом, подготовившим проект;
- руководителем подразделения, подготовившего проект;
- руководителями согласующих подразделений Комитета;
- начальником общего отдела.

Проект без листа согласования, соответствующей требованиям настоящего Регламента, рассмотрению не подлежит.

3.13. Проект, разработанный и согласованный в соответствии с настоящим Регламентом, передается в юридический отдел.

3.13.1. Проект, разработанный или согласованный с нарушениями настоящего Регламента, в том числе не соответствующий законодательству, представленный с нарушением установленного порядка подготовки или небрежно оформленный, не подлежит рассмотрению юридическим отделом и возвращается разработчику проекта для устранения нарушений.

3.13.2. Юридический отдел в течение трех рабочих дней (для проекта закона Санкт-Петербурга) – в течение пяти рабочих дней) осуществляет:

юридическую экспертизу проекта на предмет его соответствия законодательству, требованиям юридической техники;

антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта на предмет выявления положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

Юридический отдел готовит заключение, если в результате экспертизы проекта будут установлены следующие нарушения:

нарушение настоящего Регламента при разработке или согласовании проекта;

несоответствие проекта законодательству;

несоответствие проекта требованиям юридической техники;

необходимость внесения значительных редакционно-технических правок (составляющих более десяти процентов количества печатных знаков текста);

необходимость внесения юридико-технических или редакционно-технических правок в проект;

выявление в проекте нормативного акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

3.13.3. Проект с заключением юридического отдела возвращается разработчику проекта.

После устранения указанных в заключении недостатков проект вновь направляется в юридический отдел с возобновлением сроков рассмотрения.

3.13.4. Если в результате юридической экспертизы в проекте не выявлено противоречий законодательству, начальник юридического отдела визирует проект.

3.13.5. Проект может быть завизирован начальником юридического отдела с заключением.

После визирования проекта начальником юридического отдела внесение в проект каких – либо изменений не допускается.

3.14. Распоряжения и приказы подписываются председателем или должностным лицом, исполняющим его обязанности, в пределах полномочий, установленных председателем.

3.15. После подписания все правовые акты Комитета направляются в общий отдел для присвоения номера, проставления даты, тиражирования и рассылки соответствующим исполнителям или заинтересованным лицам.

3.16. Начальник общего отдела обязан организовать официальное опубликование правового акта Комитета в течение трех дней, если оно предусмотрено самим правовым актом. Отметка о необходимости официального опубликования делается начальником юридического отдела в листе согласования.

Глава 4. Участие Комитета в законопроектной деятельности

4.1. Комитет участвует в законопроектной деятельности в следующих формах:

4.1.1. Разрабатывает проекты законов, которые вносятся или представляются на рассмотрение Правительства Санкт-Петербурга.

4.1.2. Разрабатывает проекты правовые акты Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга и вносит их на рассмотрение Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга.

4.1.3. Рассматривает принятые Государственной Думой федеральные законы и федеральные конституционные законы, направленные на рассмотрение (одобрение) Совета Федерации.

4.1.4. В иных формах, установленных законодательством.

4.2. Разработка, согласование и представление законопроектов (далее в данной главе - проекты правовых актов) производятся в порядке, установленном главой 3 настоящего Регламента, для подготовки и согласования проектов правовых актов Комитета.

4.3. Поступившие в Комитет проекты правовых актов и законов Санкт-Петербурга должны быть рассмотрены в указанные сроки с представлением заключения.

4.4. Направляемые в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга заключения на проекты правовых актов должны содержать мотивированные предложения о необходимости внесения изменений (включая текст поправок к конкретным статьям) в проекты правовых актов либо об отклонении проектов правовых актов.

4.5. Самостоятельное представление Комитетом проектов правовых актов в федеральные органы государственной власти и в Законодательное Собрание Санкт-Петербурга не допускается.

4.6. Для организации разработки законопроектов, имеющих комплексный характер и требующих привлечения различных заинтересованных организаций, по предложению Комитета могут создаваться комиссии (рабочие группы), состав которых утверждается председателем Комитета.

