

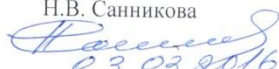
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ К.В. МОЛЧАНОВА»

Смольная ул., д. 37-А, Москва 125195
тел./факс(499) 458-05-63

E-mail: dms18@yandex.ru
http://molchanov.music.mos.ru

ОКПО 05113105, ОГРН 1037739171271,
ИНН/КПП 7743084740/774301001

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБОУДОД г. Москвы
«ДМШ им. К.В. Молчанова»
Н.В. Санникова


03.03.2016 г.

Положение

об организации личного приема граждан в ГБОУДОД г. Москвы «ДМШ им. К.В. Молчанова» (утв. приказом в ГБОУДОД г. Москвы «ДМШ им. К.В. Молчанова» от 03.03.2016 г. № 21)

I. Общие положения

1.1. Прием граждан в ГБОУДОД г. Москвы «ДМШ им. К.В. Молчанова» осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.2. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции директора ГБОУДОД г. Москвы «ДМШ им. К.В. Молчанова», проводится в целях поддержания непосредственных контактов с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения заявлений, предложений и жалоб (далее - обращения).

1.3. Прием граждан в ГБОУДОД г. Москвы «ДМШ им. К.В. Молчанова» проводит директор или по его поручению заместитель директора, если рассматриваемый вопрос относится к его компетенции.

II. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан в ГБОУДОД г. Москвы «ДМШ им. К.В. Молчанова» осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса или устного личного обращения. Информация о порядке личного приема граждан (место приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон/факс) размещается на официальном сайте ГБОУДОД г. Москвы «ДМШ им. К.В. Молчанова» в сети Интернет.

2.2. Прием граждан проводится в служебном кабинете руководителя.

2.3. Запись граждан на личный прием производится к руководителю секретарем школы.

Обращения граждан о личном приеме рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- просьба гражданина о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий гражданина вопрос должен относиться к компетенции директора школы;

- обращение гражданина (как устное, так и письменное), в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;

- представляемые гражданином материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

В случае, если обращение гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в приеме руководителем с разъяснением причины отказа.

Сообщение с разъяснением причины отказа подписывается директором и направляется заявителю в семидневный срок с момента поступления обращения.

В случае, если в обращении гражданина о личном приеме содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию директора школы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.4. В случае, если в ходе рассмотрения обращения гражданина возникает необходимость проверки документов и материалов, представленных гражданином, и дополнительного уточнения обстоятельств дела, то гражданин дополнительно уведомляется о дате его приема руководителем или его заместителями. Срок проверки не должен превышать семи календарных дней. В отдельных случаях срок может быть продлен не более чем на пятнадцать календарных дней с разрешения руководителя

2.5. При осуществлении записи на личный прием к руководителю и секретарь осуществляет регистрацию устного (письменного) обращения гражданина о личном приеме в Журнале учета граждан.

2.6. Информация о произведенной записи на личный прием, с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу доводится секретарем до руководителя или соответствующих заместителей руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) для определения даты проведения личного приема.

2.7. При определении даты приема руководитель, в случае необходимости, дает поручения заместителям о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

Дата, место и время приема граждан определяются должностным лицом, осуществляющим прием, в установленные дни и часы приема с учетом его рабочего плана и доводятся до сведения секретарю в срок не более семи дней. Секретарь оперативно доводит данную информацию до сведения граждан по контактному каналу связи.

2.8. Секретарь обобщает и по итогам года готовит отчет о результатах приема граждан в ГБОУДОД г. Москвы «ДМШ им. К.В. Молчанова».

III. Прием граждан руководителем и его заместителями

3.1. Руководитель и его заместители проводят прием граждан в служебных кабинетах центрального аппарата.

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

3.3. В случае, если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема и в дальнейшем заносится в Журнал учета граждан ГБОУДОД г. Москвы «ДМШ им. К.В. Молчанова». В

остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.4. В случаях, если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить обращение в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации у секретаря.

На первом листе такого обращения секретарь ставит отметку: "Принято на личном приеме, "___" _____ 20__ г."

3.5. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема руководителем и заместителями руководителя, заносится в карточку личного приема гражданина, по результатам приема подписываются лицом, осуществляющим прием, и передаются секретарю для регистрации и учета в Журнале.

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.

Часы приема граждан по средам с 17.00 до 19.00 часов кроме праздничных дней.