

П Р И К А З

« 09 » января 2023 г. Ставрополь № 08

О порядке рассмотрения обращения граждан в ООО «МФС»

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (ред. от 26.03.2022), Федерального закона Российской Федерации от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 11.06.2021), Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 14.07.2022), Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021), Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ, Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31.07.2020 № 785н «Об утверждении Требований к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности», а также с целью обеспечения и оценки соблюдения прав граждан в сфере охраны здоровья при осуществлении медицинской деятельности в ООО «МФС»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан в ООО «МФС» (Приложение №1).
2. Утвердить бланк обращения для граждан (Приложение №2).
3. Утвердить график личного приема граждан генеральным директором – главным врачом и его заместителями (Приложение №3).
4. Назначить ответственным за учет и анализ обращений граждан заместителя генерального директора – главного врача по медицинской части Удальцова О.Ю.
5. Инспектору по кадрам Мельченко Н.П. ознакомить с настоящим приказом ответственных работников под подпись.
6. Приказ вступает в силу с даты подписания.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


Генеральный директор – главный врач



М.В. Кравченко

Проект приказа  
вносит

заместитель генерального директора – главного врача по экспертизе качества оказания медицинской помощи и внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности Николаева В.А.



Согласовано:

Заместитель генерального директора – главного врача по медицинской части

 Удальцов О.Ю.

Заместитель генерального директора – главного врача по КЭР

 Яременко Л.Я.

Заместитель главного  
врача по ОМР в сфере ОМС

 Кравченко Д.Д.

## ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В ООО «МЕДФАРМСЕРВИС»

### I. Общие положения

Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан (далее – Порядок) устанавливает правила приема, учета (регистрации), рассмотрения и разрешения обращений граждан в ООО «МЕДФАРМСЕРВИС» (далее – медицинская организация).

Порядок регламентирует процедуру рассмотрения обращений граждан, поступивших в ООО «МЕДФАРМСЕРВИС», за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или федеральными законами.

Предметом регулирования настоящего Порядка является организация обеспечения своевременного и полного рассмотрения устных и (или) письменных обращений граждан с уведомлением заявителей о принятии по ним решений и направление ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Положения настоящего Порядка распространяются на все устные обращения граждан, обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан (далее – обращения).

### II. Термины, используемые в Порядке.

Граждане – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;

обращение гражданина – поступившее в ООО «МЕДФАРМСЕРВИС» письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина, зафиксированное по правилам, определенным настоящим Порядком;

предложение – обращение гражданина, содержащее рекомендации по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, развитию и улучшению деятельности ООО «МЕДФАРМСЕРВИС»;

заявление – обращение гражданина, содержащее просьбу о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе ООО «МЕДФАРМСЕРВИС» и должностных лиц, либо критика деятельности ООО «МЕДФАРМСЕРВИС» или

должностных лиц;

жалоба – обращение гражданина, содержащее просьбу о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя ООО «МЕДФАРМСЕРВИС».

### III. Права гражданина при рассмотрении обращения и гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением.

В соответствии с действующим законодательством, при рассмотрении обращения гражданин имеет следующие права и гарантии:

представлять дополнительные документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращения, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (далее – по принадлежности);

обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) должностного лица в связи с рассмотрением его обращения в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в суд;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Согласно законодательству Российской Федерации, запрещается преследование гражданина в связи с его обращением с критикой деятельности медицинской организации и (или) его должностных лиц в целях восстановления и (или) защиты своих прав, свобод и законных интересов или прав, свобод и законных интересов других лиц.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

### IV. Требования к порядку информирования граждан о рассмотрении обращений.

На официальном сайте ООО «МЕДФАРМСЕРВИС» и на информационных стендах должна быть размещена следующая информация:



место нахождения медицинской организации, почтовый адрес медицинской организации включающий в себя: *индекс, регион, населенный пункт (город/село), улицу, номер дома;*

адрес официального сайта медицинской организации;

номера телефонов для справок по обращениям граждан, телефон горячей линии (при наличии), адреса электронной почты для приёма обращений граждан;

график приема граждан;

сведения о месте регистрации письменных обращении при личном обращении гражданина в медицинскую организацию;

форма (бланк) обращения;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц медицинской организации в рамках рассмотрения и по результатам рассмотрения обращения;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан.