Глава 5. Порядок подготовки и проведения заседаний Коллегии Комитета

5.1. Заседания Коллегии созываются председателем Комитета, являющимся председателем Коллегии, в соответствии с планом работы Коллегии. При необходимости проводятся внеочередные, выездные и расширенные заседания Коллегии в любой назначенный председателем Коллегии день.

5.2. На заседания Коллегии приглашаются все члены Коллегии, а также руководители структурных подразделений Комитета, органов и учреждений здравоохранения, чье участие в обсуждении того или иного вопроса необходимо.

Телеграммы и телефонограммы с вызовом на заседание подписываются председателем или первым заместителем председателя.

В случаях невозможности прибыть на заседание член Коллегии обязан заблаговременно уведомить об этом секретаря Коллегии.

5.3. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Коллегии. На заседании Коллегии решения принимаются большинством голосов присутствующих членов Коллегии.

5.4. Вопросы, вносимые на рассмотрение Коллегии, определяются на основе квартального и годового планов работы Коллегии.

План может быть дополнен или изменен в процессе его исполнения по представленной на имя председателя Коллегии докладной записке.

5.5. Материалы к заседанию Коллегии представляются докладчиками не позднее чем за 10 дней до заседания.

Докладчики представляют:

справку, содержащую содержание вопроса;

проект решения Коллегии;

список лиц, приглашенных на заседание по данному вопросу.

Проекты решений должны быть согласованы с заинтересованными управлениями, юридическим сектором и оформлены в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

Первый заместитель председателя несет ответственность за подготовку вопроса, поставленного на обсуждение Коллегии.

Во всех случаях несвоевременного представления материалов к заседанию, а также при представлении некачественных документов вопрос с обсуждения Коллегии снимается.

5.6. Примерный регламент заседания Коллегии разрабатывается секретарем Коллегии, прилагается к повестке дня и представляется председателю Коллегии перед началом заседания.

Повестка дня Коллегии утверждается непосредственно на заседании.

5.7. Члены Коллегии, прибывшие на заседание Коллегии, а также иные участвующие в нем лица, в том числе приглашенные, регистрируются секретарем Коллегии до начала заседания.

Регистрация проводится в том же месте, где проводится заседание. Регистрация начинается за 30 минут до начала заседания и заканчивается во время, установленное для начала заседания.

5.8. Заседание Коллегии проходит под председательством председателя или лица, исполняющего его обязанности.

5.9. Председательствующий на заседании открывает, ведет и закрывает заседание; поддерживает порядок в зале заседания; ставит предложения на голосование и объявляет результаты голосования; осуществляет иные полномочия, предоставленные настоящей главой.

5.10. Председательствующий обязан соблюдать требования настоящей главы и обеспечивать соблюдение этих требований всеми лицами, участвующими в заседании Коллегии.

5.11. Участвующий в заседании имеет право выступать, участвовать в прениях по обсуждаемому вопросу; обращаться с вопросами, давать справки, пользоваться иными правами в соответствии с настоящей главой.

5.12. Обсуждение вопроса на заседании Коллегии, как правило, состоит из доклада, содоклада, вопросов и ответов на вопросы, выступлений в прениях, справок, заключительных выступлений докладчика и содокладчика.

На заседании Коллегии время для выступлений устанавливается председательствующим, как правило, для докладов - до 20 минут, для содокладов - до 10 минут, для выступлений в прениях - до 5-7 минут, для справок - до 3 минут, для заключительных выступлений - до 3 минут. Обсуждение доклада прекращается по предложению председательствующего.

По истечении установленного времени в случае необходимости председательствующим на заседании Коллегии может быть принято решение о продлении обсуждения (одного из этапов обсуждения) соответствующего вопроса на определенное время.

5.12.1. Доклад, как правило, делается автором проекта решения по обсуждаемому вопросу. При наличии альтернативного проекта по обсуждаемому вопросу автором альтернативного проекта делается содоклад. По окончании доклада докладчик отвечает на вопросы. По окончании содоклада содокладчик отвечает на вопросы.

