

КАРТОЧКА ОБРАЩЕНИЙ

№ _____ от « ____ » _____ 2014 г.

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес _____

Место работы _____

Контактный телефон _____

Дата поступления _____

Количество листов _____

Даты повторных обращений _____

Вид обращения _____

Тематика _____

Корреспондент, дата, индекс
сопроводительного письма _____

Краткое содержание _____

Резолюция _____

Документ направлен на исполнение _____

Дата отправления	Срок исполнения	Дата исполнения	Ход рассмотрения

Результат решения _____

_____ (дата ответа « ____ » _____ 2014 г. N _____).

Отметка о снятии с контроля _____

Документ подшит в дело № _____, л. _____.

ПАМЯТКА по заполнению карточки обращений

Обращения граждан регистрируются в карточке обращений, имеющей следующие реквизиты:

- номер карточки обращений и дата регистрации – это регистрационный номер, который проставляется работником общего отдела Учреждения в системе электронного делопроизводства и документооборота;
- фамилия, имя, отчество автора обращения;
- адрес - место жительства гражданина, юридический и почтовый адрес юридического лица. Для писем без адреса и подписи делается запись "без адреса, подписи".
- место работы (отмечается по возможности),
- контактный телефон.
- дата поступления - дата поступления обращения по почте, на личном приеме или переданного для регистрации каким-то другим способом;
- количество листов - общее количество листов обращения и приложенных к нему документов;
- даты повторных обращений - даты поступлений предыдущих обращений;
- вид обращения - предложение, заявление или жалоба;
- тематика - отнесение обращений к определенной теме;
- корреспондент, дата и индекс сопроводительного письма - наименование органа, учреждения, организации или предприятия, переславших обращения;
- содержание - краткое содержание поступившего обращения;
- резолюция - решение главного врача, заместителя главного врача по медицинской части, имеющего право первой подписи, либо лица, временно исполняющего обязанности главного врача Учреждения, об исполнении или разрешении вопроса, содержащегося в обращении;
- документ направлен на исполнение - фамилия и инициалы должностного лица, ответственного лица – исполнителя, наименование структурного подразделения Учреждения, отвечающего за разрешение обращения;
- дата отправления - дата направления обращения на рассмотрение и исполнение исполнителю;
- срок исполнения - дата исполнения, указанная в резолюции или установленная настоящим Порядком;
- дата исполнения - дата документа, содержащего окончательное решение;
- ход рассмотрения - записи о промежуточных решениях по обращениям граждан, запросах и полученных ответах;
- результат решения - дата, регистрационный номер и заголовок ответного документа с указанием принятого решения (удовлетворено, отказано, разъяснено);
- отметка о снятии с контроля – данную отметку в карточке делает главный врач, заместитель главного врача по медицинской части, имеющий право первой подписи, либо лицо, временно исполняющее обязанности главного врача Учреждения, за подписью которого дан ответ на обращение;
- документ подшит в дело № ____, л. _____ - указывается информация (в каком деле по номенклатуре, номер тома, листы), где находятся обращение и документы по обращению гражданина. Заполняется после подшивки документов в дело.