



КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26.01.2016

№ 193

Волгоград

Об организации телефона "Горячей линии" для приема обращений по вопросам оплаты труда работников организаций, подведомственных комитету здравоохранения Волгоградской области, и создании межведомственной рабочей группы для рассмотрения поступающих на телефон "Горячей линии" обращений

Во исполнение пункта 4 протокола совещания у Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации О.Ю.Голодец от 29 декабря 2015 г. № ОГ-П12-338пр об обеспечении функционирования "горячих линий" по вопросам, связанным с оплатой труда работников бюджетной сферы, и организации мониторинга решений, принятых по заявлениям, поступившим на "горячую линию", писем Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.12.2015 № 16-3/10/1-5738 и от 12.01.2016 № 16-3/10/1-10, и в целях обеспечения возможности работников организаций, подведомственных комитету здравоохранения Волгоградской области, сообщать о нарушении их прав в части оплаты труда

п р и к а з ы в а ю:

1. Директору государственного казенного учреждения "Дирекция по обеспечению деятельности государственных учреждений здравоохранения Волгоградской области" (далее – ГКУ "Дирекция по обеспечению деятельности государственных учреждений здравоохранения Волгоградской области") С.В.Симакову:

1.1. Организовать работу телефона "Горячей линии" для приема обращений по вопросам оплаты труда работников организаций, подведомственных комитету здравоохранения Волгоградской области, по номеру (8442) 24-72-40 (далее – телефон "Горячей линии") в соответствии с Регламентом работы телефона "Горячей линии" согласно приложению 1 в срок до 27.01.2016.

1.2. Рекомендовать назначить сотрудников, ответственных за прием телефонных звонков на "Горячую линию".

1.3. Рекомендовать назначить сотрудников планово-экономического отдела ГКУ "Дирекция по обеспечению деятельности государственных учреждений здравоохранения Волгоградской области"

ответственными за рассмотрение обращений, поступающих на телефон "Горячей линии" (далее – ответственные лица).

1.4. Организовать взаимодействие ответственных лиц с организациями, подведомственными комитету здравоохранения Волгоградской области, с целью оперативного рассмотрения обращений по вопросам оплаты труда.

1.5. Вести журнал учета обращений на телефон "Горячей линии" по вопросам оплаты труда работников организаций, подведомственных комитету здравоохранения Волгоградской области, по форме согласно приложению 2.

1.6. Ежемесячно, в срок до 3 числа каждого месяца, следующего за отчетным, представлять в отдел экономического планирования и финансирования комитета здравоохранения Волгоградской области информацию обо всех случаях обращений на телефон "Горячей линии" и принятых решениях по обращениям за отчетный месяц по форме согласно приложению 3.

2. Создать межведомственную рабочую группу для рассмотрения поступающих на телефон "Горячей линии" обращений по вопросам оплаты труда работников организаций, подведомственных комитету здравоохранения Волгоградской области (далее – межведомственная рабочая группа), и утвердить ее состав согласно приложению 4.

3. Утвердить Положение о межведомственной рабочей группе согласно приложению 5.

4. Заместителю председателя комитета здравоохранения Волгоградской области В.Е.Троневой:

4.1. Организовать мониторинг решений, принятых по обращениям, поступившим на телефон "Горячей линии", и ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направлять информационно-аналитическую справку по результатам мониторинга в Министерство здравоохранения Российской Федерации.

4.2. Обеспечить представление информации в срок до 4 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Волгоградский областной медицинский информационно-аналитический центр", Волгоград (далее – ГБУЗ "Волгоградский областной медицинский информационно-аналитический центр") для размещения отчета о мониторинге решений, принятых по обращениям, поступившим на телефон "Горячей линии", в автоматизированной системе мониторинга показателей работы "горячих линий" в субъектах Российской Федерации.