Вопросы задаются в письменном или устном виде и оглашаются лицом, которому адресован вопрос.

5.12.2. После ответов на вопросы лицам, участвующим в заседании, предоставляется слово для выступления в прениях.

5.12.3. По завершении прений содокладчик и докладчик, как правило, выступают с заключительным словом, в котором комментируют замечания,

высказанные в прениях, и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию.

5.13. Если у председателя или других членов Коллегии имеются замечания и предложения по представленному проекту решения, то заседание Коллегии принимает проект за основу. В течение двух дней секретарь Коллегии обобщает поправки к проекту решения, с последующим оформлением документа с учетом требования инструкции по делопроизводству.

5.14. Заседания Коллегии оформляются протоколом, стенограммой.

Постановления, принятые Коллегией, оформляются следующим образом:

поручения членам Коллегии - протокольно;

по принципиальным вопросам развития отрасли - приказом;

все остальные - решениями Коллегии.

5.15. Материалы Коллегии (решения, приказы и др.) дорабатываются соответствующими структурными подразделениями в течение 2 дней после заседания Коллегии.

Контроль за своевременным их оформлением и представлением на подпись, рассылкой в учреждения осуществляется секретарем Коллегии в течение 5 дней после подписания документов.

5.16. Материалы Коллегии оформляются в дела секретарем Коллегии и по истечении установленного срока сдаются в архив Комитета.

5.17. Контроль за исполнением постановлений Коллегии возлагается на начальников управлений и заместителей председателя Комитета. Справки об исполнении постановлений представляются структурными подразделениями секретарю Коллегии.

Организация контроля за исполнением постановлений Коллегии осуществляется первым заместителем председателя Комитета.

5.18. Ход выполнения постановлений Коллегии заслушивается на заседании Коллегии не менее одного раза в год.

Глава 6. Организация контроля и проверки исполнения правовых и организационных актов Комитета

6.1. Контролю подлежит исполнение правовых актов (приказов и распоряжений), а также письменных указаний председателя, поручений, содержащихся в протоколах заседаний, совещаний с участием председателя Комитета.

6.2. Контроль и организацию исполнения правового акта Комитета в целом осуществляет должностное лицо, указанное в правовом акте.

Контроль за исполнением и организацию исполнения отдельных поручений, содержащихся в правовых и организационных актах Комитета, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения Комитета или ведомственного учреждения, которому дано поручение.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым или определенное должностным лицом, давшим поручение.

6.3. Общий контроль за исполнением правовых и организационных актов Комитета осуществляет общий отдел Комитета.

6.4. Общим отделом обеспечивается необходимый учет находящихся на контроле документов, в том числе в компьютерных базах данных.

Информация об исполнении актов, указанных в пункте 6.3 настоящего Регламента, представляется председателю Комитета.

6.5. Учет и контроль фактического исполнения правовых и организационных актов Комитета осуществляется общим отделом. При этом структурным подразделениям Комитета - исполнителям поручений направляются контрольные карты, в том числе в электронном виде, установленной формы и формируется база данных автоматизированной системы контроля исполнения (АСКИ).

6.6. Поручения, содержащиеся в правовых и организационных актах Комитета с конкретными сроками исполнения должны исполняться в установленные сроки, без указания конкретных сроков - в течение одного месяца. Поручения с грифом "срочно" должны исполняться в течение трех дней.

6.7. При невыполнении или неполном выполнении по объективным причинам поручений, содержащихся в правовых и организационных актах Комитета, председатель может принимать решение о переносе сроков

исполнения. Решение принимается с учетом предложений должностных лиц, на которых в установленном пункте 6.2 Регламента порядке возложен контроль за исполнением соответствующих актов.

6.8. Снятие с контроля правовых актов Комитета производится общим отделом на основании письменных представлений должностных лиц, на которых возложен контроль за исполнением соответствующих правовых актов.

