Приложение 1

УТВЕРЖДЁН

приказом Территориального фонда
обязательного медицинского страхования
Ставропольского края
от 02.06.2025 г. № 182

ПОРЯДОК

рассмотрения обращений граждан в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ставропольского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

1. Порядок рассмотрения обращений граждан в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ставропольского края (далее – Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», HYPERLINK consultantplus://offline/ref=AC117206918153B1FAB61203418D2A43F5F7D5E654 1BDA7B7A5BF7AC057825A0711E603CE46FEE6EDB3A72D671D748FE16AAA 866ADBB5B8BC66679D2r0O4I Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ставропольского края, утверждённым постановлением Правительства Ставропольского края от 24.05.2011 № 194-п «О Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ставропольского края».

2. Порядок устанавливает правила приёма, учёта (регистрации) и рассмотрения обращений застрахованных лиц в ТФОМС СК.

Порядок регламентирует процедуру рассмотрения обращений застрахованных лиц, поступивших в ТФОМС СК, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

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

3. Термины, используемые в Порядке:

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

обращение гражданина – направленные в ТФОМС СК в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), иной информационной системы либо сервиса «Личный кабинет застрахованного лица» официального сайта ТФОМС СК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан, предложение, заявление или жалоба;

устное обращение – устно изложенное гражданином на личном приёме у руководителя или специалиста ТФОМС СК, если по итогам приёма не было оформлено обращение в письменной форме или обращение, поступившее по телефону единого контакт-центра в сфере обязательного медицинского страхования Ставропольского края и «Горячей линии» ТФОМС СК или страховой медицинской организации;

предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, развитию и улучшению деятельности учреждений и организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС);

заявление – просьба гражданина 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 ТФОМС СК, учреждений и организаций, осуществляющих деятельность в сфере ОМС, и должностных лиц, либо критика деятельности ТФОМС СК, учреждений и организаций, осуществляющих деятельность в сфере ОМС, или должностных лиц;

жалоба – просьба гражданина 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 ТФОМС СК или организаций, осуществляющих деятельность в сфере ОМС.

II. ПРАВА ГРАЖДАНИНА ПРИ РАССМОТРЕНИИ ОБРАЩЕНИЯ И ГАРАНТИИ БЕЗОПАСНОСТИ ГРАЖДАНИНА В СВЯЗИ С ЕГО ОБРАЩЕНИЕМ

4. 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, в том числе в электронной форме;

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);

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5. Согласно законодательству Российской Федерации запрещается преследование гражданина в связи с его обращением с критикой деятельности ТФОМС СК и (или) его должностных лиц, учреждений и организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования и (или) их должностных лиц, или в целях восстановления и (или) защиты своих прав, свобод и законных интересов или прав, свобод и законных интересов других лиц.

6. 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.

III. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ, УЧЁТА И РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ

7. Обращения в письменной форме, поступившие в ТФОМС СК в соответствии с его компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

8. Приём и регистрация письменных обращений граждан, поступивших в дирекцию ТФОМС СК, осуществляется отделом делопроизводства и архива.

9. Все обращения в письменной форме регистрируются в течение трёх дней с момента поступления в ТФОМС СК в системе электронного документооборота (далее – СЭД). Регистрация письменных обращений осуществляется в соответствии с Инструкцией по конфиденциальному делопроизводству в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ставропольского края, утверждённой директором ТФОМС СК.

10. Гражданин в своем обращении в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет обращение в письменной форме, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица,

либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы, либо их копии.

11. Обращение, поступившее в ТФОМС СК в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале или в иной информационной системе, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В случае поступления неидентифицированного обращения гражданина на официальную почту ТФОМС СК (info@tfomssk.ru), заявителю направляется следующее сообщение:

«Ваше обращение не подлежит рассмотрению специалистами ТФОМС СК.

В соответствии с изменениями, внесенными Федеральным законом от 28.12.2024 № 547-ФЗ в Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» допустимыми способами направления в ТФОМС СК обращения гражданина в форме электронного документа помимо использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» является направление такого обращения посредством иной информационной системы, либо сервиса «Личный кабинет застрахованного лица» официального сайта ТФОМС СК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию гражданина».

12. Обращение, в котором не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подлежит регистрации в установленном порядке, ответ на такое обращение не дается.

13. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и это обращение не подлежит переадресации по принадлежности, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

14. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит переадресации по принадлежности, о чём в течение семи дней со

дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

15. Обращение в письменной форме передается директору ТФОМС СК или заместителю директора ТФОМС СК (далее – руководитель ТФОМС СК) для предварительного рассмотрения, принятия решения и наложения резолюции по обращению.

16. По каждому обращению руководителем ТФОМС СК не позднее трёх 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 ТФОМС СК;

об оставлении обращения без рассмотрения (в случаях, предусмотренных пунктами 12 и 13 Порядка).

17. После предварительного рассмотрения обращения с резолюцией руководителя ТФОМС СК направляются в отдел защиты прав застрахованных и контроля качества медицинской помощи ТФОМС СК для исполнения в соответствии с Федеральным законом.

18. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию ТФОМС СК, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, когда текст обращения не поддаётся прочтению.

19. В случаях, когда в обращении наряду с вопросами, относящимися к компетенции ТФОМС СК, содержатся вопросы, подлежащие рассмотрению иными государственными органами, органами местного самоуправления или должностными лицами, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в вышеуказанные инстанции.

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

21. В случаях, требующих проведения соответствующих проверок, изучения и истребования дополнительных материалов, принятия других мер, руководитель ТФОМС СК вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

22. Работник ТФОМС СК, получивший обращение для исполнения, обязан обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

23. Ответ на обращение подписывается руководителем ТФОМС СК.

24. Ответ на обращение готовится на бланке ТФОМС СК и регистрируется в СЭД отделом делопроизводства и архива ТФОМС СК.

25. Материалы ТФОМС СК, страховых медицинских организаций, медицинских организаций и других организаций, поступившие в ТФОМС СК 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.

26. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ТФОМС СК в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

27. Обращения граждан, копии ответов на них и материалы, связанные с их обращением, формируются работниками отдела ЗПЗ и ККМП в дела в соответствии со сводной Номенклатурой дел конфиденциального характера в ТФОМС СК.

IV. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ С ИПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ИЛИ ИНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

28. Обращение, поступившее в ТФОМС СК в форме электронного документа с использованием Единого портала, или иной информационной системы, обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, в том числе с использованием сервиса «Личный кабинет застрахованного лица», подлежит рассмотрению в соответствии с Порядком, если обращение соответствует требованиям, указанным в пункте 11 Порядка.

29. В соответствии с Регламентом сопровождения официального сайта Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обращение, поступившее через официальный сайт ТФОМС СК, распечатывается лицом, ответственным за сопровождение рубрик «Направить обращение» и «Направить обращение из личного кабинета» официального сайта ТФОМС СК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и представляется на регистрацию в отдел делопроизводства и архива.

Обращение подлежит регистрации, учёту и рассмотрению в порядке, установленном разделами III-V Порядка.

30. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ТФОМС СК в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы.

V. ОСОБЕННОСТИ РАССМОТРЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ОБРАЩЕНИЙ

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

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

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

VI. ЛИЧНЫЙ ПРИЁМ ГРАЖДАН

34. Личный приём граждан в дирекции ТФОМС СК проводится руководителями ТФОМС СК и начальниками структурных подразделений (далее – лицо, осуществляющее приём) в дни и часы, установленные графиком личного приёма граждан в ТФОМС СК (далее – График), в соответствии с приложением 2 к приказу.

Информация о месте приёма, а также об установленных для приёма днях и часах размещается на информационных стендах, расположенных в офисе ТФОМС СК и межрайонных филиалах ТФОМС СК, и на официальном сайте ТФОМС СК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.tfomssk.ru.

При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

35. Лицо, осуществляющее приём, ведет учёт (регистрацию) устных обращений граждан в Журнале регистрации устных обращений (далее – Журнал).

36. Лицо, ответственное за ведение и хранение Журнала в часы приёма, установленные Графиком, обеспечивает наличие Журнала у лица, осуществляющего приём.

37. Форма Журнала указана в приложении 2 к Порядку. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплён печатью.

38. Лицо, осуществляющее приём, заполняет графы 1 – 6 Журнала. Графа 7 Журнала может быть заполнена как лицом, осуществляющим приём, так и лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала.

39. Лицо, осуществляющее приём граждан, руководствуясь законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, в пределах своей компетенции вправе принять одно из следующих решений:

удовлетворить просьбу, сообщив гражданину порядок и срок исполнения принятого решения;

отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

принять письменное заявление, если поставленные гражданином вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приёма, а также порядок и срок рассмотрения письменного обращения.

40. 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 приёма, о чём делается запись в Журнале. Согласие гражданина свидетельствуется его подписью в Журнале. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

41. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию ТФОМС СК или лица, осуществляющего приём, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

42. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с разделами III – V Порядка.

43. В соответствии с пунктом 6 статьи 13 Федерального закона в ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

VII. ПРИЁМ УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН ПО ТЕЛЕФОНУ ЕДИНОГО КОНТАКТ-ЦЕНТРА В СФЕРЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

44. Номера телефонов единого контакт-центра в сфере обязательного медицинского страхования Ставропольского края (далее – контакт-центр) 8-800-707-11-35 и «Горячей линии» 8(8652)94-11-35 размещены на официальном сайте ТФОМС СК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу www.tfomssk.ru.

45. На устные обращения граждан, принятые по телефонам контакт-центра и «Горячей линии», незамедлительно даются консультации по вопросам, входящим в компетенцию ТФОМС СК.

46. Устные обращения граждан, принятые по телефонам контакт-центра и «Горячей линии», регистрируются в соответствии с Регламентом работы контакт-центра в сфере обязательного медицинского страхования на территории Ставропольского края, утверждённым директором ТФОМС СК.

VIII. ОСОБЕННОСТИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В МЕЖРАЙОННЫХ ФИЛИАЛАХ ТФОМС СК

47. Обращение в письменной форме, поступившее в межрайонный филиал ТФОМС СК, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Порядком.

48. Приём, регистрация и учёт письменного обращения в межрайонном филиале ТФОМС СК осуществляется в соответствии с Инструкцией по конфиденциальному делопроизводству в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ставропольского края, утверждённой директором ТФОМС СК.

49. Рассмотрение письменного обращения осуществляется согласно разделам III – V Порядка, с учётом особенностей, установленных настоящим разделом.

50. Приказом директора межрайонного филиала ТФОМС СК назначается работник, ответственный за приём, регистрацию, учёт и хранение письменных обращений.

51. Хранение письменных обращений осуществляется в межрайонном филиале ТФОМС СК в соответствии с примерной Номенклатурой дел конфиденциального характера обособленных структурных подразделений ТФОМС СК.

52. В случае невозможности рассмотрения письменного обращения межрайонным филиалом ТФОМС СК в рамках компетенции, обращение подлежит передаче в течение трёх дней в дирекцию ТФОМС СК для рассмотрения.

53. Личный приём граждан в межрайонных филиалах ТФОМС СК проводится директорами межрайонных филиалов ТФОМС СК в соответствии с графиком приёма, утверждённым заместителем директора в сфере медицинских вопросов. Форма графика личного приёма граждан директором межрайонного филиала ТФОМС СК отражена в приложении 1 к Порядку. В случае отсутствия директора межрайонного филиала ТФОМС СК личный приём граждан осуществляет заместитель директора межрайонного филиала ТФОМС СК.

54. Устные обращения граждан, поступающие в межрайонные филиалы ТФОМС СК, подлежат рассмотрению в соответствии с компетенцией работников, их принимающих, согласно разделу VI Порядка.

55. В случае невозможности рассмотрения устного обращения гражданина в межрайонном филиале ТФОМС СК, в том числе, если поставленные вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, заявителю предлагается оформить обращение письменно.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

56. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений и снятие с контроля письменных обращений осуществляется работниками отдела ЗПЗ и ККМП.

57. Руководители ТФОМС СК осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением Порядка, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по организации своевременного выявления и устранения причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

58. Согласно Федеральному закону неправомерный отказ в приёме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений, принятие заведомо незаконного решения, разглашение сведений о частной жизни граждан, ставших известными в ходе рассмотрения обращений, неисполнение или ненадлежащее исполнение решений по обращениям граждан влекут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

УТВЕРЖДЁН

приказом Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ставропольского края

от 02.06.2025 г. № 182

ГРАФИК ЛИЧНОГО ПРИЁМА ГРАЖДАН в ТФОМС СК

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дни и часы личного приёма граждан	№ кабинета
1.	Павличенко Натела Сергеевна	директор	второй четверг каждого месяца с 14-00 - 17-30	207
2.	Болдырев Иван Александрович	заместитель директора в сфере экономических вопросов	четвертый четверг каждого месяца с 14-00 - 17-30	202
3.	Клочко Ксения Сергеевна	заместитель директора в сфере медицинских вопросов	первый четверг каждого месяца с 09-00 - 13-00	212
4.	Легкова Инна Николаевна	заместитель директора в сфере общих вопросов	третий четверг каждого месяца с 09-00 до 13-00	106
5.	Нефетиди Николай Олегович	заместитель директора в сфере организации контроля и методического взаимодействия с обособленными структурными подразделениями	вторая среда каждого месяца с 14-00 до 17-00	404
6.	Рубанова Наталья Андреевна	начальник отдела защиты прав застрахованных и контроля качества медицинской помощи	понедельник-четверг с 9-00 до 13-00 14-00 до 17-00 пятница 9-00 до 13-00	110

Приложение 1
к Порядку рассмотрения обращений в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ставропольского края

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ставропольского края
_____ФИО
_____ 20__года

График
личного приёма граждан руководителем межрайонного филиала ТФОМС СК в городе _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дни и часы личного приёма граждан
1			
2			

Директор _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку рассмотрения обращений в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ставропольского края

Форма

Титульный лист:

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО
МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

_____

355004, г. Ставрополь, ул. Мира, д. 267

_____

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ

_____

(дирекция ТФОМС СК)

Начат
___ _____ 20__ года

Окончен
___ _____ 20__ года

Дата обращения	Ф.И.О., дата рождения обратившегося	Адрес регистрации и фактического проживания	Категория	Тематика обращения	Ф.И.О. и должность сотрудника, ответственного за рассмотрение	Проведенные мероприятия, результат рассмотрения	Подпись обратившегося
1	2	3	4	5	6	7	8

Оборотная сторона журнала:

№ п/п	Наименование журнала	Количество листов
1.		

_____ _____ _____

(наименование должности) М.П. (подпись) (расшифровка подписи)