



УКРАЇНА  
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

**НАКАЗ**

від 29.12.2023

м. Чернігів

№ 408

*Про затвердження Порядку реєстрації та зберігання справ з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Управління охорони здоров'я*

Відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру», постанови Кабінету Міністрів України від 28.04.2023 № 420 «Про затвердження Примірного положення про комісію з розгляду скарг», на виконання розпорядження начальника Чернігівської обласної військової адміністрації від 18.12.2023 № 838,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок реєстрації та зберігання справ з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Управління охорони здоров'я, що додається.
2. Затвердити зразок форми висновку комісії з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Управління охорони здоров'я, що додається.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на в.о. заступника начальника Управління Олену ЗАХАРЧЕНКО.

В.о. начальника Управління

Алла ЗДОР

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Управління охорони  
здоров'я облдержадміністрації  
від 19.12.2013 № 408

### ВИСНОВОК

комісії з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта,  
процедурних рішень, дій чи бездіяльності Управління охорони здоров'я  
Чернігівської обласної державної адміністрації

від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Чернігів

№ \_\_\_\_\_

У засіданні брали участь голова, секретар та члени комісії:

\_\_\_\_\_

(ініціали імені та прізвище)

\_\_\_\_\_

(ініціали імені та прізвище)

Реквізити та суть скарги \_\_\_\_\_

Комісія рекомендує: \_\_\_\_\_  
(повністю чи частково задовольнити скаргу або відмовити в задоволенні скарги)

Мотивування (обґрунтування) рішення комісії \_\_\_\_\_

Результати голосування («за», «проти», «утримались») членів комісії (якщо член комісії утримався, він додає до висновку обґрунтовану позицію) \_\_\_\_\_

Голова комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Члени комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом           Управління           охорони  
здоров'я           обласної           державної  
адміністрації

від 29.12.1 2023 року № 408

### Порядок

реєстрації та зберігання справ з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації

1. Це Порядок реєстрації та зберігання справ з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Порядок, скарга, справа) встановлює вимоги щодо реєстрації справ з розгляду скарг та їх зберігання.

2. Справу формує секретар відповідної комісії з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – комісія).

3. Кожна скарга разом з документами становить самостійну справу і вміщується в м'яку обкладинку. Обкладинка справи оформляється згідно з додатком 1 до цього Порядку.

4. Матеріали справи повинні містити скаргу особи, копії документів, доданих до скарги, акт Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації, який оскаржується, або його засвідчена належним чином копія ( в разі неможливості надання акта, що зумовлено особливостями зберігання оригіналу згідно з чинним законодавством), дані про повідомлення учасників адміністративного провадження про початок адміністративного провадження, докази, зібрані під час розгляду справи, та інші документи в цій справі, висновок, протокол засідання комісії, внутрішній опис документів справи.

5. Збереженість документів справи у процесі розгляду скарги покладається на секретаря відповідної комісії.

6. З метою забезпечення обліку, пошуку справи, моніторингу стану виконання рішення комісії, оперативного використання наявної в документах справи інформації, кожна справа підлягає реєстрації. Секретар відповідної комісії передає справу для реєстрації до відділу управління медичними кадрами та роботи зі зверненнями громадян Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації.

7. Справа реєструється в Журналі реєстрації справ з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – журнал), за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку.

8. Журнал ведеться та зберігається у відділі управління медичними кадрами та роботи зі зверненнями громадян Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації.

9. Справи після їх реєстрації зберігаються у відділі управління медичними кадрами та роботи зі зверненнями громадян Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації.

В.о. заступника начальника Управління



Олена ЗАХАРЧЕНКО

Додаток 1  
До Порядку (п.3)

Управління охорони здоров'я  
Чернігівської обласної державної адміністрації

**СПРАВА № \_\_\_\_\_**


Розпочато: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Закінчено: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

**Строк зберігання справи:**  
постійно (ст. 79)

**На \_\_\_\_\_ арк.**

ЧЕРНІГІВ  
20\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації справ з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта., процедурних рішень, дій чи бездіяльності  
Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва комісії з розгляду скарг</b>	<b>Дата початку ведення справи</b>	<b>Дата закінчення ведення справи</b>	<b>Дата передачі справи до відділу управління медичними кадрами та роботи зі зверненнями громадян</b>	<b>Справу передав (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, підпис)</b>	<b>Справу прийняв (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, підпис)</b>	<b>Примітки</b>