

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

« 10 » 09 20 20 г.

№ 255

г. Архангельск

Об организации работы по рассмотрению обращений граждан и утверждению «Инструкции по работе с обращениями граждан в ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России»

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» и в целях повышения качества организации работы по рассмотрению обращений граждан

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Инструкцию по работе с обращениями граждан» далее (Инструкция) в ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России (далее Университет) (Приложение 1).
2. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по проведению проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан. (Приложение 2)
3. Назначить ответственных за организацию работы по обращению граждан, в структурных подразделениях университета. (Приложение 3).
4. Должностным лицам университета осуществлять прием граждан по утвержденным графикам (Приложение 3), обеспечивая полное рассмотрение устных и письменных обращений, принимать по ним решения и направлять ответы в установленный Законом срок.
5. Назначить ответственным, за обеспечение учета и прохождения обращений в установленный срок заведующую службой делопроизводства и контроля документооборота Логинову Т.А.

6. Разместить данный приказ на официальном сайте в разделе «Информация для граждан» в двухдневный срок со дня регистрации приказа (Ответственный – директор информационно-интеллектуального центра И.А. Трифонов).
7. Считать утратившими силу приказ № 137 от 14.05.2013 г. «Об организации работы по обращению граждан и утверждению «Инструкцию по работе с обращениями граждан в ГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России»; приказ № 9 от 16.01.2014 «О внесении изменений в приказ № 137 от 14.05.2013 о работе с обращениями граждан»; приказ № 320 от 18.09. 2015 г. «О внесении изменений в приказ № 137 от 14.05.2013»; приказ № 98 от 14.03. 2018 «Об актуализации перечня должностных лиц, осуществляющих прием граждан по утвержденным графикам» считать утратившими силу.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Л.Н. Горбатова



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

# ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к приказу ФГБОУ ВО СГМУ  
(г. Архангельск) Минздрава России  
от « 10 » 09 2020 № 155

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО СГМУ  
(г. Архангельск) Минздрава России  
Л.Н. Горбатова



## ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Версия 2.0

Дата введения: « 10 » 09 2020 г.

Архангельск, 2020

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Заведующая службой делопроизводства и контроля документооборота	Т.А. Логинова	25.08.2020
Согласовал	Первый проректор, проректор по учебно-воспитательной работе	А.С. Оправин	09.09.2020
	Проректор по научно-исследовательской деятельности	С.И. Малявская	08.09.2020
	Проректор по лечебной работе	Е.Г. Бондаренко	08.09.2020
	Проректор по развитию регионального здравоохранения и последипломного образования	М.Г. Дьячкова	10.09.2020
	Проректор по инфраструктурному развитию	А.С. Халезин	08.09.20
	Директор Центра общественных связей и организационно-издательской деятельности	М.Л. Гарцева	08.09.2020
	Главный бухгалтер	Л.Н. Корнеева	08.09.2020
	Начальник планово-финансового управления	М.С. Катыхева	08.09.2020
	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	И.А. Котлов	07.09.2020



1. Принято на заседании Ученого совета, протокол № 2 от «31» августа 2020 г.
2. Утверждена и введена в действие приказом ректора № 253  
от «10» 09 2020г.
3. Введена взамен Инструкции по работе с обращениями граждан, утвержденной приказом № 137 от 14.05.2013 «Об организации работы по рассмотрению обращений граждан и утверждению «Инструкции по работе с обращениями граждан в ГБОУ ВПО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России»



## 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция (далее – Инструкция) составлена в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2. Инструкция определяет и регламентирует организацию работы с обращениями граждан и их приема в Университете; правила регистрации, учета и контроля за их исполнением; порядок отчетности о работе с обращениями граждан.

1.3. Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений и жалоб.

**Обращение гражданина** – направленное в адрес руководства университета в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина к руководству университета.

**Предложение** – рекомендация гражданина по совершенствованию нормативных актов, деятельности университета, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности университета.

**Заявление** – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в деятельности, либо критика деятельности университета и должностных лиц.