Снятие с контроля исполненных организационных актов Комитета осуществляется общим отделом на основании информации, представленной руководителями структурных подразделений Комитета, ответственными за исполнение, о полном исполнении организационного акта или отдельного поручения, содержащегося в нем.

6.9. Лица, на которых возложено исполнение правовых и организационных актов Комитета, несут ответственность за их неисполнение в соответствии с действующим законодательством.

Глава 7. Подготовка и проведение совещаний

7.1. В целях выработки согласованных решений, координации деятельности структурных подразделений Комитета и государственных предприятий и учреждений, находящихся в его ведении, председатель, первый заместитель председателя проводят совещания с руководителями структурных подразделений Комитета, а также с руководителями предприятий, организаций и учреждений в следующем порядке:

7.1.1. Совещание с заместителями председателя Комитета и руководителями структурных подразделений Комитета - ежедневно в 9.00.

7.1.2. Совещания по отдельным направлениям отрасли здравоохранения - в установленные председателем Комитета сроки.

7.1.3. Совещания с руководителями учреждений и предприятий - в установленные председателем Комитета сроки по представлению руководителей структурных подразделений.

7.2. Оповещение участников совещания, направление при необходимости в их адрес материалов для проработки и регистрацию приглашенных обеспечивает общий отдел.

7.3. Должностные лица, ответственные за подготовку вопросов, вносимых на рассмотрение, представляют в общий отдел не позднее чем за

три рабочих дня до совещания проекты соответствующих решений, если они предусмотрены.

7.4. Работник структурного подразделения, ответственного за проведение совещания, ведет протокол совещания, который должен быть оформлен не позднее следующего рабочего дня. Протокол подписывается должностным лицом, председательствующим на соответствующем совещании.

Копии протоколов или выписки из них общий отдел направляет исполнителям для организации работы по выполнению принятых решений и ставит исполнение этих решений на контроль.

Глава 8. Организация встреч с зарубежными делегациями

8.1. Встречи председателя Комитета и заместителей председателя с зарубежными делегациями и иностранными гражданами организуются и координируются сектором по связям с отечественными и зарубежными медицинскими учреждениями Комитета.

8.2. Все заявки на встречи от иностранных организаций, фирм, граждан, а также подведомственных Комитету организаций и учреждений Санкт-Петербурга, организующих официальные приемы зарубежных делегаций и иностранных граждан, с необходимой информацией направляются в сектор по связям с отечественными и зарубежными медицинскими учреждениями Комитета.

Начальник сектора совместно с соответствующими работниками Комитета определяет целесообразность проведения встречи с той или иной делегацией и докладывает свои предложения председателю, при этом согласовывается участие во встрече специалистов структурных подразделений Комитета.

8.3. Пресс-конференции и интервью председателя Комитета с иностранными журналистами организуются общим отделом Комитета.

8.4. Материально-техническое обеспечение встреч председателя Комитета и заместителей председателя с зарубежными делегациями осуществляется сектором по связям с отечественными и зарубежными медицинскими учреждениями Комитета.

Глава 9. Организация приема граждан и представителей организаций

9.1. Организацию приема граждан и представителей организаций (далее - прием граждан), обращающихся в Комитет, обеспечивает общий отдел.

9.1.1. Общий отдел осуществляет:

прием граждан, оказание консультационно-правовой помощи по обращениям; составление графика приема граждан соответствующим должностным лицом, обеспечение его соблюдения и документального оформления;

предварительную запись на прием, подготовку необходимых материалов;

контроль за исполнением решений должностным лицом, ведущим прием;

подготовку информационно-аналитических материалов с анализом причин и характера устных обращений граждан, а также предложений по совершенствованию работы по личному приему граждан.

9.1.2. Для решения вопроса о записи на прием к должностным лицам Комитета сотрудник общего отдела принимает от гражданина заявление.

Заявление должно быть аргументированным, содержать подробную информацию о том, куда гражданин обращался за решением вопроса в том случае, если решение вопроса отнесено законодательством к компетенции Комитета.