Стенд, содержащий информацию об организации рассмотрения обращений граждан, размещается при входе в медицинскую организацию.

Для получения информации о порядке рассмотрения обращений граждане обращаются:

лично в медицинскую организацию;

по телефону;

в письменном виде почтой в медицинскую организацию;

по электронной почте в медицинскую организацию.

#### V. Порядок регистрации, учета, сроки рассмотрения письменных обращений.

Письменные обращения, поступившие в ООО «МЕДФАРМСЕРВИС» в соответствии с его компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Прием и регистрация поступивших письменных обращений граждан осуществляется секретарем главного врача.

Все письменные обращения регистрируются с момента поступления – до трех дней.

Письменное обращение гражданина должно соответствовать требованиям Федерального закона: должно быть подписано с указанием фамилии, имени, отчества и содержать помимо изложения существа предложения, заявления либо жалобы, также данные о месте его жительства, работы или учебы. Письменное обращение может содержать иную контактную информацию. В случае необходимости к письменному обращению могут быть приложены подтверждающие документы и материалы либо их копии.

Обращение, в котором не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, признается анонимным и рассмотрению не подлежит, но подлежит регистрации в установленном порядке, ответ на такое обращение не дается.

Анонимное обращение, содержащее сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающим, или совершившем, подлежит направлению в органы прокуратуры или правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и это обращение не подлежит переадресации по принадлежности, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Письменное обращение передается главному врачу для предварительного рассмотрения, принятия решения и наложения резолюции по обращению.

По каждому обращению главным врачом в течение трех рабочих дней должно быть принято одно из следующих решений:

- о принятии обращения к рассмотрению;
- о переадресации по принадлежности, если вопросы, содержащиеся в обращении, не относятся к компетенции ООО «МЕДФАРМСЕРВИС»;
- об оставлении обращения без рассмотрения.

После предварительного рассмотрения обращение гражданина с резолюцией главного врача направляется исполнителю для подготовки ответа.

Обращение, рассмотрение которого не входит в компетенцию ООО «МЕДФАРМСЕРВИС», и поступившие от заявителя подлинные документы передаются для рассмотрения по принадлежности не позднее, чем в семидневный срок, с извещением об этом заявителя.

В случаях, когда в обращении наряду с вопросами, относящимися к компетенции ООО «МЕДФАРМСЕРВИС», содержатся вопросы, подлежащие рассмотрению иными государственными органами, органами местного самоуправления или должностными лицами, не позднее чем в семидневный срок в вышеуказанные инстанции направляется копия обращения, о чем извещается заявитель.

В случаях, когда в обращении наряду с вопросами, относящимися к компетенции ООО «МЕДФАРМСЕРВИС», содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающим, совершающим, или совершившем, ООО «МЕДФАРМСЕРВИС» в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения передает его копию в органы прокуратуры или правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией, и рассматривает обращение, по существу вопроса.

Не допускается направление обращения для рассмотрения в организации и (или) тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

В случаях, требующих проведения соответствующих проверок, изучения и истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения могут быть продлены главным врачом не более чем на 30 дней. При этом в течение месяца с момента поступления обращения его автору письменно сообщается о принятых мерах и о продлении срока рассмотрения обращения.

Работник, получивший обращение для рассмотрения, обязан принимать меры к своевременной и полной его проверке, выявлению причин его подачи, подготовке ответа и, при необходимости, формированию предложений по устранению причин.

Ответ на обращение готовится на бланке ООО «МЕДФАРМСЕРВИС» и

регистрируется в журнале регистрации обращений секретарем главного врача.

Гражданину сообщается о решении, принятом по его обращению, в том числе в случае признания обращения необоснованным, с разъяснением порядка его обжалования.

Ответ на обращение подписывается главным врачом ООО «МЕДФАРМСЕРВИС», а в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности главного врача.

Вместе с сообщением о результатах рассмотрения обращения заявителю возвращаются прилагающийся к обращению пакет подлинных документов, если таковые имеются.

