



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

НАКАЗ

29.12.2023

№ 1458

Про заходи організації роботи
зі зверненнями громадян у 2024 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) (далі – Департамент охорони здоров'я) та закладах охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я

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 2024 рік.

1.2. План роботи зі зверненнями громадян у Департаменті охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на 2024 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 2024 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 2024 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, перед директором Департаменту охорони здоров'я у 2024 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, забезпечити виконання цього наказу.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Валентина ГІНЗБУРГ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту охорони здоров'я
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
від 29.11.2023 № 1458

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) 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 2024 рік

№ з/п	Заходи	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	Покласти в основу організації роботи із зверненнями громадян у 2024 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 Департаменту, заступники директора Департаменту, керівники структурних підрозділів Департаменту, керівники закладів охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я	постійно	
2	Забезпечити підготовку та надання звіту про результати роботи із зверненнями громадян в Департаменті у 2023 році відповідно до Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення Департаменту охорони здоров'я	до 09.01.2024	

	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, керівники структурних підрозділів Департаменту охорони здоров'я, керівники закладів охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я	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 Департаменту охорони здоров'я, заступники директора Департаменту, керівники структурних підрозділів Департаменту, керівники закладів охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я	постійно	
7	Забезпечити всебічний та об'єктивний розгляд звернень громадян у визначені чинним законодавством терміни, не допускати надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей громадян та безпідставної передачі звернень на розгляд підпорядкованим закладам (працівникам) чий дії оскаржуються	Директор Департаменту охорони здоров'я, заступники директора Департаменту, керівники структурних підрозділів Департаменту, керівники закладів охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я	постійно	
8	Приймати за результатами розгляду звернень обґрунтовані рішення щодо задоволення законних вимог громадян або відмови у їх задоволенні.	Заступники директора Департаменту охорони здоров'я, керівники структурних	постійно	

	Продовжити практику обов'язкового надання письмових роз'яснень, за необхідності зазначати мотиви відмови в задоволенні необґрунтованих вимог, викладених у зверненнях громадян. 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.	підрозділів Департаменту, керівники закладів охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я		
9	Створити заявникам необхідні умови для можливості особистого викладення аргументів особам, які перевірили звернення, участі заявників у перевірках за поданими ними скаргами та заявами, ознайомлення з матеріалами таких перевірок.	Заступники директора Департаменту охорони здоров'я, керівники структурних підрозділів Департаменту охорони здоров'я, керівники закладів охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я	постійно	
10	Вживати заходи для притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у несвоєчасному, необ'єктивному та упередженому розгляді звернень громадян. Враховувати стан роботи зі зверненнями громадян при проведенні атестації щорічної оцінки державних службовців.	Директор Департаменту охорони здоров'я, заступники директора Департаменту охорони здоров'я, керівники структурних підрозділів Департаменту охорони здоров'я, керівники закладів охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я	постійно	
11	Забезпечити проведення першочергового особистого прийому жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв України та інших прирівняних до них категорій.	Директор Департаменту охорони здоров'я, керівники закладів охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані	постійно	

12	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.	Департаменту охорони здоров'я Директор Департаменту охорони здоров'я, заступники директора Департаменту охорони здоров'я, керівники структурних підрозділів Департаменту охорони здоров'я, керівники закладів охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я	постійно	
13	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 2024 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».	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролю-аналітичної роботи та організаційного забезпечення Департаменту охорони здоров'я	згідно з графіком виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (Київської міської військової адміністрації)	
14	Забезпечити, за наявності виробничої потреби, щоквартальну підготовку графіка проведення особистих/виїзних 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	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролю-аналітичної роботи та організаційного забезпечення Департаменту охорони здоров'я Вишневська Н.І. Петравчук Л.В.	щоквартально до 30 числа місяця, що передує початку кварталу (за потреби)	

	засобах масової інформації, на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва та офіційному веб-сайті Департаменту охорони здоров'я.			
15	Забезпечити підготовку аналітичної та статистичної звітності про стан роботи зі зверненнями громадян у Департаменті охорони здоров'я та інформування громадськості про вжиті заходи, спрямовані на забезпечення гарантування реалізації конституційного права на звернення громадян.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролюно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення Департаменту охорони здоров'я	щоквартально до 05 числа місяця, наступного за звітним кварталом	
16	Підготувати та надати для затвердження графік проведення перевірок організації роботи зі зверненнями громадян у структурних підрозділах Департаменту охорони здоров'я у 2025 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»	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролюно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення Департаменту охорони здоров'я	до 25.12.2024	
17	Підготувати і надати на затвердження графік звітування щодо організації роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах Департаменту охорони здоров'я у 2025 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».	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролюно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення Департаменту охорони здоров'я	до 25.12.2024	