Специалист общего отдела делает оценку предъявляемых документов и по результатам рассмотрения представленных документов осуществляет запись на прием к руководителям структурных подразделений Комитета или передает документы начальнику общего отдела для записи на прием к председателю или к его первому заместителю.

В записи на прием может быть отказано, если решение вопроса не относится к компетенции Комитета либо представленные документы не удовлетворяют требованиям части первой настоящего пункта.

9.2. Специалист общего отдела осуществляет регистрацию устных обращений граждан и их документальное оформление, ведет справочно-поисковую картотеку, направляет граждан в структурные подразделения Комитета и иные организации, подведомственные Комитету.

9.3. Каждое обращение регистрируется:

в списке принятых граждан специалистом общего отдела с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, даты и повторности обращения;

в карточке личного приема граждан председателем, первым заместителем председателя, руководителями структурных подразделений Комитета (данная форма заполняется только в том случае, если решением вопроса занимается соответствующее должностное лицо Комитета);

9.4. В соответствующую графу списка принятых граждан специалистом общего отдела вносится запись о содержании беседы с гражданином.

9.5. В случае записи гражданина на прием к должностному лицу специалист общего отдела подготавливает следующие документы:

карточку личного приема граждан председателем, первым заместителем председателя, руководителями структурных подразделений Комитета;

справку-заключение с рекомендациями;

дело, в которое включают копии нормативных правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга по данному вопросу, справки подведомственных организаций, рассматривавших обращение.

9.6. Принятое должностным лицом Комитета решение записывается в карточке личного приема.

Решение оформляется в виде поручения структурным подразделениям Комитета, подведомственным учреждениям и предприятиям с сопроводительным письмом на бланке Комитета за подписью должностного лица, принявшего решение, после регистрации в общем отделе направляется адресату.

Поручение должностного лица Комитета ставится на контроль. При этом формируется контрольная картотека в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Должностным лицом в ходе личного приема с согласия гражданина ответ может быть дан устно, о чем делается запись в карточке личного приема. При необходимости письменного ответа по существу поставленных гражданином вопросов ответ направляется в сроки, определенные действующим законодательством (абзац дополнительно включен приказом Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга от 30 октября 2006 года N 311-к).

9.7. Поручение должностного лица Комитета по обращению гражданина должно исполняться в срок, не превышающий 30 дней, если иное не установлено в поручении.

Поручения по рассмотрению обращений, не требующих дополнительного изучения и проверки, исполняются безотлагательно.

9.8. Продление сроков исполнения поручений возможно только руководителем, установившим срок исполнения, либо по его поручению начальником общего отдела.

Информация о продлении сроков фиксируется в карточке учета личного приема граждан специалистом общего отдела.

9.9. Справки-ответы исполнителей анализируются специалистом общего отдела и докладываются должностному лицу Комитета, направившему документы для рассмотрения в подведомственное учреждение. Помимо справок-ответов исполнители готовят проект ответа заявителю.

В случае если поступившая от исполнителя информация не отвечает предъявляемым требованиям, общий отдел повторно направляет документы в подведомственную организацию с поручением для рассмотрения по существу и ответа.

9.10. Поручение снимается с контроля, если вопрос решен, а также если подведомственной организацией дан обоснованный отказ в выполнении требований гражданина и должностное лицо Комитета, давшее поручение рассмотреть обращение, согласно с доводами исполнителя,

9.11. В карточке учета личного приема делается отметка об исполнении. Одновременно делается запись об исполнении в журнале приема посетителей специалистом общего отдела.

9.12. В целях информирования председателя Комитета о состоянии и характере обращений граждан в Комитет общий отдел готовит:

статистические справки о количестве граждан, принятых в Комитете, - 1 раз в месяц, квартал, полугодие, год;

статистические справки о выполнении поручений должностных лиц Комитета по рассмотрению обращений - 1 раз в месяц, квартал, полугодие, год;

тематические справки по обращениям граждан - 2 раза в год;

справки по обращениям граждан в соответствии с классификатором вопросов - 1 раз в месяц, квартал, полугодие, год.

