



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

НАКАЗ

29.12.2021

№ 1670

Про заходи організації
роботи зі зверненнями
громадян у 2022 році

З метою забезпечення виконання Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» у Департаменті охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент охорони здоров'я) та закладах охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

1.1. План заходів організації роботи зі зверненнями громадян у Департаменті охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та закладах охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я, щодо організації виконання Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» на 2022 рік.

1.2. План роботи зі зверненнями громадян у Департаменті охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на 2022 рік.

1.3. Графік особистого/виїзного прийому та прямих «гарячих» телефонних ліній керівним складом Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на 2022 рік.


1.4. Графік проведення перевірок організації роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах Департаменту охорони здоров'я

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та закладах охорони здоров'я, які входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я, у 2022 році відповідно до Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

1.5. Графік звітування щодо організації роботи зі зверненнями громадян керівників структурних підрозділів Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та закладів охорони здоров'я, які входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я, перед директором Департаменту охорони здоров'я у 2022 році відповідно до Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

2. Керівникам структурних підрозділів Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), керівникам закладів охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я, забезпечити виконання цього наказу.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступників директора Департаменту згідно з розподілом обов'язків.

Виконувач обов'язків директора 

Галина ЗБОРОМИРСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 29.12.2021 № 7670

План

заходів організації роботи зі зверненнями громадян у Департаменті охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі-Департамент) та закладах охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту щодо організації виконання Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» на 2022 рік

№ з/п	Заходи	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	Покласти в основу організації роботи із зверненнями громадян завдання, визначені Указом Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та доручення Віце-прем'єр-міністра України від 14.02.2008 №7960/1/1-08	Директор Департаменту, заступники директора Департаменту, керівники структурних підрозділів Департаменту, керівники закладів охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я	постійно	
2	Забезпечити підготовку та надання звіту про результати роботи із зверненнями громадян в Департаменті у 2020 році відповідно до Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення Департаменту охорони здоров'я	До 08.01.2022	
3	Забезпечити персональну відповідальність за належним	Заступники директора	постійно	

	<p>вирішенням у межах своїх повноважень питань, порушених у зверненнях громадян, вжиття ефективних заходів щодо запобігання виникненню підстав для обґрунтованих повторних звернень</p>	<p>Департаменту, керівники структурних підрозділів Департаменту охорони здоров'я, керівники закладів охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я</p>	
6	<p>Аналізувати стан роботи зі зверненнями громадян та вживати невідкладних заходів щодо виконання пункту 1 Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»</p>	<p>Директор Департаменту, заступники директора Департаменту, керівники структурних підрозділів Департаменту, керівники закладів охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я</p>	<p>постійно</p>
7	<p>Забезпечити всебічний та об'єктивний розгляд звернень громадян у визначені чинним законодавством терміни, не допускати надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей громадян та безпідставної передачі звернень на розгляд підпорядкованим закладам (працівникам) чиї дії оскаржуються</p>	<p>Директор Департаменту, заступники директора Департаменту, керівники структурних підрозділів Департаменту, керівники закладів охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я</p>	<p>постійно</p>
8	<p>Приймати за результатами розгляду звернень обґрунтовані рішення щодо задоволення законних вимог громадян або відмови у їх задоволенні. Продовжити практику обов'язкового надання письмових роз'яснень, за необхідності зазначати мотиви відмови в задоволенні необґрунтованих вимог, викладених у зверненнях громадян. У передбачених законом випадках надавати заявникам роз'яснення порядку вирішення чи оскарження прийнятого рішення.</p>	<p>Заступники директора Департаменту, керівники структурних підрозділів Департаменту, керівники закладів охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я</p>	<p>постійно</p>

