

**Положение
об организации личного приема граждан Директором
Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования города Москвы «Детская школа искусства «Надежда»»
(ГБУДО г. Москвы «ДШИ «Надежда»)**

I. Общие положения

- 1.1. Прием граждан в ГБУДО г. Москвы «ДШИ «Надежда» (далее - Школа) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также настоящим Положением.
- 1.2. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Школы, проводится в целях поддержания непосредственных контактов Школы с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения заявлений, предложений и жалоб (далее - обращения).
- 1.3. Прием граждан в Школе проводит директор школы.

II. Организация приема граждан

- 2.1. Личный прием граждан в Школе 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) размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.
- 2.2. Запись граждан на личный прием к директору осуществляется секретарем руководителя (далее – секретарь) по телефону 8-495-942-40-27 с понедельника по пятницу с 10:00 до 17:00.
- 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 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 директором школы с разъяснением причины отказа.
- Сообщение с разъяснением причины отказа подписывается директором школы 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 Школы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.3. При осуществлении записи на личный прием к директору школы секретарь осуществляет регистрацию устного (письменного) обращения гражданина о личном приеме в Журнале учета граждан, обратившихся в Школу (Приложение № 1 к Положению).

2.4. Информация о произведенной записи на личный прием, с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу доводится секретарем до директора школы для определения даты проведения личного приема.

2.5. При определении даты приема директор школы, в случае необходимости, дает поручения о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

Дата, место и время приема граждан определяются директором школы в соответствии с Графиком личного приема граждан директором школы и доводятся до сведения секретаря в срок не более семи дней. Секретарь оперативно доводит данную информацию до сведения граждан по контактными каналам связи.

III. Прием граждан директором школы

3.1. Директор школы проводит прием граждан в служебном кабинете директора Школы.

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

3.3. В случаях, если на личном приеме возникают 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 секретарем и последующему направлению директору школы для разрешения по существу.

На первом листе такого обращения проставляется запись: "Принято на личном приеме, " ____ " _____ 20__ г.".

3.4. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема директором школы, заносятся в карточку личного приема гражданина, по результатам приема подписываются директором школы и передаются секретарю для последующей регистрации и учета в Журнале.

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

IV. Прием граждан иными должностными лицами

4.1. Директор школы при ознакомлении с информацией о произведенной записи к нему на личный прием, вправе дать поручение в письменной форме о приеме граждан иным должностным лицам, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы (далее - должностные лица).

4.2. Прием граждан должностными лицами проводится в срок, не превышающий семи календарных дней с момента поручения директора школы в служебных кабинетах Школы.

Информация о дате и месте приема доводится до гражданина в порядке, предусмотренном 2.5. Положения.

При приеме гражданина должностными лицами он предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.3. Должностные лица, которым поручен прием граждан, организуют встречу и сопровождение указанных граждан по Школе.

4.4. Все устные и письменные обращения граждан, полученные во время личного приема, должностные лица заносят в карточку личного приема гражданина, подписывают и передают секретарю для регистрации и учета в Журнале.

4.5. При несогласии гражданина с полученным результатом рассмотрения его обращения должностными лицами, к компетенции которых относится его вопрос, гражданину будет предложен прием у директора школы.

Приложение N 1
к Положению об организации
личного приема граждан директором
ГБУДО г. Москвы «ДШИ «Надежда»

ЖУРНАЛ
учета граждан, обратившихся в ГБУДО г. Москвы «ДШИ «Надежда»

N п/п	Дата обращения	Дата приема	ФИО и Адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Результаты рассмотрения обращения	Ф.И.О. и подпись лица, осуществляющего прием
1	2	3	4	5	6	7