18	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.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролю-аналітичної роботи та організаційного забезпечення Департаменту охорони здоров'я Петравчук Л.В. Вишневська Н.І.	щоквартально	
----	--	--	--------------	--

Начальник відділу організаційного забезпечення



Олена ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту охорони здоров'я

виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)Від д-р. І.І. АНДІС № 1158

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 2024 рік

№	Назва заходу	Виконавці	Строк виконання	Відмітка про виконання
1.	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 контролюно-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 (розпорядження КМДА від 28.10.2013 №1930, додаток 12 до Порядку)	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролюно-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 (розпорядження КМДА від	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролюно-	щоквартально до 05 числа наступного місяця за	

28.10.2013 №1930, додатки 9,10,11 до Порядку)

	аналітичної роботи та організаційного забезпечення	звітним кварталом	
4.	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 Департаменті охорони здоров'я перед Київським міським головою.	згідно із доведеним графіком	
5.	Забезпечити проведення особистих/виїзних прийомів громадян та прямих «тарачих» телефонних ліній директором Департаменті охорони здоров'я відповідно до затвердженого графіку.	згідно із затвердженим графіком	
6.	Готувати інформаційні довідки за результатами проведених перевірок організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах Департаменту охорони здоров'я.	згідно із затвердженим графіком	
7.	Здійснювати ведення діловодства за зверненнями громадян у Департаменті охорони здоров'я відповідно до вимог чинного законодавства.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань організаційного забезпечення	постійно протягом року

		аналітичної роботи та організаційного забезпечення		
8.	Здійснювати контроль за дотриманням термінів розгляду та виконанням звернень громадян у структурних підрозділах Департаменту охорони здоров'я.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролюно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	постійно протягом року	
9.	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.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролюно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	щос четверга	
10.	Забезпечувати попередній розгляд та контроль за підготовкою відповідей на зверненнями громадян, які надходять на розгляд до Департаменту охорони здоров'я.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролюно-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	Відділ організаційного забезпечення управління з питань	постійно протягом року	

	роботі із зверненнями громадян.	контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення		
12.	Забезпечувати оновлення інформації на інформаційних стендах Департаменту охорони здоров'я з питань роботи із зверненнями громадян.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	постійно протягом року	
13.	Забезпечувати висвітлення інформації про роботу із зверненнями громадян на офіційному сайті Департаменту охорони здоров'я, сторінці веб-порталу Київської міської державної адміністрації та у комунальних ЗМІ.	Петравчук Л.В. Вишневська 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 контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	за потребою	
15.	Надавати роз'яснення громадянам щодо порядку подання заяв, скарг та пропозицій до Департаменту охорони здоров'я та інших органів виконавчої влади.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	постійно протягом року	

16.	Підвищувати рівень організації роботи із зверненнями громадян співробітників Департаменту охорони здоров'я шляхом проходження відповідного навчання.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролюно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення, керівники структурних підрозділів	постійно протягом року	
-----	--	--	------------------------	--

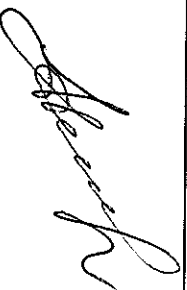
17.	Забезпечити дотримання прав громадян на звернення до Департаменту охорони здоров'я відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/20082008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролюно-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 контролюно-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 контролюно-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 Департаменті охорони здоров'я перед Київським міським головою.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролюно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	згідно із доведеним графіком	
21.	Забезпечити проведення особистих/виїзних прийомів громадян та прямих «тарачих» телефонних ліній директором Департаменті охорони здоров'я відповідно до затвердженого графіку.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролюно-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.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролюно-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.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролюно-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.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань	постійно протягом року	

		контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення		
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.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-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.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-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 контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	постійно протягом року	
28.	Забезпечувати оновлення інформації на інформаційних стендах Департаменту охорони здоров'я з питань роботи із зверненнями громадян.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та	постійно протягом року	