**Жалоба** - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

1.4. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование организации, в которое направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предло-



жения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

1.5. Обращение, поступившее в адрес руководства университета в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

## 2. Регистрация обращений граждан

2.1. Все поступающие в Университет документы и обращения граждан, связанные с их рассмотрением, принимаются и учитываются работником, ответственным за делопроизводство (секретарем, делопроизводителем) в день их поступления. При этом:

- проверяется правильность содержания корреспонденции;
- вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов, конверты подкалываются к документу и сохраняются в делах;
- поступившие документы (копии аттестатов, дипломов, трудовых книжек, пенсионных удостоверений, фотографии и другие приложения) прикрепляются к тексту обращения (в случае обнаружения отсутствия приложения или текста делается отметка).

2.2. Письма, присланные не по адресу, возвращаются на почту не вскрывая.

2.1. Работник (секретарь, делопроизводитель) Университета регистрирует обращения граждан в журнале учета входящей корреспонденции (а также в системе электронного документооборота 1С/Предприятие, далее - СЭД). Регистрационный штамп проставляется в правом нижнем углу первой страницы письма.

2.2. Повторным обращениям граждан при их поступлении присваивается очередной регистрационный номер. В записи делается отметка "повторно". Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого истек срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом.



ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

- 2.3. Письма одного и того же лица и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными письма одного и того же автора, но по разным вопросам.
- 2.4. При регистрации письменных обращений граждан делается отметка «ОГ» (обращение граждан).
- 2.5. Далее документ передается руководителю для ознакомления с содержанием обращений, и оформления резолюции, указывая исполнителей, порядок и сроки исполнения.
- 2.6. Работник (секретарь, делопроизводитель) Университета указывает в журнале учета входящей корреспонденции (а также в СЭД) исполнителей и передает им обращения для рассмотрения и подготовки ответа.
- 2.7. При снятии с контроля в журнале входящей корреспонденции (а также в СЭД) делается отметка «снято с контроля» и указывается дата исполнения документа.
- 2.8. Исполнители, ответственные за рассмотрение обращений граждан:
- 1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
  - 2) запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы у структурных подразделений Университета,
  - 3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
  - 4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.



### 3. Рассмотрение обращений граждан

- 3.1. Письма с обращениями граждан после обработки и регистрации передаются на исполнение работникам в соответствующие структурные подразделения.
- 3.2. Ответственные исполнители при рассмотрении предложений, заявлений и жалоб обязаны:
- внимательно разобраться по существу обращения, в случае необходимости истребовать нужные документы, принимать другие меры для объективного разрешения вопроса;
  - принимать обоснованные решения по обращениям, обеспечивать контроль за своевременным и правильным исполнением этих решений;
  - сообщать гражданам, как правило, в письменной форме, о решениях, принятых по их обращениям, с необходимым обоснованием, в случаях необходимости разъяснять порядок обжалования.
- 3.3. Исполнитель готовит ответ на обращение граждан, подписывает у ректора или проректора. О характере и форме ответа сообщается секретарю (делопроизводителю), который делает отметку о выполнении в журнале входящей корреспонденции (а также в СЭД).
- 3.4. Обращения граждан без подписи и указания фамилии, не содержащие данных о месте их жительства, работы или учебы признаются анонимными. В журнале входящей корреспонденции делается запись "без подписи", адрес указывается по штемпелю. Анонимные письма, как правило, не рассматриваются.

### 4. Сроки рассмотрения обращения граждан

- 4.1. Письменное обращение, поступившее ректору или должностному лицу университета в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Заявления и жалобы, не требующие дополнительного изучения и проверки, - безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня их поступления в университет.





4.2. Письменное обращение, поступившее ректору или должностному лицу и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.3. В исключительных случаях, ректор университета, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Исполнитель обязан уведомить о продлении срока его рассмотрения Гражданин, направивший обращение, уведомляется о продлении срока рассмотрения обращения.

4.4. О продлении срока рассмотрения обращения исполнитель информирует сотрудника, осуществляющего контроль за исполнением поручений по данному обращению. В учетных формах делается соответствующая отметка с указанием нового срока поручения по данному обращению.

