УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного
бюджетного учреждения
дополнительного
образования города Москвы
"Детская школа искусств "Родник"
от 31 августа 2023 г. № 17/7-ОД

Порядок организации личного приема граждан Российской Федерации в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств "Родник"

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан Российской Федерации руководителем Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств "Родник" (далее – ГБУДО г. Москвы ДШИ "Родник"), рассмотрения полученных во время личного приема устных и письменных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан и принятия по ним решений в установленный законодательством Российской Федерации срок.

1.2. Работа с обращениями граждан позволяет создавать условия для устранения причин, порождающих обращения, и учитывать мнения граждан при выработке управленческих решений.

2. Организация приема и рассмотрения обращений граждан

2.1. Прием граждан осуществляется в здании, расположенном по адресу: г. Москва, ул. Ясеневая, д.31, корп., в соответствии с графиком личного приема граждан руководителем ГБУДО г. Москвы ДШИ "Родник".

2.2. График приема граждан доводится до сведения граждан через информационные стенды, находящиеся в зданиях, расположенных по адресам: г. Москва, ул. Ясеневая, д.31, корп. 3 и г. Москва, ул. Кантемировская, д.15, корп. 2, а также на официальном сайте ГБУДО г. Москвы ДШИ "Родник" https://rodnik.arts.mos.ru и на сайте https://rodnik.art.ru.

2.3. В ГБУДО г. Москвы ДШИ "Родник" личный прием граждан осуществляется по предварительной записи. Координацию личного приема граждан осуществляет секретарь руководителя.

2.4. О месте и времени приема гражданину сообщается секретарем руководителя ГБУДО г. Москвы ДШИ "Родник" в устной форме при личном обращении, по телефону 8(495) 398-04-55 или по e-mail: dshirodnik@culture.mos.ru.

2.5. В случае отсутствия в назначенный день приема по каким-либо причинам (отпуск, командировка и др.) руководителя учреждения, к которому записан на прием гражданин, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее. Во время отсутствия руководителя прием может осуществлять исполняющий обязанности директора.

2.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3. Порядок работы с обращениями граждан

3.1. Во время ведения приема руководителю помогает секретарь. Секретарь встречает посетителей, регистрирует их. Регистрация ведется в журнале учета личного приема граждан, где записываются: дата приема, фамилия, имя, отчество пришедшего на прием, его адрес, краткое содержание устного обращения гражданина.

3.2. 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.

3.3. Если во время приема нельзя сразу решить вопрос, затронутый в обращении, то посетитель оформляет его в письменной форме. Письменный ответ по существу поставленного в обращении вопроса дается в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.4. Руководитель ГБУДО г. Москвы ДШИ "Родник" обеспечивает оперативное рассмотрение обращений граждан; готовит предложения по устранению причин, породивших обоснованные жалобы граждан, совместно с заместителями руководителя и заведующими конкретными подразделениями; а также осуществляет контроль за выполнением поручений по обращениям граждан, поступившим во время личного приема.

3.5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию ГБУДО г. Москвы ДШИ "Родник", гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.7. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан, который ведется секретарем руководителя ГБУДО г. Москвы ДШИ "Родник".