



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

НАКАЗ

10 лютого 2026 року

№ 126

Про заходи організації роботи
зі зверненнями громадян у 2026 році

З метою забезпечення 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» у Департаменті охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та підприємствах, установах та організаціях, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я міста Києва,), з урахуванням підпунктів 5.2 та 5.4 пункту 5 та підпункту 8.15 пункту 8 Положення про Департамент охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 02.03.2023 № 6015/6056

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

1.1. План заходів організації роботи зі зверненнями громадян у Департаменті охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та підприємствах, установах і організаціях, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я, щодо організації 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 2026 рік.

1.2. План роботи зі зверненнями громадян у Департаменті охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на 2026 рік.

1.3. Графік особистого/виїзного прийому та прямих «гарячих» телефонних ліній керівним складом Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на 2026 рік.

1.4. Графік проведення перевірок організації роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та підприємствах, установах і організаціях, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я, у 2026 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».

1.5. Графік звітування щодо організації роботи зі зверненнями громадян керівників структурних підрозділів Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та керівників підприємств, установ і організацій, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я міста Києва, перед директором Департаменту охорони здоров'я у 2026 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».

2. Керівникам структурних підрозділів Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ і організацій, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я міста Києва, забезпечити виконання цього наказу.

3. Директору комунального некомерційного підприємства «Київський міський інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступників директора відповідно до розподілу обов'язків.

Директор



Тетяна МОСТЕПАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту охорони здоров'я
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
від 10.02.2026 № 186

ПЛАН

роботи зі зверненнями громадян
у Департаменті охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент охорони здоров'я)
на 2026 рік

№	Назва заходу	Виконавці	Строк виконання	Відмітка про виконання
1.	Забезпечити дотримання прав громадян на звернення до Департаменту охорони здоров'я міста Києва відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008-2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	постійно протягом року	
2.	Здійснювати аналіз та надавати до управління з питань звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформацію про проведення особистого/виїзного прийому громадян та проведення прямих «гарячих» телефонних ліній керівництвом Департаменту охорони здоров'я міста Києва (розпорядження КМДА від 28.10.2013 №1930, додаток 12 до Порядку)	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	щомісячно до 30 числа звітного місяця	
3.	Надавати до управління з питань звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) аналітично-статистичну інформацію про підсумки роботи зі зверненнями громадян у Департаменті охорони здоров'я міста Києва(розпорядження КМДА від 28.10.2013 №1930, додатки 9,10,11 до Порядку)	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та	щоквартально до 05 числа наступного місяця за звітним	

		організаційного забезпечення	кварталом	
4.	Забезпечити підготовку письмового звіту щодо організації роботи зі зверненнями громадян у Департаменті охорони здоров'я міста Києва та надавати до управління з питань звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за 5 календарних днів до дати звітування директора Департаменту охорони здоров'я міста Києва перед Київським міським головою.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	згідно із доведеним графіком	
5.	Забезпечити проведення особистих/виїзних прийомів громадян та прямих «гарячих» телефонних ліній директором Департаменту охорони здоров'я міста Києва відповідно до затвердженого графіку.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	згідно із затвердженим графіком	
6.	Готувати інформаційні довідки за результатами проведених перевірок організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах Департаменту охорони здоров'я міста Києва.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	згідно із затвердженим графіком	
7.	Здійснювати ведення діловодства за зверненнями громадян у Департаменті охорони здоров'я міста Києва відповідно до вимог чинного законодавства.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та	постійно протягом року	

		організаційного забезпечення		
8.	Здійснювати контроль за дотриманням термінів розгляду та виконанням звернень громадян у структурних підрозділах Департаменту охорони здоров'я міста Києва.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	постійно протягом року	
9.	Надавати інформацію керівництву Департаменту охорони здоров'я міста Києва про стан виконавської дисципліни по розгляду звернень громадян та інформувати на апаратних нарадах у директора Департаменту охорони здоров'я міста Києва.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	щочетверга	
10.	Забезпечувати попередній розгляд та контроль за підготовкою відповідей на зверненнями громадян, які надходять на розгляд до Департаменту охорони здоров'я міста Києва.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення, керівники структурних підрозділів	постійно протягом року	
11.	Забезпечувати формування справ та зберігання пропозицій, заяв, скарг і звернень громадян після їх вирішення з усіма матеріалами щодо їх розгляду відповідно до частини І пункту 8 Інструкції з діловодства по роботі із зверненнями громадян.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та	постійно протягом року	