	Звернення, що не потребують додаткового вирішення розглядати у термін не більше 15-ти днів.			
9	<p>Створити заявникам необхідні умови для можливості особистого викладення аргументів особам, які перевіряли звернення, участі заявників у перевірках за поданими ними скаргами та заявами, ознайомлення з матеріалами таких перевірок.</p>	<p>Заступники директора Департаменту, керівники структурних підрозділів Департаменту, керівники закладів охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я</p>	постійно	
10	<p>Вживати заходи для притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у несвоєчасному, необ'єктивному та упередженому розгляді звернень громадян. Враховувати стан роботи зі зверненнями громадян при проведенні атестації щорічної оцінки державних службовців.</p>	<p>Директор Департаменту, заступники директора Департаменту, керівники структурних підрозділів Департаменту, керівники закладів охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я</p>	постійно	
11	<p>Забезпечити проведення першочергового особистого прийому жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України.</p>	<p>Директор Департаменту, керівники закладів охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я</p>	постійно	
12	<p>Приділяти першочергову увагу вирішенню питань, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.</p>	<p>Директор Департаменту, заступники директора Департаменту, керівники структурних підрозділів Департаменту, керівники закладів охорони здоров'я, що входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я</p>	постійно	

13	<p>Забезпечити підготовку та надання звіту через управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), про організацію роботи із зверненнями громадян у Департаменті охорони здоров'я перед Київським міським головою у 2022 році відповідно до Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».</p>	<p>Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення Департаменту охорони здоров'я</p>	<p>згідно з графіком виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)</p>
14	<p>Забезпечити за наявності виробничої потреби щоквартальну підготовку проекту графіка проведення особистих та виїзних прийомів громадян і прямих («гарячих») телефонних ліній керівництвом Департаменту та подання його на затвердження.</p> <p>Розмістити затверджений графік на стендах в приміщеннях Департаменту, оприлюднити у засобах масової інформації, на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва та офіційному веб-сайті Департаменту охорони здоров'я.</p>	<p>Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення Департаменту охорони здоров'я</p> <p>Вишне夫ська Н.І. Петравчук Л.В.</p>	<p>щокварталь но до 30 числа місяця, що передує початку кварталу (за потреби)</p>
15	<p>Забезпечити підготовку аналітичної та статистичної звітності про стан роботи зі зверненнями громадян та про вжиті заходи, спрямовані на забезпечення гарантування реалізації конституційного права на звернення громадян.</p>	<p>Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення</p>	<p>щокварталь но до 05 числа місяця, наступного за звітним кварталом</p>

16	Підготувати та надати для затвердження графік проведення перевірок організації роботи зі зверненнями громадян у структурних підрозділах Департаменту у 2023 році відповідно до Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	до 25.12.2022	
17	Підготувати і надати на затвердження графік звітування щодо організації роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах Департаменту у 2023 році відповідно до Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	до 25.12.2022	
18	Забезпечити розміщення на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва та офіційному веб-сайті Департаменту інформацію про стан роботи зі зверненнями громадян та вжиті заходи, спрямовані на забезпечення гарантування реалізації конституційного права на звернення громадян у Департаменті	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення Лукашевич О.В. Вешневська Н.І.	щокварталь но	



Начальник відділу організаційного забезпечення

Олена ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту охорони здоров'я
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
від 29.12.2021 № 1670

ПЛАН

роботи зі зверненнями громадян
у Департаменті охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
на 2022 рік

№	Назва заходу	Виконавці	Строк виконання	Відмітка про виконання
1.	Забезпечити дотримання прав громадян на звернення до Департаменту охорони здоров'я відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008-2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	постійно протягом року	
2.	Здійснювати аналіз та надавати до управління з питань звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформацію про проведення особистого/виїзного прийому громадян та проведення прямих «гарячих» телефонних ліній керівництвом Департаменту (розпорядження КМДА від 28.10.2013 №1930, додаток 12 до Порядку)	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	щомісячно до 05 числа наступного за звітним періодом	
3.	Надавати до управління з питань звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) аналітично-статистичну інформацію про підсумки роботи зі зверненнями громадян у Департаменті (розпорядження КМДА від 28.10.2013 №1930,	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-	щоквартально до 05 числа наступного місяця за	

