|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С учетом мнения профкомаПредседатель первичной профсоюзной организации ОГБУЗ «Казачинско-Ленская РБ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кек С.А. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 год М.П. |  | **УТВЕРЖДАЮ**Главный врачОГБУЗ «Казачинско-Ленская РБ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кичайкина Н.В.«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 год. М.П. |

**Положение о порядке рассмотрения обращений работников и поступающих от них предложений по улучшению условий труда и совершенствованию СУОТ в ОГБУЗ «Казачинско-Ленская районная больница»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений работников и поступающих от них предложений по улучшению условий труда и совершенствованию СУОТ в ОГБУЗ «Казачинско-Ленская районная больница» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и ст. 219 ТК РФ.

1. Основные термины, используемые в настоящем Положении:
* **обращение работника** (далее - обращение) - письменные предложение, заявление или жалоба работника;
* **предложение** - рекомендация работника по совершенствованию локальных нормативных правовых актов охраны труда, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности учреждения, связанных с охраной труда;
* **заявление** - просьба работника 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, либо критика;
* **жалоба** - просьба работника о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;
* **должностное лицо** - лицо, постоянно или временно выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в учреждении;
* **коллективное обращение** - обращение двух и более работников по общему для них вопросу, а также обращение, принятое на собрании профсоюза или работников учреждения путем голосования (подписанное инициаторами коллективного обращения).

Руководствуясь данным Положением, рассматриваются обращения работников (далее - обращения) по вопросам, связанным с охраной труда, находящимся в ведении ОГБУЗ «Казачинско-Ленская районная больница» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Рассмотрение обращений производится главным врачом, его заместителями, иными работниками систем управления охраной труда в пределах их полномочий.
2. Указанные в п. 1.4 лица вправе:

1.5.1. Приглашать обратившихся работников для личной беседы.

1.5.2. В случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у обратившихся работников и иных юридических и физических лиц.

1.5.3. Создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях.

1.5.4. Проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям работников учреждения.

**2. Порядок информирования об исполнении функции
по рассмотрению обращений работников.**

1. Информация о порядке исполнения функции по рассмотрению обращений работников предоставляется:

- непосредственно в ОГБУЗ «Казачинско-Ленская районная больница»;

* с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, информирования на бумажных носителях, а также посредством размещения на официальном сайте учреждения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.
1. Прием обращений работников по вопросам охраны труда производится в соответствии с п. 4 настоящего Положения.

**3. Последовательность административных процедур при исполнении
функции по рассмотрению обращений работников.**

1. Исполнение функции по рассмотрению обращений работников включает в себя следующие административные процедуры:
* регистрация поступивших обращений;
* направление обращений на рассмотрение;
* личный прием работников;
* постановка обращений работников на контроль;
* оформление ответа на обращение работников;
* порядок и формы контроля за исполнением функции по рассмотрению обращений работников.
1. Регистрация поступивших обращений.
2. Поступившие обращения регистрируются в течение 3 дней с момента поступления, в журнале регистрации обращений.
3. В журнале регистрации указывается фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Общее число авторов указывается в аннотации письма. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний работников.
4. Зарегистрированные обращения передаются на рассмотрение.
5. Направление обращения на рассмотрение.

Решение о направлении письма на рассмотрение принимается с учетом следующих особенностей:

* обращения работников, поступившие с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения, рассматриваются как обычные обращения;

в случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции   ОГБУЗ «Казачинско-Ленская районная больница», то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением работника, направившего обращение, о переадресации обращения.