		організаційного забезпечення		
12.	Забезпечувати оновлення інформації на інформаційних стендах Департаменту охорони здоров'я міста Києва з питань роботи із зверненнями громадян.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролю-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	постійно протягом року	
13.	Забезпечувати висвітлення інформації про роботу із зверненнями громадян на офіційному сайті Департаменту охорони здоров'я міста Києва, сторінці веб-порталу Київської міської державної адміністрації та у комунальних ЗМІ.	Петравчук Л.В. Вишневецька Н.І.	щоквартально	
14.	Забезпечити надання практичної та методичної допомоги з питань організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах Департаменту охорони здоров'я та закладах охорони здоров'я, що входять до сфери управління/підпорядковані Департаменту охорони здоров'я.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролю-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	за потребою	
15.	Надавати роз'яснення громадянам щодо порядку подання заяв, скарг та пропозицій до Департаменту охорони здоров'я міста Києва та інших органів виконавчої влади.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролю-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	постійно протягом року	
16.	Підвищувати рівень організації роботи із зверненнями громадян співробітників Департаменту охорони здоров'я міста Києва шляхом проходження відповідного навчання.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролю-аналітичної роботи та організаційного	постійно протягом року	

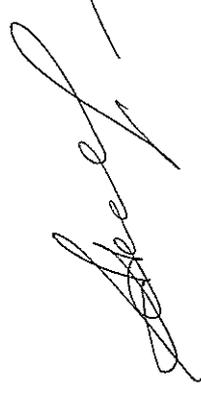
		забезпечення, керівники структурних підрозділів	
17.	Забезпечити дотримання прав громадян на звернення до Департаменту охорони здоров'я відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/20082008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	постійно протягом року
18.	Здійснювати аналіз та надавати до управління з питань звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформацію про проведення особистого/виїзного прийому громадян та проведення прямих «гарячих» телефонних ліній керівництвом Департаменту охорони здоров'я (розпорядження КМДА від 28.10.2013 №1930, додаток 12 до Порядку)	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	щомісячно до 30 числа звітного місяця
19.	Надавати до управління з питань звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) аналітично-статистичну інформацію про підсумки роботи зі зверненнями громадян у Департаменті охорони здоров'я (розпорядження КМДА від 28.10.2013 №1930, додатки 9,10,11 до Порядку)	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	щоквартально до 05 числа наступного місяця за звітним кварталом
20.	Забезпечити підготовку письмового звіту щодо організації роботи зі зверненнями громадян у Департаменті охорони здоров'я та надавати до управління з питань звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за 5 календарних днів до дати звітування директора Департаменту охорони здоров'я міста	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та	згідно із доведеним графіком

	Києва перед Київським міським головою.	організаційного забезпечення		
21.	Забезпечити проведення особистих/виїзних прийомів громадян та прямих «гарячих» телефонних ліній директором Департаменту охорони здоров'я міста Києва відповідно до затвердженого графіку.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролю-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	згідно із затвердженим графіком	
22.	Готувати інформаційні довідки за результатами проведених перевірок організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах Департаменту охорони здоров'я міста Києва.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролю-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	згідно із затвердженим графіком	
23.	Здійснювати ведення діловодства за зверненнями громадян у Департаменті охорони здоров'я відповідно до вимог чинного законодавства міста Києва.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролю-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	постійно протягом року	
24.	Здійснювати контроль за дотриманням термінів розгляду та виконанням звернень громадян у структурних підрозділах Департаменту охорони здоров'я міста Києва.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролю-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	постійно протягом року	

25.	Надавати інформацію керівництву Департаменту охорони здоров'я про стан виконавської дисципліни по розгляду звернень громадян та інформувати на апаратних нарадах у директора Департаменту охорони здоров'я міста Києва.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролю-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	щочетверга
26.	Забезпечувати попередній розгляд та контроль за підготовкою відповідей на зверненнями громадян, які надходять на розгляд до Департаменту охорони здоров'я міста Києва.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролю-аналітичної роботи та організаційного забезпечення, керівники структурних підрозділів	постійно протягом року
27.	Забезпечувати формування справ та зберігання пропозицій, заяв, скарг і звернень громадян після їх вирішення з усіма матеріалами щодо їх розгляду відповідно до частини І пункту 8 Інструкції з діловодства по роботі із зверненнями громадян.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролю-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	постійно протягом року
28.	Забезпечувати оновлення інформації на інформаційних стендах Департаменту охорони здоров'я міста Києва з питань роботи із зверненнями громадян.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролю-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	постійно протягом року
29.	Забезпечувати висвітлення інформації про роботу із зверненнями громадян на офіційному сайті Департаменту охорони здоров'я міста Києва, сторінці веб-порталу Київської міської державної адміністрації та	Петравчук Л.В. Максименко Н.	щоквартально

	у комунальних ЗМІ. Забезпечити надання практичної та методичної допомоги з питань організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах Департаменту охорони здоров'я та закладах охорони здоров'я, що входять до сфери управління/підпорядковані Департаменту охорони здоров'я міста Києва.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	за потребою	
30.	Надавати роз'яснення громадянам щодо порядку подання заяв, скарг та пропозицій до Департаменту охорони здоров'я міста Києва та інших органів виконавчої влади.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	постійно протягом року	
32.	Підвищувати рівень організації роботи зі зверненнями громадян співробітників Департаменту охорони здоров'я міста Києва шляхом проходження відповідного навчання.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення керівники структурних підрозділів	постійно протягом року	