Материалы ООО «МЕДФАРМСЕРВИС», а также сторонних организаций, поступившие в ООО «МЕДФАРМСЕРВИС», в рамках рассмотрения обращения гражданина, содержащие информацию конфиденциального характера или ограниченного доступа, заявителю не предоставляются. Документы иного характера могут быть представлены заявителю по письменному запросу.

Ответ на обращение, поступившее в ООО «МЕДФАРМСЕРВИС», направляется по адресу, указанному заявителем.

Обращения граждан, копии ответов на них и материалы, связанные с их обращением, формируются секретарем главного врача в дела в соответствии со сводной Номенклатурой дел конфиденциального характера.

#### VI. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

При индивидуальном устном информировании граждан (по телефону или лично) сотрудник медицинской организации, осуществляющий информирование, дает ответ самостоятельно при обращении гражданина. Если сотрудник, к которому обратился гражданин, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает гражданину обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для гражданина время для получения информации.

Обращение гражданина считается рассмотренным, если по всем вопросам, фактам и доводам, изложенным в обращении, приняты необходимые меры либо даны исчерпывающие ответы, в соответствии с действующим законодательством.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ООО «МЕДФАРМСЕРВИС» вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему ранее ООО «МЕДФАРМСЕРВИС» давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленным обращением, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, главный врач вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или



иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### VI. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для рассмотрения обращения граждан.

Основанием для рассмотрения обращения гражданина является обращение гражданина, направленное:

- в письменном виде по почте или факсу в медицинскую организацию;
- электронной почтой в медицинскую организацию;
- лично в медицинскую организацию;
- в устной форме по телефону.

При рассмотрении обращения медицинская организация не вправе требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для рассмотрения обращения и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

В обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения (при наличии), излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если обращение направляется через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

документ, подтверждающий опеку/попечительство.

Обращение, поступившее в медицинскую организацию, подлежит обязательному приему.

#### VII. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения.

Основаниями для отказа в рассмотрении обращения являются:

в письменном обращении, обращении по электронной почте не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;



текст письменного обращения не поддается прочтению;  
ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в медицинскую организацию, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение;

полномочия представителя заявителя не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае подачи жалобы).

#### VIII. Обязанности должностных лиц медицинской организации при рассмотрении обращений граждан.

Должностные лица медицинской организации обязаны обеспечить: объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости – с участием граждан, направивших обращения, с оформлением протокола (в том числе Врачебной комиссии);

получение, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

уведомление гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам медицинской организации при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в медицинской организации являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

четкость в изложении информации;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке рассмотрения обращений.

#### IX. Личный прием граждан в медицинской организации

Личный прием граждан осуществляется главным врачом медицинской организации, а в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности главного врача, в соответствии с графиком приёма граждан, утвержденным руководителем медицинской организации.

В случае обращения гражданина к руководству медицинской организации по срочному, с точки зрения гражданина, вопросу, касающемуся его состояния здоровья и вопросов оказания медицинской помощи конкретному пациенту, прием данного гражданина осуществляется представителем руководства медицинской организации в ближайшее время независимо от утверждённого графика приема.

Подготовка документов для приема граждан руководителем медицинской организации и (или) его заместителями возлагается на начальников структурных подразделений, к компетенции которых относятся вопросы, поставленные в обращении.

График приема граждан руководством медицинской организации размещается на официальном сайте медицинской организации и на информационном стенде медицинской организации.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Во время личного приема гражданин делает устное заявление либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов. Максимально допустимое время личного приема гражданина не должно превышать 30 минут.

Устные обращения гражданина регистрируются. Учет (регистрация) устных обращений граждан и содержание устного обращения заносятся уполномоченными на то лицами из карточки личного приема граждан, заполненной руководством медицинской организации, непосредственно в журнал, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

В обязательном порядке журнал личных обращений граждан должен включать следующие разделы:

- регистрационный номер;
- дата обращения (дата регистрации);
- Ф.И.О. обратившегося;
- адрес фактического проживания;
- тематика обращения;
- Ф.И.О. и должность уполномоченного за рассмотрение;
- дата и результат рассмотрения;
- сведения о месте хранения материалов рассмотренного обращения.

