

УТВЕРЖДЕНО

приказ главного врача
УЗ «18-я городская детская
поликлиника»
05.01.2026 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения и хранения книги замечаний и предложений
в учреждении здравоохранения «18-я городская детская поликлиника»

1. Настоящим Положением устанавливается порядок ведения и хранения книги замечаний и предложений (далее - Книга) в учреждении здравоохранения «18-я городская детская поликлиника» (далее – Учреждение)

2. Граждане имеют право в порядке реализации своих конституционных прав, свобод и законных интересов обратиться со своими замечаниями и предложениями посредством их внесения в Книгу.

3. Выдача книги, её регистрация, ведение, хранение, обмен на новую осуществляется в порядке, установленном постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12.11.2025 № 635 «О вопросах, связанных с рассмотрением обращений граждан и юридических лиц».

4. Книга предъявляется по первому требованию гражданина. Запрещается требовать от гражданина предъявления документов, удостоверяющих личность, или объяснения причин, вызвавших необходимость внесения замечания и (или) предложения.

Книга предъявляется в развернутом виде на очередной свободной для заполнения странице, исключая ознакомление гражданина с записями, внесенными в книгу другими гражданами.

5. При обнаружении фактов порчи (повреждения, брака), утраты Книги не позднее рабочего дня, следующего за днем обнаружения указанных фактов, Учреждением в налоговый орган представляется соответствующий акт, в котором указываются регистрационный номер Книги, адрес ее места нахождения, причина порчи (повреждения, брака), утраты.

При обнаружении факта хищения Книги в налоговый орган представляется документ, подтверждающий обращение в органы внутренних дел по факту ее хищения.

6. Налоговый орган не позднее рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего акта либо документа, подтверждающего обращение в органы внутренних дел по факту хищения Книги, передает в

электронный банк данных информацию о книге с признаком «Недействительно».

7. Книга находится и ведется в регистратуре (справка) Учреждения по адресу: г. Минск, ул. Я.Лучины 74.

В случае изменения адреса места нахождения Книги Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем изменения ее места нахождения, направляет уведомление в налоговый орган для внесения соответствующих изменений в электронный банк данных.

8. Реквизиты Книги «Дата внесения замечания и (или) предложения», «Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) гражданина», «Адрес места жительства (места пребывания), контактный телефон», «Содержание замечания и (или) предложения» заполняются гражданином.

9. Реквизиты титульной страницы Книги, а также реквизиты Книги «Порядковый номер замечания и (или) предложения», «Резолюция руководителя организации, ее обособленного подразделения с поручением конкретным должностным лицам рассмотреть замечание и (или) предложение», «Сведения о ходе и результатах рассмотрения замечания и (или) предложения, дата рассмотрения, наименование должности, подпись и фамилия лица, внесшего сведения», «Отметка о направлении ответа гражданину (дата и регистрационный номер ответа)», «Наименование должности, фамилия, инициалы лица, ответственного за ведение книги замечаний и предложений» заполняются лицом, ответственным за ведение Книги, назначаемым приказом главного врача из числа работников Учреждения.

10. Замечания и (или) предложения нумеруются порядковыми номерами с начала календарного года.

Сведения о ходе и результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений и отметка о направлении ответа гражданину (дата и регистрационный номер ответа), в том числе уведомлении о продлении срока рассмотрения изложенных в Книге замечаний и (или) предложений, вносятся в Книгу не позднее последнего дня срока их рассмотрения.

11. Книга ведется до полного заполнения всех страниц, предназначенных для внесения замечаний и (или) предложений, после чего Учреждение обязано в течение 5 календарных дней обратиться в реализующую организацию за получением новой Книги в порядке, установленном законодательством.

12. Ответственными за хранение Книги является уполномоченное лицо, назначаемое приказом главного врача из числа работников Учреждения.

13. Копии ответов (уведомлений) гражданам на замечания и (или) предложения, внесенные в Книгу, и документы, связанные с их

рассмотрением, формируются в одно дело и хранятся у лица, ответственного за ведение Книги.

14. В случае полного заполнения всех страниц Книги, предназначенных для внесения замечаний и (или) предложений и информации об их рассмотрении, до истечения календарного года она хранится вместе с новой Книгой по месту ее ведения, а по истечении календарного года - в течение 5 лет в архиве Учреждения.

По истечении установленных сроков хранения Книга подлежит уничтожению в порядке, установленном республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства.

15. При проведении проверок деятельности Учреждения контролирующими (надзорными) органами в порядке, предусмотренном законодательством о контрольной (надзорной) деятельности, проверяется соблюдение ими законодательства о Книге. О выявленных нарушениях требований законодательства по ведению Книги, рассмотрению изложенных в ней замечаний и предложений, составленных актах проверки или протоколах об административных правонарушениях должностными лицами контролирующих (надзорных) органов вносятся в Книгу соответствующие записи.

Изъятие Книги указанными органами не допускается, если иное не установлено законодательными актами.