Глава 10. Организация работы с письменными обращениями граждан в Комитете по здравоохранению

10.1. Единую систему работы с письменными обращениями граждан, поступающими в Комитет, организует общий отдел.

10.2. Письменное обращение подлежит регистрации в течение трех дней с момента его поступления в общий отдел.

10.3. Зарегистрированные письма передаются для рассмотрения по реестрам (под расписку) в структурные подразделения Комитета в соответствии с их компетенцией.

10.3.1. Обращения граждан, содержащие жалобу на качество оказания медицинской помощи направляются в Отдел контроля качества медицинской помощи населению.

10.3.2. Обращения граждан, содержащие жалобу на организацию медицинской помощи, требующее проверки соблюдения лицензионных требований, направляются в Лицензионное управление.

10.3.3. В результате рассмотрения структурным подразделением обращения и выявления необходимости проведения контроля качества оказания медицинской помощи, указанное обращение со служебной запиской, содержащей предложения по включению специалиста структурного подразделения в состав комиссии для проведения контроля, передается в Отдел контроля качества медицинской помощи населению. Срок передачи обращения не должен превышать 2-х рабочих дней.

10.4. Обращения, требующие доклада председателю, передаются начальнику общего отдела. На указанных письмах по их рассмотрению председатель либо по его поручению начальник общего отдела налагает резолюцию о рассмотрении обращения структурным подразделением Комитета либо подведомственным учреждением в соответствии компетенцией.

10.5. Все письма граждан, на которых имеется резолюция председателя, ставятся на контроль.

10.6. Сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений осуществляет общий отдел.

10.7. Срок рассмотрения обращения может быть продлен в порядке исключения председателем Комитета, с обязательным уведомлением об этом заявителя через общий отдел.

10.8. Рассмотрение обращения признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты

необходимые меры и заявителю дан письменный либо, с его согласия, устный ответ.

10.9. Письменные ответы подписываются руководителями или иными должностными лицами Комитета в соответствии с их компетенцией. В ответе обязательно указываются фамилия исполнителя и его служебный телефон.

Ответы в федеральные и региональные органы государственной власти имеют право подписывать председатель Комитета или лицо, его замещающее.

В случае устного ответа на обращение составляется справка, подписываемая исполнителем, в которой указывается какие меры приняты, когда, кем и кому дан устный ответ, удовлетворен ли заявитель устными разъяснениями.

10.10. Подлинники ответов передаются в общий отдел на отправку. Копии ответов подшиваются в дела в общем отделе.

10.11. Сформированные дела (письма с приложенными к ним материалами) хранятся в общем отделе 3 года, затем передаются в установленном порядке в архив.

10.12. Общий отдел осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства при работе с обращениями граждан структурными подразделениями Комитета, а также должностными лицами государственных предприятий, учреждений, подведомственных Комитету.

10.13. Общий отдел осуществляет анализ деятельности должностных лиц Комитета по работе с обращениями и жалобами, ежемесячно готовит справочную информацию для председателя Комитета.

Ежеквартально в Управление по обращениям и жалобам Администрации Губернатора Санкт-Петербурга общим отделом представляется отчет о работе с письмами граждан, а также предложения по совершенствованию этой работы.

Глава 11. Размещение информации о деятельности Комитета в сети Интернет.

11.1. В сети Интернет размещается следующая информация о деятельности Комитета.

11.1.1. Полное и сокращенное наименование Комитета, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон, факс;

11.1.2. Сведения о полномочиях Комитета, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов,

определяющих его полномочия, задачи и функции (постановление Правительства Санкт-Петербурга об утверждении Положения о комитете, правовой акт Комитета об утверждении регламента его работы, другие правовые акты).

11.1.3. Структура Комитета, перечень подведомственных учреждений и предприятий, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов предприятий и учреждений.