Виконувач обов'язків заступника директора Департаменту –
начальника управління медичної допомоги населенню



Олена ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 10.02.2026 № 126

План

заходів організації роботи зі зверненнями громадян у Департаменті охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент охорони здоров'я міста Києва) та закладах охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я щодо організації 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 2026 рік

№ з/п	Заходи	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	Покласти в основу організації роботи із зверненнями громадян у 2026 році 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 №7960/1/1-08	Директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів Департаменту охорони здоров'я міста Києва; керівники закладів охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я міста Києва	постійно	
2	Забезпечити підготовку та надання звіту про результати роботи із зверненнями громадян в Департаменті у 2025 році відповідно до Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення Департаменту охорони здоров'я міста Києва	до 09.01.2026	

	гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»			
3	Забезпечити персональну відповідальність за належним вирішенням у межах своїх повноважень питань, порушених у зверненнях громадян, вжиття ефективних заходів щодо запобігання виникненню підстав для обґрунтованих повторних звернень	Заступники директора Департаменту охорони здоров'я міста Києва, керівники структурних підрозділів Департаменту охорони здоров'я міста Києва, керівники закладів охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я міста Києва	постійно	
6	Здійснювати аналіз стану роботи зі зверненнями громадян та вживати невідкладних заходів щодо виконання пункту 1 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»	Директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів Департаменту охорони здоров'я міста Києва, керівники закладів охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я міста Києва	постійно	
7	Забезпечити всебічний та об'єктивний розгляд звернень громадян у визначені чинним законодавством терміни, не допускаючи надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей громадян та безпідставної передачі звернень на розгляд підпорядкованим закладам (працівникам) чий дії оскаржуються	Директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів Департаменту охорони здоров'я міста Києва, керівники закладів охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я міста Києва	постійно	
8	Приймати за результатами розгляду звернень обґрунтовані рішення щодо задоволення законних вимог громадян або відмови у їх задоволенні. Продовжити	Заступники директора Департаменту охорони здоров'я охорони здоров'я міста Києва, керівники структурних підрозділів Департаменту охорони здоров'я міста Києва	постійно	

	<p>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>Києва, керівники закладів охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я міста Києва</p>		
9	<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>Заступники директора Департаменту охорони здоров'я міста Києва, керівники структурних підрозділів Департаменту охорони здоров'я міста Києва, керівники закладів охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я міста Києва</p>	<p>постійно</p>	
10	<p>Вживати заходи для притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у несвоєчасному, необ'єктивному та упередженому розгляді звернень громадян.</p> <p>Враховувати стан роботи зі зверненнями громадян при проведенні атестації щорічної оцінки державних службовців.</p>	<p>Директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів Департаменту охорони здоров'я міста Києва, керівники закладів охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я міста Києва</p>	<p>постійно</p>	
11	<p>Забезпечити проведення першочергового особистого прийому жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів війни, Героїв України та інших пріоритетних до них категорій.</p>	<p>Директор Департаменту охорони здоров'я міста Києва, керівники закладів охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я міста Києва</p>	<p>постійно</p>	

12	<p>Приділяти першочергову увагу вирішенню питань, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.</p>	<p>Директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів Департаменту охорони здоров'я міста Києва, керівники закладів охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я міста Києва</p>	<p>постійно</p>	
13	<p>Забезпечити підготовку та надання звіту через управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), про організацію роботи із зверненнями громадян у Департаменті охорони здоров'я перед Київським міським головою у 2026 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».</p>	<p>Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролю-аналітичної роботи та організаційного забезпечення Департаменту охорони здоров'я міста Києва</p>	<p>згідно з графіком виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (Київської міської військової адміністрації)</p>	
14	<p>Забезпечити, за наявності виробничої потреби, щоквартальну підготовку графіка проведення особистих/війсних прийомів громадян і прямих («гарячих») телефонних ліній керівництвом Департаменту охорони здоров'я та його висвітлення. Розмістити затверджений графік на стендах в приміщеннях Департаменту, оприлюднити у засобах масової інформації, на Єдиному веб-порталі територіальної</p>	<p>Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролю-аналітичної роботи та організаційного забезпечення Департаменту охорони здоров'я міста Києва Максименко Н. Петравчук Л.В.</p>	<p>щоквартально до 30 числа місяця, що передує початку кварталу (за потреби)</p>	