В случае, если устные обращения граждан принимаются по телефону, звонивший предупреждается о том, что в целях соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» содержание беседы отражается в журнале в соответствии с настоящим Порядком и ему даются устные ответы по вопросам, входящим в компетенцию медицинской организации.

Регистрируются устные обращения граждан, принятые по телефону в журнале.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении гражданина вопросов.

Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию медицинской организации, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Контроль за организацией личного приема и учет обращений граждан, рассмотренных на личном приеме в медицинской организации осуществляются соответствующим структурным подразделением медицинской организации (уполномоченным лицом), ответственным за работу с обращениями граждан.

Организация приема граждан осуществляется в местах (кабинетах), учитывающих необходимость обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов.

Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные столами, стульями, а также необходимыми канцелярскими принадлежностями (для возможности оформления документов).

Места должны быть оборудованы телефонным аппаратом и справочником служебных телефонов сотрудников медицинской организации.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

## Х. Результаты рассмотрения обращений граждан.

Конечными результатами рассмотрения обращения являются:

ответ на все поставленные в обращении (устном, в письменной форме или в форме электронного документа) вопросы или уведомление о переадресации обращения в соответствующую организацию или орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

отказ в рассмотрении обращения (устного, в письменной форме или в форме электронного документа) с изложением причин отказа.

Процедура рассмотрения обращения завершается путем направления ответа или отказа по существу обращения заявителя и получения гражданином



результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме, или в форме электронного документа.

#### XI. Анализ обращений, поступивших в медицинскую организацию.

По результатам работы с обращениями граждан формируется отчет в базе данных по работе с обращениями граждан с разбивкой на письменные и устные обращения, по видам и типам обращений.

В рамках внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности с целью подготовки и проведения корректирующих мероприятий по устранению причин, порождающих обоснованные жалобы граждан, уполномоченное должностное лицо медицинской организации осуществляет учет и анализ обращений граждан, поступивших в медицинскую организацию.

Заместители руководителя медицинской организации обеспечивают учет и анализ вопросов по курируемым направлениям, содержащихся в обращениях граждан, в том числе анализ следующих данных:

количество и характер рассмотренных обращений граждан;

количество и характер решений, принятых по обращениям граждан в пределах их полномочий;

количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

Отдел (уполномоченное лицо) по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности организует учет и анализ вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, а также обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и подготавливает статистический отчет и соответствующую аналитическую записку.

Статистический отчет и аналитическая записка доводятся до сведения главного врача с целью принятия управленческих решений.

Приложение № 2  
к Приказу ООО «МФС»  
от « 09 » 01 2023 года № 08

Генеральному директору – главному врачу  
ООО «МЕДФАРМСРВИС»  
М.В. Кравченко

от гражданина \_\_\_\_\_  
(фио)

\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

#### ОБРАЩЕНИЕ

\_\_\_\_\_ /  
дата

\_\_\_\_\_ /  
подпись / ФИО

**График личного приема граждан в ООО «МЕДФАРМСЕРВИС»**

День недели	Должность	ФИО	Время приема	Кабинет №
Понедельник	Генеральный директор – главный врач	Кравченко Марина Валерьевна	9:00 – 11:00	63
Вторник	Заместитель генерального директора – главного врача по медицинской части	Удальцов Олег Юрьевич	09:00 – 15:00	48
Среда	Заместитель генерального директора – главного врача по медицинской части в сфере ОМС	Зими́на Оксана Владимировна	09:00 – 14:00	67
Пятница	Заместитель генерального директора – главного врача по КЭР	Яременко Людмила Яковлевна	11:30 – 18:00	64
Суббота	Не приемный день / Выходной			
Воскресенье	Не приемный день / Выходной			
Праздничные дни	Не приемный день / Выходной			
Контакты для записи на личный прием	<p style="text-align: center;">Телефон: 8-8652-99-89-89</p> <p style="text-align: center;">Адрес электронной почты: poliklinika9.stv@yandex.ru</p> <p style="text-align: center;">Официальный сайт: медфармсервис.рф</p>			