		організаційного забезпечення		
29.	Забезпечувати висвітлення інформації про роботу із зверненнями громадян на офіційному сайті Департаменту охорони здоров'я, сторінці веб-порталу Київської міської державної адміністрації та у комунальних ЗМІ.	Петравчук Л.В. Вишневецька Н.І.	щоквартально	
30.	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 контрольно- аналітичної роботи та організаційного забезпечення	за потребою	
31.	Надавати роз'яснення громадянам щодо порядку подання заяв, скарг та пропозицій до Департаменту охорони здоров'я 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 із зверненнями громадян співробітників Департаменту охорони здоров'я шляхом проходження відповідного навчання.	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно- аналітичної роботи та організаційного забезпечення, керівники структурних підрозділів	постійно протягом року	

Начальник відділу організаційного забезпечення



Олена ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту охорони здоров'я
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

від 29.12.2023 № 1458

Графік
особистого/виїзного прийому громадян та прямих «гарячих» телефонних ліній
керівним складом Департаменту охорони здоров'я
у 2024 році

Прізвище, ім'я та по-батькові	День та час особистого прийому громадян за адресою	День та час особистог о виїзного прийому	Місце проведення особистого виїзного прийому	День та час проведення прямих («гарячих») телефонних ліній
Директор Гінзбург Валентина Григорівна	I, II та IV середа місяця 09.00-10.00 вул. Прорізна, 19	III середа місяця 09.00- 10.00	КНП «Центр первинної медико- санітарної допомоги №1» Шевченківського району м. Києва» вул. Б.Хмельницького,37 (III поверх, каб. № 301)	Перша середа місяця 12.00-13.00 тел. 278-41-91
Виконувач обовязків начальника відділу медичної допомоги дорослому населенню Музика Ольга Вікторівна	Щовівторка 10.00 – 12.00 вул. Прорізна, 19 (I поверх, каб. №10-а)	---	-----	-----

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

Начальник відділу організаційного забезпечення



Олена ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту охорони здоров'я
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
від 29.12.2023 № 1458

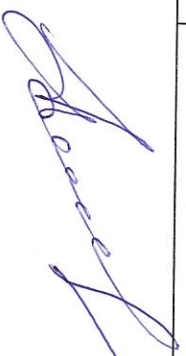
Графік

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 2024 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				грудень
управління медичної допомоги населенню				
Відділ медичної допомоги дітям та матерям управління медичної допомоги населенню		квітень		
Відділ центральних заходів і державних програм управління медичної допомоги населенню			серпень	
Відділ первинної медико-санітарної допомоги управління лікувально-профілактичної допомоги		травень		
Відділ управління персоналом	березень			
Відділ правового забезпечення		червень		

Відділ планування капітальних видатків та ремонтних робіт управління економіки			липень	
Відділ тендерних процедур управління економіки			вересень	
Сектор оренди та матеріальних активів управління економіки				листопад
Відділ планово-економічної роботи управління економіки				грудень
КНП «Київський міський пологий будинок № 6»	березень			
КНП «Київська міська клінічна лікарня № 10»		травень		
КНП «Київська міська клінічна лікарня № 1»			серпень	
КНП «Київський міський центр дитячої нейрохірургії»				листопад

Начальник відділу організаційного забезпечення



Олена ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту охорони здоров'я
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
від 29.12.2015 № 1458

Графік

звіттування 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 2024 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				жовтень
управління медичної допомоги населенню				
Відділ медичної допомоги дітям та матерям управління медичної допомоги			серпень	
Відділ централізованих заходів і державних програм управління медичної допомоги населенню			вересень	
Відділуправління персоналом				листопад
Відділ правового забезпечення		травень		
Відділ планування капітальних видатків та ремонтних робіт управління економіки		червень		
Відділ спеціального фонду та цільових програм управління економіки				грудень

Сектор оренди та матеріальних активів управління економіки			липень	
Відділ тендерних процедур управління економіки				жовтень
КНП «Київська міська клінічна лікарня № 9»	березень			
КНП «Київська міська дитяча клінічна лікарня № 1»				грудень
КНП «Київська міська клінічна лікарня № 2»			вересень	
КНП «Київський міський пологовий будинок № 3»				листопад

Начальник відділу організаційного забезпечення

Олена ШЕВЧЕНКО