

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ
"КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР "СТРОГИНО"

ПРИКАЗ

15.11.2024

№ 42/02

**Об организации личного приема граждан
в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы
"Культурный центр "Строгино"**

В целях организации личного приема граждан в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Культурный центр "Строгино" (далее – ГБУК г. Москвы "КЦ "Строгино") приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации личного приема граждан в ГБУК г. Москвы "КЦ "Строгино" (Приложение 1).

1.2. График личного приема граждан директором ГБУК г. Москвы "КЦ "Строгино" (Приложение 2).

1.3. Назначить ответственным за организацию личного приема граждан делопроизводителя Т.В.Губину.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В.Бахтина

ПОРЯДОК
организации личного приема граждан в Государственном
бюджетном учреждении культуры города Москвы "Культурный
центр "Строгино" (далее – ГБУК г. Москвы "КЦ "Строгино")

1. Общие положения

1.1. Личный прием граждан осуществляется по видам деятельности (далее - Учреждение), определенным Уставом Учреждения.

1.2. Личный прием граждан проводится уполномоченным лицом: директором в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения.

1.2.1. В случае невозможности принятия уполномоченным лицом участия в личном приеме граждан (по причине служебной необходимости) прием осуществляется:

1.2.1.1. Вместо директора - заместителем директора, ответственным лицом, назначаемым директором Учреждения.

1.2.1.2. Вместо заместителя директора — начальником профильного отдела.

1.3. Уполномоченное лицо, осуществляющее личный прием граждан, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и представляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Учреждения (приложение 1).

1.4. На личный прием к указанным уполномоченным лицам могут записаться жители города Москвы, лица, имеющие место жительства в городе Москве, а также иные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории города Москвы.

1.5. В записи на личный прием может быть отказано по следующим основаниям:

- вопрос не относится к компетенции Учреждения;
- в случае если ранее, в том числе на личном приеме, гражданину давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло.

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

1.7. Предварительная беседа с гражданами и запись на личный

прием к директору, заместителям директора осуществляются ответственным за организацию приема сотрудником организационного отдела.

1.8. В случае если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2. Организация приема граждан

2.1. Запись на личный прием осуществляется ответственными за организацию личного приема граждан по телефону, указанному на сайте Учреждения, в рабочие дни с 10.00 до 17.00 часов.

2.2. Личный прием граждан проводится уполномоченным лицом: директором Учреждения по понедельникам с 16 часов 00 минут до 18 часов 00 минут по адресу: г. Москва, ул. Маршала Катукова, д. 8.

В случае, если дата личного приема граждан выпадает на праздничный день, то личный прием граждан переносится на предшествующий приему рабочий день.

2.3. Информация о порядке личного приема граждан в Учреждении, в том числе об уполномоченных лицах, местах приема и номерах телефонов для предварительной записи на прием, размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <https://stroginocc.ru/>.

2.4. Ответственный за организацию личного приема сотрудник регистрирует в установленном порядке обращение гражданина о записи на личный прием посредством записи в журнале личного приема граждан (приложение 2).

2.5. Ответственный за организацию личного приема сотрудник:

2.5.1. Заполняет карточки личного приема граждан (приложение 3), готовит иные материалы (при необходимости) и не позднее трех рабочих дней, предшествующих личному приему граждан, докладывает о поступивших обращениях уполномоченному лицу.

2.6. Решение уполномоченного лица по итогам личного приема граждан фиксируется в карточке личного приема:

2.6.1. В случае, если гражданину даны подробные разъяснения и письменный ответ не требуется, делается соответствующая запись в карточке приема, которую гражданин подтверждает личной подписью.

2.6.2. В случае, если решение вопроса невозможно в ходе личного приема, или гражданин не удовлетворен полученными разъяснениями, он вправе изложить суть своего обращения в письменном виде.

2.7. Карточка личного приема граждан, а также письменное обращение, полученное в ходе личного приема, регистрируются в Системе электронного документооборота с пометкой "с личного приема" в срок, не позднее одного рабочего дня с даты приема.

2.8. Письменное обращение гражданина, поступившее в ходе личного приема, рассматривается в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если иной срок не установлен уполномоченным лицом, проводившим прием.

2.8.1. Продление срока исполнения поручения осуществляется уполномоченным лицом, установившим срок исполнения.

2.8.2. В случае невозможности исполнения поручения по рассмотрению обращения гражданина по объективным причинам в течение 30 календарных дней, уполномоченное лицо на основании служебной записки ответственного исполнителя принимает решение о продлении срока исполнения обращения, но не более, чем на 30 календарных дней. После решения уполномоченного лица, ответственным исполнителем заявителю направляется промежуточный ответ до истечения тридцатидневного срока рассмотрения обращения с указанием конкретного срока исполнения по нему.

2.8.3. Письменный ответ гражданину направляется за подписью уполномоченного лица, проводившего прием.

2.8.4. Поручение снимается с контроля:

- если вопрос решен положительно;
 - если уполномоченным лицом дан обоснованный отказ в выполнении требования гражданина.
-

Приложение 1 к Порядку организации
личного приема граждан в
ГБУК г. Москвы "КЦ "Строгино",
утвержденному приказом
от "15" 11 2024 № 42/00

Список уполномоченных лиц, осуществляющих личный прием граждан в ГБУК г. Москвы "КЦ "Строгино"

п/п	Должность	Ф.И.О.	Рассматриваемые вопросы
1	Директор	Е.В.Бахтина	Общие вопросы деятельности учреждения

Приложение 2 к Порядку организации
личного приема граждан в
ГБУК г. Москвы "КЦ "Строгино",
утвержденному приказом
от "15" 11 2024 № 422/00

ЖУРНАЛ личного приема граждан

п/п	Дата обращения	Ф.И.О. и адрес гражданина (заявителя)	Краткое содержание обращения	Дата приема	Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за организацию личного приема граждан	Примечание

Страницы журнала личного приема граждан должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью лица, ответственного за документооборот, и печатью "Для документов" Учреждения.

Приложение 3 к Порядку организации
личного приема граждан в
ГБУК г. Москвы "КЦ "Строгино",
утвержденному приказом
От "15" 11 2024 № 42/02

Карточка личного приема граждан

Дата обращения "___" _____ 20__ г. на прием к _____

Дата приема "___" _____ 20__ г.

ФИО гражданина: _____

Адрес места жительства: _____

Электронная почта: _____

Вопрос: _____

Поручение по результатам приема: _____

Срок исполнения: _____

Подпись гражданина _____

Подпись уполномоченного за прием _____

Приложение 2 к приказу
ГБУК г. Москвы "КЦ "Строгино"
от "15" 11 2024 № 42/00

График личного приема граждан уполномоченным лицом
ГБУК г. Москвы "КЦ "Строгино"

п/п	ФИО	Должность	Дата и время	Адрес
1.	Бахтина Елена Владимировна	Директор	Понедельник с 16.00 до 18.00	г. Москва, ул. Маршала Катукова, д. 8