11.1.4. Сведения о руководителях Комитета, его структурных подразделений, руководителях предприятий и учреждений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них).

11.1.5. Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Комитетом (при наличии), в частности, почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации и (при наличии).

11.1.6. Перечни государственных информационных систем Санкт-Петербурга, в отношении которых Комитет осуществляет от имени Санкт-Петербурга правомочия обладателя содержащейся в них информации, а также перечни баз данных, находящихся в ведении Комитета, подведомственных ему предприятий и учреждений.

11.2. Информация о нормотворческой деятельности Комитета.

11.2.1. Нормативные и иные правовые акты, изданные Комитетом, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о включении их в Реестр нормативных актов.

11.2.2. Административные регламенты по предоставлению государственных услуг (исполнению государственных функций).

11.2.3. Проекты Законов Санкт-Петербурга, проекты нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, проекты нормативных правовых актов Правительства Санкт-Петербурга, разрабатываемых Комитетом, а также проекты нормативных правовых актов Комитета.

11.2.4. Судебный и административный порядок обжалования нормативных правовых актов иных решений, действий (бездействия) Комитета, подведомственных ему учреждений и предприятий и их должностных лиц.

11.2.5. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Комитетом к рассмотрению в соответствии с законами Санкт-Петербурга и иными нормативными актами.

11.3. Информация о текущей деятельности Комитета.

11.3.1. Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга, проводимых Комитетом, подведомственными ему учреждениями.

11.3.2. Перечень долгосрочных и ведомственных целевых программ Санкт-Петербурга, программ и планов, утвержденных Правительством Санкт-Петербурга, в реализации которых участвует Комитет, основные сведения о реализации указанных программ и планов, а также федеральных

целевых программ, в реализации которых участвует Санкт-Петербург, в пределах компетенции Комитета.

11.3.3. Информация о сотрудничестве с органами государственной власти и неправительственными организациями зарубежных стран, а также с международными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

11.3.4. План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год.

11.3.5. Информация о результатах проверок, проведенных Комитетом, а также о результатах проверок, проведенных в Комитете и подведомственных ему предприятиях и учреждениях.

11.3.6. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей Комитета, в том числе на заседаниях Правительства Санкт-Петербурга.

11.3.7. Конференции, совещания, семинары, выставки, ярмарки по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организуемые Комитетом, а также сведения об участии в указанных мероприятиях.

11.3.8. перечень рабочих групп и комиссий, научно-консультативных и экспертных советов, созданных Комитетом, а также информация об их деятельности.

11.4. Статистическая информация о деятельности Комитета.

11.4.1. Статистическая информация, характеризующая состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Комитета.

11.4.2. Сведения об использовании Комитетом, подведомственными ему учреждениями бюджетных средств.

11.4.3. Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках платежей, о списании задолженности по платежам в бюджет Санкт-Петербурга.

11.5. Информация о кадровом обеспечении Комитета.

11.5.1. Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Санкт-Петербурга.

11.5.2. Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, имеющих в Комитете.

11.5.3. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.

11.5.4. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.

11.5.5. Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Комитете.

11.5.6. Перечень образовательных учреждений, подведомственных Комитету с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а так же номеров

телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях.

11.5.7. Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Комитете, подведомственных ему государственных унитарных предприятиях и государственных учреждениях.

11.6. Информация о работе Комитета с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления.

11.6.1. Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность.

11.6.2. Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица Комитета, к полномочиям которого отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера.

11.6.3. Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

Приложение
к Регламенту
Комитета по здравоохранению

Образец листа согласования

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Отдела по вопросам
государственной службы и кадров

Ю.М. Атюнин

Начальник Управления развития
учреждений здравоохранения

И.А. Гончар

Начальник общего отдела

А.В. Балашов

Документ не имеет нормативного характера.
Не подлежит публикации в информационно-правовой системе

Рассылка: всем структурным подразделениям Комитета.

Исп. Бугаева Е.А.
571 33 10