



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ И СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА
ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ И СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ»
(ГОУ ВПО СОГМА Росздрава)

П Р И К А З

29 июня 2009 г.

№ 536

г. Владикавказ

Об утверждении Положения об отделе по работе с обращениями граждан государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по работе с обращениями граждан государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Зангиеву Л.З., проректора по общим вопросам.

Ректор,
профессор



Т. Гагагонова

ВЕРНО:

заведующий общим отделом

Положение
об отделе по работе с обращениями граждан государственного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Северо-Осетинская государственная медицинская академия
Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с обращениями граждан является структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию» (далее - Академия).

1.2. Отдел по работе с обращениями граждан подчиняется непосредственно ректору и проректору по общим вопросам.

1.3. Отдел по работе с обращениями граждан возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Академии.

1.4. Отдел по работе с обращениями граждан в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом Академии, локальными актами Академии и настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела по работе с обращениями граждан утверждает ректор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Академии по представлению начальника отдела по работе с обращениями граждан и по согласованию с проректором по общим вопросам.

3. Задачи

На отдел по работе с обращениями граждан возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация устных обращений граждан, поступающих в адрес ректора Академии.

3.2. Совершенствование организации работы с обращениями граждан.

3.3. Обеспечение необходимых условий для своевременного рассмотрения обращения граждан.

3.4. Анализ обращений граждан, подготовка информационных и аналитических материалов.

3.5. Изучение опыта работы с обращениями граждан.

3.6. Подготовка проектов ответов на обращения граждан и соответствующих запросов.

4. Функции

Отдел по работе с обращениями граждан выполняет следующие функции:

4.1. Организует приемы граждан по личным вопросам ректором Академии (составляет график приема граждан по личным вопросам; осуществляет запись граждан на прием; обеспечивает проведение приемов граждан; осуществляет регистрацию письменных и устных обращений граждан, принятых на личных приемах; осуществляет контроль за исполнением структурными подразделениями поручений ректора Академии).

4.2. Организует рассмотрение устных обращений граждан к ректору Академии (принимает, регистрирует, ведет учет и передачу поступивших устных обращений граждан; осуществляет оперативный контроль за исполнением устных обращений по срокам; обобщает сведения о количестве и характере обращений граждан).

5. Права

5.1. В соответствии с возложенными задачами и основными функциями отдел имеет право:

вносить на рассмотрение ректора Академии предложения по вопросам совершенствования работы с письменными и устными обращениями граждан;

контролировать сроки исполнения обращений граждан, запрашивать в структурных подразделениях сведения о ходе их исполнения;

возвращать исполнителям на доработку ответы граждан, подготовленные с нарушением установленных требований;

участвовать в обсуждении вопросов состояния работы с обращениями граждан, а также совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом по работе с обращениями граждан функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела по работе с обращениями граждан.

7.2. Начальник отдела несет ответственность за:

обеспечение установленного порядка работы с обращениями граждан, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением;

обеспечение конфиденциальности служебной информации в соответствии с установленными требованиями;

соблюдение норм, правил и инструкций по охране труда и выполнение правил противопожарной безопасности.