## **5. . Личный прием граждан**

5.1. Работу по организации приема граждан проводит работник, ответственный за делопроизводство (секретарь, делопроизводитель).

5.2. Прием посетителей ректором Университета осуществляется по записи.

5.3. Учет приема граждан ректором Университета производится в журнале учета обращений граждан при проведении личного приема (Приложение 2).

5.4. Секретарь дает гражданам разъяснения по поднимаемым вопросам, принимает меры по исполнению их просьб, в случае необходимости приглашает работников-специалистов для решения вопросов в зависимости от их специфики.

5.5. Предложения, заявления и жалобы граждан, полученные во время приема, передаются в приемную (секретарю) для их регистрации и исполнения в соответствии с данной Инструкцией. Контроль за их исполнением ведется работником, ответственным за делопроизводство.



ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

- 5.6. 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 приема, о чем делается запись в журнале учета личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
- 5.7. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению согласно данной Инструкции.

**6. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан**

- 6.1. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений осуществляется с целью устранения недостатков в работе Университета; оказания помощи заявителям в удовлетворении их законных просьб или восстановлении нарушенных прав; выяснения принимавшихся ранее мер по обращениям граждан или получения справок по вопросам, с которыми они обращаются неоднократно; получения материалов для анализа обращений и информации, а также обеспечения рассмотрения их в сроки, правильного и полного рассмотрения содержащихся в них вопросов.
- 6.2. Порядок постановки обращений на контроль определяют руководитель организации и непосредственно исполнитель(и). Обращения граждан, поступившие в Университет, требующих сообщить результаты их рассмотрения, ставятся на контроль.
- 6.3. Контроль осуществляют лица, ответственные за делопроизводство (делопроизводитель, секретарь).
- 6.4. Ход и сроки исполнения обращений, предложений, заявлений и жалоб (напоминания исполнителям, оформление разрешения на продление срока, доклад руководству о результатах рассмотрения и т.п.) фиксируются в журнале учета входящей корреспонденции (а также в СЭД).



## ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

- 6.5. Исполнители тщательно анализируют документы, полученные с мест, по результатам проверки жалоб и рассмотрения вопросов делают заключение о качестве и полноте ответов на все поставленные в них вопросы, в случае необходимости запрашивают дополнительную информацию и вносят предложения руководству университета, а также направляют им аналитические письма.
- 6.6. Контроль завершается только после вынесения решения и принятия мер по разрешению обращения, предложения, жалобы, заявления. Предложения, заявления и жалобы граждан считаются разрешенными и снятыми с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры, даны исчерпывающие ответы.
- 6.7. На каждом обращении после окончательного решения и его исполнения должны быть надпись "В дело".
- 6.8. Организация контроля, обеспечивающего своевременное, правильное и полное рассмотрение обращений и исполнение решений, принятых по предложениям, заявлениям и жалобам граждан, возлагается на специалиста, ответственного за делопроизводство (секретарь, делопроизводитель).

### **7. Организация работы по рассмотрению обращений граждан**

- 7.1. Работа по рассмотрению обращений граждан осуществляется работником Университета (секретарем, делопроизводителем).
- 7.2. Обращения, предложения, заявления и жалобы граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой. Документы в этих делах располагаются в хронологическом порядке. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело.
- 7.3. Дела с материалами переписки (письменные обращения, ответы, информация и др.) хранятся в текущем делопроизводстве у исполнителей.



- 7.4. Хранение дел с обращениями, предложениями, заявлениями и жалобами граждан и документами по их исполнению осуществляется в справочных и других целях.
- 7.5. При уходе в отпуск, отъезде в командировку или увольнении работник обязан передать по указанию руководителя все находящиеся у него на исполнении обращения граждан другому работнику, с тем чтобы были приняты меры к их своевременному разрешению.
- 7.6. Срок хранения обращений, заявлений, предложений или жалоб граждан и документов, связанных с их рассмотрением и разрешением составляет пять лет. По истечении установленного срока хранения документы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан подлежат уничтожению.