5. Директору ГБУЗ "Волгоградский областной медицинский информационно-аналитический центр", Волгоград Е.В.Крехову:

5.1. Заполнять отчет о мониторинге решений, принятых по заявлениям работников, поступившим на телефон "Горячей линии", в автоматизированной системе мониторинга показателей работы "горячих линий" в субъектах Российской Федерации, ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

5.2. В срок до 27.01.2016 разместить на официальном сайте комитета здравоохранения Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" баннер на первой странице сайта с переходом на страницу "горячая линия" для работников организаций, подведомственных комитету здравоохранения Волгоградской области, предусмотрев рубрики:

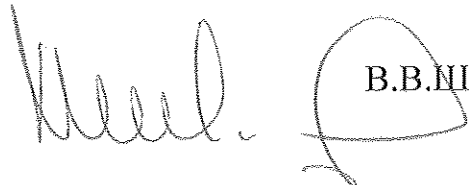
типовые вопросы работников с ответами в части оплаты труда работников организаций, подведомственных комитету здравоохранения Волгоградской области;

ссылку на информационно-консультационный портал Роструда ОНЛАЙН ИНСПЕКЦИЯ.РФ для защиты трудовых прав работников;

номер телефона "Горячей линии".

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета здравоохранения Волгоградской области В.Е.Троневу.

Председатель комитета здравоохранения
Волгоградской области


В.В.Шкарин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу комитета
здравоохранения
Волгоградской области

от 26.01.2006 № 193

Регламент работы телефона "Горячей линии" для приема обращений по вопросам оплаты труда работников организаций, подведомственных комитету здравоохранения Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает:

порядок приема по телефону "Горячей линии" обращений по вопросам оплаты труда работников организаций, подведомственных комитету здравоохранения Волгоградской области (далее – телефон "Горячей линии");

порядок рассмотрения обращений, поступающих на телефон "Горячей линии" сотрудниками, ответственными за рассмотрение обращений, поступающих на телефон "Горячей линии" (далее – ответственные лица);

порядок взаимодействия ответственных лиц с сотрудниками, ответственными за прием телефонных звонков, членами межведомственной рабочей группы для рассмотрения поступающих на телефон "Горячей линии" обращений по вопросам оплаты труда работников организаций, подведомственных комитету здравоохранения Волгоградской области (далее – межведомственная рабочая группа), организациями, подведомственными комитету здравоохранения Волгоградской области (далее – организации).

2. Место организации телефона "Горячей линии"

2.1. Работа телефона "Горячей линии" организуется по адресу: г. Волгоград, ул. Советская, дом 19.

3. Организация работы телефона "Горячей линии"

3.1. Прием обращений на телефон "Горячей линии" производится ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., кроме выходных и праздничных дней, сотрудниками, ответственными за прием телефонных звонков на

телефон "Горячей линии".

3.2. Регистрация обращений на телефон "Горячей линии" отражается в Журнале учета обращений на телефон "Горячей линии" по вопросам оплаты труда работников организаций, подведомственных комитету здравоохранения Волгоградской области, по форме согласно приложению 2 к настоящему приказу (далее – журнал).

3.3. Поступившие на телефон "Горячей линии" обращения подлежат регистрации, если заявителем указаны фамилия и контактный телефон.

3.4. Сотрудники, ответственные за прием телефонных звонков на телефон "Горячей линии":

- обеспечивают прием обращений по вопросам оплаты труда работников организаций;

- осуществляют регистрацию обращений в журнале с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, повода для обращения, наименования организации и ее структурного подразделения, в котором работает заявитель, занимаемой должности, контактного телефона заявителя, с соблюдением законодательства о защите персональных данных;

- передают информацию о поступивших обращениях ответственным сотрудникам в рабочий день, следующий за днем поступления обращений.

3.5. В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, а также по телефонным обращениям справочного и общего характера, ответ на обращение дается заявителю в день поступления обращения к ответственному сотруднику.

3.6. По обращениям, которые требуют дополнительной проверки и изучения, ответственные лица в течение трех рабочих дней запрашивают в организациях необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы для оперативного решения вопросов, поставленных в обращении.

После поступления необходимых документов и материалов от организации, ответственные лица в течение семи рабочих дней с момента поступления к ним обращения рассматривают вопросы, поставленные в обращении, в пределах своей компетенции. В случае необходимости к рассмотрению обращения привлекаются сотрудники сектора кадровой работы ГКУ "Дирекция по обеспечению деятельности государственных учреждений здравоохранения Волгоградской области". Если изложенные в обращении факты по результатам рассмотрения не подтверждаются, ответственным сотрудником дается устный ответ заявителю.