	аналітичної роботи та організаційного забезпечення	звітним кварталом	
<p>додатки 9,10,11 до Порядку)</p> <p>4. Готувати письмовий звіт щодо організації роботи зі зверненнями громадян у Департаменті та надавати до управління з питань звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за 5 календарних днів до дати звітування директора Департаменту перед Київським міським головою</p>	<p>Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролюно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення</p>	<p>згідно із затвердженим графіком</p>	
<p>5. Забезпечити проведення особистих/виїзних прийомів громадян та прямих «гарячих» телефонних ліній директором Департаменту відповідно до затвердженого графіку</p>	<p>Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролюно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення</p>	<p>згідно з затвердженим графіком</p>	
<p>6. Готувати інформаційні довідки за результатами проведених перевірок організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах Департаменту охорони здоров'я</p>	<p>Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролюно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення</p>	<p>згідно із затвердженим графіком</p>	
<p>7. Здійснювати ведення діловодства за зверненнями громадян у Департаменті охорони здоров'я відповідно до вимог чинного законодавства</p>	<p>Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролюно-</p>	<p>постійно протягом року</p>	

		аналітичної роботи та організаційного забезпечення			
8.	Здійснювати контроль за дотриманням термінів розгляду та виконанням звернень громадян у структурних підрозділах Департаменту	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролю-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	постійно протягом року		
9.	Надавати інформацію керівництву Департаменту про стан виконавської дисципліни по розгляду звернень громадян та інформувати на апаратних нарадах у директора Департаменту	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролю-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	щочетверга		
10.	Забезпечувати попередній розгляд та контроль за підготовкою відповідей на зверненнями громадян, які надходять на розгляд до Департаменту	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролю-аналітичної роботи та організаційного забезпечення керівники структурних підрозділів Департаменту	постійно протягом року		
11.	Забезпечувати формування справ та зберігання пропозицій, заяв, скарг і звернень громадян після їх вирішення з усіма документами щодо їх	Відділ організаційного забезпечення	постійно протягом року		

	розгляду відповідно до частини І пункту 8 Інструкції з діловодства по роботі із зверненнями громадян	управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	року	
12.	Забезпечувати оновлення інформації на інформаційних стендах Департаменту з питань роботи із зверненнями громадян	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	постійно протягом року	
13.	Забезпечувати висвітлення інформації про роботу із зверненнями громадян на офіційному сайті Департаменту, сторінці Департаменту веб-порталу Київської міської державної адміністрації та у комунальних ЗМІ	Петравчук Л.В. Вишневська Н.І.	щоквартально	
14.	Забезпечити надання практичної та методичної допомоги з питань організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах Департаменту та закладах охорони здоров'я, що входять до сфери управління Департаменту	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	за потребою	
15.	Надавати роз'яснення громадянам щодо порядку подання заяв, скарг та пропозицій до Департаменту охорони здоров'я та інших органів виконавчої влади	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	постійно протягом року	

16.	Підвищувати рівень організації роботи із зверненнями громадян шляхом проходження відповідного навчання	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролю-аналітичної роботи та організаційного забезпечення, керівники структурних підрозділів Департаменту	постійно протягом року	
17.	Забезпечити підготовку та надання звіту про результати роботи із зверненнями громадян в Департаменті охорони здоров'я у 2020 році відповідно до Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»	Відділ організаційного забезпечення управління з питань контролю-аналітичної роботи та організаційного забезпечення	до 08.01.2022	

Начальник відділу організаційного забезпечення



Олена ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту охорони здоров'я
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
від 29.12.2021 № 1670

Графік
особистого/виїзного прийому громадян та прямих «гарячих» телефонних ліній керівним
складом Департаменту охорони здоров'я
у 2022 році

Прізвище, ім'я та по-батькові	День та час особистого прийому громадян за адресою	День та час особистого виїзного прийому	Місце проведення особистого виїзного прийому	День та час проведення прямих («гарячих») телефонних ліній
Директор Гінзбург Валентина Григорівна	I, II та IV середа місяця 09.00-10.00 вул. Прорізна, 19	III середа місяця 09.00-10.00	КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги №1» Шевченківського району м. Києва» вул. Б.Хмельницького,37 (III поверх, каб. № 301)	Перша середа місяця 12.00-13.00 тел. 278-41-91
Заступник директора - начальник управління лікувально - профілактичної допомоги Зборомирська Галина Анатоліївна	Щовівторка 10.00 – 12.00 вул. Прорізна, 19 (I поверх, каб. № 9)	---	-----	----
Начальник відділу лікувально- профілактичної допомоги дітям та матерям Демура Олена Валеріївна	Щовівторка 16.00 – 17.00 вул. Прорізна, 19 (I поверх, каб. № 2)	---	-----	----
Начальник відділу лікувально- профілактичної допомоги дорослому населенню Животенюк Василь Петрович	Щочетверга 10.00 – 11.00 вул. Прорізна, 19 (I поверх, каб. № 7)	----	-----	----