## **8. Анализ работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан**

- 8.1. Лица, ответственные за организацию обращений граждан систематически анализируют письменные обращения граждан, содержащиеся в них практические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан, обобщают предложения, принимают меры по снижению количества жалоб, уменьшению повторных обращений; вносят руководству предложения по совершенствованию работы, представляют материалы для выступлений в периодической печати с целью разъяснения проблем, поднимаемых гражданами.
- 8.2. Ежегодно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, ответственные за организацию работы по обращению граждан составляют отчет о рассмотрении обращений, предложений, заявлений и жалоб граждан для учета в работе и принятия мер. Отчеты предоставляются на утверждение ректору университета. При этом заполняется журнал регистрации обращений граждан по форме (ПРИЛОЖЕНИЕ 4).



ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Инструкции по работе  
с обращениями граждан

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ (ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА)

Ректору ФГБОУ ВО СГМУ  
(г.Архангельск) Минздрава России  
Л.Н. Горбатовой  
г. Архангельск, пр. Троицкий, 51

от Ф.И.О. (обратившегося полностью),  
проживающего по адресу:  
(указывается почтовый адрес),  
тел. \_\_\_\_\_

заявление.

*Текст обращения (рекомендации, просьбы, жалобы, предложения)*

Дата

Подпись



ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Инструкции по работе  
с обращениями граждан

ЖУРНАЛ УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН  
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА

Регистрационный номер	дата	ФИО посетителя	тема обращения	указания руководителя	дата исполнения	отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Инструкции по работе  
с обращениями граждан

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

№ п/п	Регистрационный номер в журнале входящей корреспонденции	Дата регистрации	ФИО обратившегося (или наименование организации, коллектива)	дата исходящего документа	номер исходящего документа
1	2	3	4	5	6

Краткое содержание обращения	Исполнитель	Отметка об исполнении
7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Инструкции по работе  
с обращениями граждан

## ОТЧЕТ ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН

	ПРЕДЫДУЩИЙ ПЕРИОД	ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД
ПОСТУПИЛО ОБРАЩЕНИЙ, ВСЕГО		
ИЗ НИХ ПОСТУПИЛО:		
- по сети интернет (электронная почта)		
- по факсимильной связи		
- почтовой связи		
ПРИНЯТО ГРАЖДАН, РУКОВОДИТЕЛЕМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ВСЕГО		
РЕЗУЛЬТАТЫ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН:		
- решено положительно		
- меры приняты		
- разъяснено		
- отказано		
КРОМЕ ТОГО:		
- виновные привлечены к ответственности		
- рассмотрено с выездом на место		
- рассмотрено с нарушением сроков		

Подпись должностного лица, ответственного за работу с обращениями граждан  
дата



ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к приказу ФГБОУ ВО СГМУ  
(г. Архангельск) Минздрава России  
от « 10 » 09 2020 № 235

СОСТАВ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ,  
ПО ПРОВЕРКЕ СОСТОЯНИЯ РАБОТЫ  
ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

Председатель – А.С. Оправин, первый проректор, проректор по учебно-воспитательной работе,

Члены комиссии:

- ✓ С.И. Малявская, проректор по научно-инновационной работе;
- ✓ М.Г. Дьячкова, проректор по развитию регионального здравоохранения и последипломного образования
- ✓ Е.Г.Бондаренко, проректор по лечебной работе
- ✓ А.С. Халезин, проректор по инфраструктурному развитию
- ✓ Л.Н. Корнеева, главный бухгалтер
- ✓ М.С. Катышева, начальник планово-финансового управления
- ✓ И.А.Котлов, начальник управления правового и кадрового обеспечения
- ✓ Л.П. Заец, начальник отдела кадров
- ✓ Т.А.Логинова, заведующая службой делопроизводства и контроля документооборота, секретарь





ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к приказу ФГБОУ ВО СГМУ  
(г. Архангельск) Минздрава России  
от « 10 » 09 2020 № 255

## ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН И ОБУЧАЮЩИХСЯ

Должность	ФИО	Номер служебного телефона, № кабинета	Дни и время приема
Ректор	<b>Горбатова</b> Любовь Николаевна, д.м.н., профессор	28-57-91 каб. 2219	вторник 17.00-18.00
Первый проректор, проректор по учебно- воспитательной работе	<b>Оправин</b> Александр Сергеевич, д.м.н., доцент	21-12-41 каб. 1123	вт, чт 15.00-16.30
Проректор по научно-инновационной работе, профессор	<b>Малявская</b> Светлана Ивановна, д.м.н., профессор	21-12-51 каб. 2222	каждая 3-я среда месяца с 16.00-18.00
Проректор по развитию регионального здравоохранения и последи- пломному образованию	<b>Дьячкова</b> Марина Геннадьевна, к.м.н., доцент	28-57-91 каб. 2219	среда 16.00-18.00
Проректор по лечебной работе, главный врач консультативно- диагностической поликлиники	<b>Бондаренко</b> Елена Георгиевна, к.м.н., доцент	20-93-60 каб. 1160	вторник 16.00-17.30
Проректор по инфраструктурному развитию	<b>Халезин</b> Алексей Сергеевич	28-57-61 каб.2327	понедельник 15.00-17.00
Главный бухгалтер	<b>Корнеева</b> Людмила Николаевна	20-63-09 каб. 2208	вторник 15.00-16.00
Начальник планово-финансового управления	<b>Катышева</b> Мария Сергеевна	21-03-83 каб. 2209	вторник 14.00-15.00
Начальник управления правого- го и кадрового обеспечения	<b>Котлов</b> Игорь Алексеевич	28-58-08 каб. 2113	среда 17.00-19.00
Начальник отдела кадров	<b>Заец</b> Людмила Павловна	28-57-93 каб. 2119	четверг 14.00-16.00



## ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Директор студенческого жилищного комплекса	<b>Мельников</b> Александр Анатольевич	27-68-44 ул. Самойло, 9 каб. 114у	вторник, 14.30-17.00
Ответственный секретарь приемной комиссии	<b>Цыганова</b> Ольга Альбертовна, д.м.н., доцент	20-75-80 каб. 2110	Четверг 14.00-16.00
Декан лечебного факультета	<b>Варакина</b> Жанна Леонидовна, Д.м.н., доцент	28-57-56 каб. 1131	пятница 15.00-16.30
Декан педиатрического факультета	<b>Турабов</b> Иван Александрович, Д.м.н., доцент	28-58-09 каб. 1139	вторник, четверг 15.00-17.00
Декан международного факультета врача общей практики	<b>Шерстенникова</b> Александра Константи- новна, К.м.н., доцент	20-62-01 каб. 1135	Вторник 15.00-17.00
Декан стоматологического факультета	<b>Давыдова</b> Надежда Геннадьевна, К.м.н., доцент	28-59-49 каб. 1130	вторник. чет- верг 15.00-17.00
Декан факультета медико-профилактического дела и медицинской биохимии	<b>Хромова</b> Анна Владимировна, к.м.н., доцент	21-13-35 КАБ. 1162	четверг 16.00-17.30
Декан факультета фармации и медицинской биологии	<b>Буюклинская</b> Ольга Владимировна, Д.м.н., доцент	20-90-36 каб.1143	вторник, чет- верг 15.00-17.00
Декан факультета клинической психологии, социальной работы и адаптивной физической культуры	<b>Томилова</b> Мария Игоревна, к.п.н	21-18-35, каб. 1136	среда 15.00-17.00
Декан факультета экономики и управления	<b>Ушакова</b> Татьяна Николаевна, к.э.н., доцент	20-90-55 каб.2424	вторник 16.00-18.00
Декан факультета сестринского образования	<b>Плаксин</b> Владимир Александрович, к.м.н., доцент	21-18-13 каб.2508	понедельник, с 17.00 по предв. записи
Декан факультета подготовки кадров высшей квалификации	<b>Игнатова</b> Ольга Анатольевна	21-17-65 каб. 2130	среда 17.00-18.00