3.7 Информация о результатах рассмотрения обращения (о проведенных мероприятиях по подтверждению фактов, изложенных в обращении и принятых мерах по устранению нарушений), результатах исполнения решений, принятых по обращениям и о сроках информирования заявителя о результатах рассмотрения обращения

передаются сотрудникам, ответственным за прием телефонных обращений на "Горячую линию" для внесения указанной информации в журнал.

3.8. При подтверждении по результатам рассмотрения обращения фактов нарушения трудового законодательства, ответственным лицом готовится информационная справка по фактам, изложенным в обращении, и передается на рассмотрение в межведомственную рабочую группу для дополнительной проработки вопросов, не решенных ответственными лицами, с приложением всех документов и материалов, представленных организацией в рамках рассмотрения обращения.

3.9. По результатам рассмотрения обращения на межведомственной рабочей группе ответственное лицо сообщает о результатах рассмотрения обращения (о проведенных мероприятиях по подтверждению фактов, изложенных в обращении и принятых мерах по устранению нарушений), результатах исполнения решений, принятых по обращениям, и о сроках информирования заявителя о результатах рассмотрения обращения сотрудникам, ответственным за прием телефонных обращений на телефон "Горячей линии", для внесения указанной информации в журнал, информирует заявителя о результатах рассмотрения обращения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения письменных обращений, и организацию, в которой работает заявитель, о необходимости принятия мер по устранению выявленных нарушений, осуществляет контроль за их исполнением.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к приказу
комитета здравоохранения
Волгоградской области

от 26.01.2016 № 193

Состав межведомственной рабочей группы для рассмотрения поступающих на телефон "Горячей линии" обращений по вопросам оплаты труда работников организаций, подведомственных комитету здравоохранения Волгоградской области

1.	Тронева Виктория Евгеньевна	заместитель председателя комитета здравоохранения Волгоградской области (председатель)
2.	Крушинская Ольга Николаевна	начальник отдела экономического планирования и финансирования комитета здравоохранения Волгоградской области (заместитель председателя)
3.	Корнев Сергей Вячеславович	начальник контрольно-ревизионного отдела комитета здравоохранения Волгоградской области
4.	Помещикова Светлана Юрьевна	начальник отдела государственной службы и кадровой работы комитета здравоохранения Волгоградской области
5.	Соловьева Ольга Алексеевна	заведующий сектором по работе с гражданами комитета здравоохранения Волгоградской области
6.	Верещагина Юлия Викторовна	заместитель начальника отдела экономического планирования и финансирования комитета здравоохранения Волгоградской области
7.	Киндеева Елена Михайловна	старший консультант отдела экономического планирования и финансирования комитета здравоохранения Волгоградской области
8.	Саврасова Любовь Александровна	заместитель директора по экономике ГКУ "Дирекция по обеспечению деятельности государственных учреждений здравоохранения Волгоградской области" (по согласованию)

9.	Новикова Екатерина Геннадиевна	начальник контрольно-ревизионного отдела ГУ "ТФОМС Волгоградской области" (по согласованию)
10.	Тишин Игорь Александрович	начальник планово-экономического отдела ГУ "ТФОМС Волгоградской области" (по согласованию)
11.	Курилла Нина Валентиновна	консультант планово-экономического отдела ГУ "ТФОМС Волгоградской области" (по согласованию)
12.	Педченко Сергей Геннадьевич	временно исполняющий обязанности заместителя руководителя (по правовым вопросам) – заместитель главного государственного инспектора труда в Волгоградской области (по согласованию)
13.	Маркова Юлия Михайловна	заместитель председателя Волгоградской областной организации профсоюза работников здравоохранения РФ (по согласованию)
14.	Батаева Лариса Викторовна	правовой инспектор ЦК профсоюза по Волгоградской области (по согласованию)
15.	Соколова Ольга Анатольевна	начальник планово-экономического отдела ГКУ "Дирекция по обеспечению деятельности государственных учреждений здравоохранения Волгоградской области" (по согласованию)
16.	Головченко Лилия Николаевна	экономист планово-экономического отдела ГКУ "Дирекция по обеспечению деятельности государственных учреждений здравоохранения Волгоградской области" (по согласованию) (секретарь)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к приказу комитета
здравоохранения
Волгоградской области

от 26.01.2016 № 193

Положение о межведомственной рабочей группе для рассмотрения поступающих на телефон "Горячей линии" обращений по вопросам оплаты труда работников организаций, подведомственных комитету здравоохранения Волгоградской области

1. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации и комитета здравоохранения Волгоградской области, а также настоящим Положением.