Відповідальна за організацію особистих прийомів директора, їх проведення та підготовку матеріалів
– начальник відділу організаційного забезпечення Шевченко О.П.
тел. (044) 284-08-08

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту охорони здоров'я
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
від 29.10.2021 № 1670

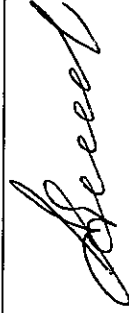
Графік

проведення перевірок організації роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та закладах охорони здоров'я, які входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я, у 2022 році відповідно до Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»

Підрозділ	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
Відділ лікувально-профілактичної допомоги дорослому населенню управління лікувально-профілактичної допомоги	березень			
Відділ лікувально-профілактичної допомоги дітям та матерям управління лікувально-профілактичної допомоги		квітень		
Відділ медико-соціальної допомоги населенню управління лікувально-профілактичної допомоги			серпень	
Відділ первинної медико-санітарної допомоги управління лікувально-профілактичної допомоги		травень		
Сектор внутрішнього аудиту				лютий
Відділ планово-економічної роботи та аналізу		червень		

управління економіки					
Відділ планування капітальних видатків та ремонтних робіт				вересень	
управління капітальних видатків та оренди				липень	
Відділ тендерних процедур та фінансового контролю					
Відділ управління персоналом					листопад
Відділ оренди та матеріальних активів управління капітальних видатків та оренди	січень				
Відділ спеціального фонду та цільових програм					грудень
Відділ правового забезпечення					жовтень
КНП «Київський міський пологий будинок № 6»	лютий				
КНП «Київська міська клінічна лікарня № 3»			травень		
КНП «Київська міська клінічна лікарня № 18»				серпень	
КНП «Дитяча клінічна лікарня № 9 Подільського району м. Києва»					листопад

Начальник відділу організаційного забезпечення



Олена ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту охорони здоров'я
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
від 29.12.2021 № 1670

Графік

звітування щодо організації роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах Департаменту охорони здоров'я та закладах охорони здоров'я, які входять до сфери управління та/або підпорядковані Департаменту охорони здоров'я у 2022 році відповідно до Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»

Підрозділ	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
Відділ лікувально-профілактичної допомоги дорослому населенню управління лікувально-профілактичної допомоги				жовтень
Відділ лікувально-профілактичної допомоги дітям та матерям управління лікувально-профілактичної допомоги			серпень	
Відділ медико-соціальної допомоги населенню управління лікувально-профілактичної допомоги			вересень	
Відділ первинної медико-санітарної допомоги управління лікувально-профілактичної допомоги				листопад
Сектор внутрішнього аудиту		травень		
Відділ планово-економічної роботи та аналізу управління економіки		червень		
Відділ спеціального фонду та цільових програм управління				грудень

економіки					
Відділ управління персоналом				липень	
Відділ планування капітальних витратів та ремонтних робіт управління капітальних витратів та оренди	березень				
Відділ оренди та матеріальних активів управління капітальних витратів та оренди			квітень		
Відділ тендерних процедур та фінансового контролю управління економіки	лютий				
Відділ правового забезпечення			червень		
КНП «Київська міська клінічна лікарня № 12»	березень				
КНП «Дитяча клінічна лікарня № 7 Печерського району міста Києва»					грудень
КНП «Київська міська клінічна лікарня № 11»				вересень	
КНП «Київський міський пологовий будинок № 3»					листопад



Начальник відділу організаційного забезпечення

Олена ШЕВЧЕНКО