	<p>громади міста Києва та офіційному веб-сайті Департаменту охорони здоров'я.</p>			
15	<p>Забезпечити підготовку аналітичної та статистичної звітності про стан роботи зі зверненнями громадян у Департаменті охорони здоров'я та інформування громадянської про вжиті заходи, спрямовані на забезпечення гарантування реалізації конституційного права на звернення громадян.</p>	<p>Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення Департаменту охорони здоров'я міста Києва</p>	<p>щоквартально до 05 числа місяця, наступного за звітним кварталом</p>	
16	<p>Забезпечити розміщення на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва та офіційному веб-сайті Департаменту охорони здоров'я інформації про стан роботи зі зверненнями громадян та вжиті заходи, спрямовані на забезпечення гарантування реалізації конституційного права на звернення громадян у Департаменті охорони здоров'я.</p>	<p>Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення Департаменту охорони здоров'я міста Києва Максименко Н. Вишневецька Н.І.</p>	<p>щоквартально</p>	

Виконувач обов'язки заступника директора Департаменту – начальника управління медичної допомоги населенню



Олена ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту охорони здоров'я
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
від 10.02.2026 № 126

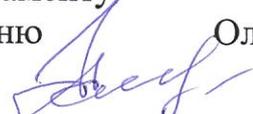
Графік

особистого/виїзного прийому громадян та прямих «гарячих» телефонних ліній
керівним складом Департаменту охорони здоров'я у 2026 році

Прізвище, ім'я, по батькові	День та час особистого прийому громадян за адресою	День та час проведення прямих («гарячих») телефонних ліній
Директор МОСТЕПАН Тетяна Володимирівна	II середа місяця 09.00-10.00 вул. Прорізна, 19	Перша середа місяця 12.00-13.00 тел. 278-41-91
Виконувач обов'язків заступника директора - начальника управління медичної допомоги ШЕВЧЕНКО Олена Петрівна	Кожен четвер місяця 10.00-12.00 вул. Прорізна, 19	-----
Виконувач обов'язків начальника відділу медичної допомоги дорослому населенню МОНАШНЕНКО Владислав Ігорович	Кожен понеділок місяця 10.00-12.00 вул. Прорізна, 19	-----
Виконувач обов'язків начальника відділу медичної допомоги дітям та матерям ПЛАХОТНИК Світлана Володимирівна	Кожна середа місяця 10.00-12.00 вул. Прорізна, 19	-----

Відповідальна за організацію особистого прийому директора, проведення та підготовку матеріалів
– начальник відділу організаційного забезпечення Шевченко О.П., тел. (044) 284-08-08

Виконувач обов'язків заступника директора Департаменту –
начальника управління медичної допомоги населенню

 Олена ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту охорони здоров'я
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
від 10.08.2026 № 126

Графік

проведення перевірок організації роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради(Київської міської державної адміністрації) та закладах охорони здоров'я, які входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я, у 2026 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»

Підрозділ	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
Відділ медичної допомоги дітям та матерям управління медичної допомоги населенню			липень	
Відділ медичної допомоги дорослому населенню управління медичної допомоги населенню				листопад
Відділ управління персоналом		червень		
Відділ правового забезпечення	березень			
Відділ тендерних процедур управління економіки				грудень
Сектор оренди та матеріальних активів управління економіки		квітень		
Відділ планово-економічної роботи управління економіки			вересень	

КНП «Київська міська клінічна лікарня № 8»			серпень	
КНП «Київська міська клінічна лікарня № 6»		травень		

Виконувач обов'язки заступника директора Департаменту – начальника управління медичної допомоги населенню



Олена ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту охорони здоров'я
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
від 10.08.2026 № 126

Графік

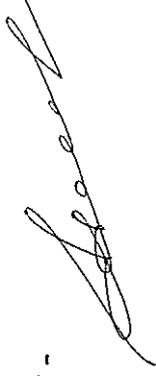
звітування щодо організації роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах Департаменту охорони здоров'я та закладах охорони здоров'я, які входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я у 2026 році відповідно до

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»

Підрозділ	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
Відділ медичної допомоги дорослому населенню управління медичної допомоги населенню		червень		
Відділ медичної допомоги дітям та матерям управління медичної допомоги			липень	
Відділ централізованих заходів і державних програм управління медичної допомоги населенню			вересень	
Відділ управління персоналом				грудень
Відділ правового забезпечення		травень		
Відділ планування капітальних видатків та ремонтних робіт управління економіки				жовтень
Сектор оренди та матеріальних активів управління економіки			серпень	

Відділ тендерних процедур управління економіки				листопад
КНП «Київська міська клінічна лікарня № 3»		квітень		
КНП «Київська міська дитяча клінічна лікарня № 2»				листопад
КНП «Київська міська клінічна лікарня № 12»			вересень	
КНП «Центр репродуктивної та перинатальної медицини»				грудень

Виконавчач обов'язків заступника директора Департаменту -
начальника управління медичної допомоги



Олена ШЕВЧЕНКО