2. Рабочая группа осуществляет следующие функции:
взаимодействует с сотрудниками, ответственными за рассмотрение обращений, поступающих на "Горячую линию" (далее – ответственные лица), оперативно решает возникшие проблемы по обращениям, связанные с вопросами оплаты труда;

рассматривает обращения по вопросам оплаты труда в организациях, подведомственных комитету здравоохранения Волгоградской области, в случае, если ответственными лицами при рассмотрении обращения выявлены факты нарушения трудового законодательства;

вырабатывает меры, направленные на устранение выявленных нарушений.

3. Рабочая группа формируется из представителей комитета здравоохранения Волгоградской области, государственного учреждения "Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Волгоградской области", государственной инспекции труда в Волгоградской области, Волгоградской областной организации профсоюза работников здравоохранения РФ, а также государственного казенного учреждения "Дирекция по обеспечению деятельности государственных учреждений здравоохранения Волгоградской области".

4. Заседания рабочей группы проводит председатель. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы, ведет заседания рабочей группы; определяет время и место проведения заседания рабочей группы; утверждает повестку дня заседания рабочей группы и материалы, подлежащие предварительной рассылке членам рабочей группы; созывает и проводит заседания рабочей группы;

подписывает запросы, решения от имени рабочей группы; осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности рабочей группы.

5. Секретарь рабочей группы:

осуществляет документально-техническое обеспечение деятельности рабочей группы;

информирует членов рабочей группы о месте и времени проведения заседания рабочей группы, повестке дня, обеспечивает необходимыми информационно-справочными материалами;

ведет протоколы заседаний рабочей группы и осуществляет контроль выполнения принятых решений;

принимает участие в составлении повестки заседаний рабочей группы.

6. В заседании рабочей группы обязательно участие ответственного лица, внесшего обращение на рассмотрение рабочей группы. Ответственное лицо готовит информационную справку по фактам, изложенным в обращении.

7. По результатам рассмотрения обращения членами рабочей группы подготавливается проект ответа заявителю, вырабатываются меры по устранению выявленных нарушений (замечаний), необходимые для принятия Организацией, допустившей указанные нарушения (замечания).

8. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом.

9. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

10. По результатам принятых членами рабочей группы решений ответственное лицо сообщает о результатах рассмотрения обращения (о проведенных мероприятиях по подтверждению фактов, изложенных в обращении и принятых мерах по устранению нарушений), результатах исполнения решений, принятых по обращениям, и о сроках информирования заявителя о результатах рассмотрения обращения сотрудникам, ответственным за прием телефонных обращений на телефон "Горячей линии", для внесения указанной информации в журнал учета обращений на телефон "Горячей линии" по вопросам оплаты труда работников организаций, подведомственных комитету здравоохранения Волгоградской области, информирует заявителя о результатах рассмотрения обращения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения письменных обращений, а также организацию, в которой работает заявитель, о необходимости принятия мер по устранению выявленных нарушений, осуществляет контроль за их исполнением.

11. Вносимые на рабочую группу материалы должны быть переданы секретарю рабочей группы не позднее чем за 3 рабочих дня до

назначенной даты заседания рабочей группы, где предполагается их рассмотрение.

12. Секретарь обеспечивает представление материалов для рассмотрения на заседании рабочей группы членам рабочей группы, председателю и заместителю председателя рабочей группы не позднее чем за 2 рабочих дня до назначенной даты рассмотрения. Представление материалов в более поздние сроки согласовывается с председателем рабочей группы.

13. Заседания рабочей группы проводятся по мере внесения обращений ответственными лицами на рассмотрение рабочей группы.