1. Рассмотрение обращений.  Поступившие в   ОГБУЗ «Казачинско-Ленская районная больница» обращения работников рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.
2. Обращения могут рассматриваться непосредственно в в   ОГБУЗ «Казачинско-Ленская районная больница» или их рассмотрение может быть поручено конкретному должностному лицу.
3. Поручение должно содержать: наименование подразделения, фамилии и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.
4. Документы, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, передаются им поочередно или направляются на исполнение в копиях.
5. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.
6. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:
* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных лиц;
* принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов работника;
* дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
* уведомляет работника о направлении его обращения на рассмотрение в другую организацию, органы местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.
1. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает это обращение указывая при этом должность лица, которому, по его мнению, следует направить обращение.
2. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб ответы, как правило, не даются.
3. Результатом рассмотрения обращений в   ОГБУЗ «Казачинско-Ленская районная больница» является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям либо направление в орган, компетентный решать данный вопрос, для рассмотрения обращений и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов и ответа заявителям.
4. Личный прием работников по вопросам охраны труда
5. Прием работников по вопросам охраны труда в   ОГБУЗ «Казачинско-Ленская районная больница» (далее - личный прием) ведет главный врач или лицо, ответственное за организацию работы по охране труда.
6. Во время личного приема каждый работник имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме. По просьбе заявителя, оставившего свое обращение, ему выдается расписка с указанием даты приема обращения. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.
7. По окончании приема должностное лицо ведущее прием доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение, по существу.
8. В случае если во время приема работника решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется должностному лицу, чья компетенция соответствует    рассмотрению вопроса.
9. Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.
10. Постановка обращений работников на контроль.
11. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов работников в области охраны труда, а также обращения по вопросам, связанным с безопасным проведением работ. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе в   ОГБУЗ «Казачинско-Ленская районная больница» по соблюдению норм и правил охраны труда.
12. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением предписаний специально уполномоченных государственных органов, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда.
13. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением представлений, выданных комиссией по охране или уполномоченным, но охране труда от коллектива. Срок рассмотрения таких обращений устанавливается в 15 дней.
14. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений работников осуществляет должностное лицо, ответственное за организацию работы по охране труда в   ОГБУЗ «Казачинско-Ленская районная больница».
15. Оформление ответа на обращение работников.
16. Ответы на обращения работников подписывает главный врач ОГБУЗ «Казачинско-Ленская районная больница», в его отсутствие - его заместители.
17. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению работника.
18. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержится просьбы об их возврате, они остаются в деле.
19. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Положением, возвращаются исполнителю для доработки.
20. Порядок и формы контроля за исполнением функции
по рассмотрению обращений работников.
21. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по рассмотрению обращений работников включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Положением по рассмотрению обращений работников по вопросам охраны труда, и принятием решений работниками осуществляется главным врачом ОГБУЗ «Казачинско-Ленская районная больница».
23. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по охране труда, проверок соблюдения и исполнения работниками настоящего положения.

**4. Порядок обжалования действий по рассмотрению
обращений работников и решений, принятых по обращениям**

4.1. Работники вправе обжаловать действия по рассмотрению обращения и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**5. Срок исполнения функции по рассмотрению
письменных обращений работников.**

1. Исполнение функции по рассмотрению обращений работников осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения указанной функции.
2. В исключительных случаях срок исполнения функции по рассмотрению обращений работников может быть продлен главным врачом, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением работника о продлении срока рассмотрения обращения.
3. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее главному врачу или его заместителям.
4. Главный врач, в его отсутствие его заместители, на основании служебной записки ответственного исполнителя принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения обращения.

**6. Результат исполнения функции по рассмотрению
обращений работников**

1. Результатом исполнения функции по рассмотрению письменного обращения работников по вопросам охраны труда является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю письменного ответа.
2. Результатом исполнения функции по рассмотрению устного обращения работника по вопросам охраны труда в ходе личного приема является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов или получение работником необходимых разъяснений.

**7. Перечень оснований для отказа в исполнении функции
по рассмотрению обращений работников**

1. Обращение не рассматривается по существу, если:
* в письменном обращении работника содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;
* по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
* в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;
* от работника поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
* 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.
1. В ходе личного приема работнику может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
2. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся работнику.
3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается работнику, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

.

**8. Ответственность должностных лиц при исполнении функции
по рассмотрению обращений работников**

1. Лица, работающие с обращениями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.
2. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением.
3. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в подведомственные учреждения здравоохранения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.
4. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому работнику на основании приказа главного врача.
5. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения работнику, ответственному за организацию работы по охране труда.