

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества имени Н.М. Аввакумова»
Асбестовского городского округа

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦДТ

О.В. Дубина
Приказ от 11.11.2016 г. № 234



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации личного приема граждан и рассмотрения обращений граждан
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр
детского творчества имени Н.М. Аввакумова» Асбестовского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Прием граждан в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества имени Н.М. Аввакумова» Асбестовского городского округа (далее – МБУ ДО ЦДТ) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 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 МБУ ДО ЦДТ, проводится в целях оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения заявлений, предложений и жалоб (далее - обращения).

1.3. Должностными лицами, уполномоченными на ведение личного приема граждан, являются: директор МБУ ДО ЦДТ, заместители директора МБУ ДО ЦДТ по учебно-воспитательной работе и административно-хозяйственной части (далее – заместители директора).

Уполномоченные должностные лица осуществляют личный прием граждан по вопросам своей компетенции.

2. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан в МБУ ДО ЦДТ 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 МБУ ДО ЦДТ в сети Интернет.

2.2. Прием граждан проводится в служебных кабинетах директора и заместителей директора МБУ ДО ЦДТ.

2.3. Запись граждан на личный прием производится только к директору МБУ ДО ЦДТ и осуществляется секретарем директора.

Обращения граждан о личном приеме должны соответствовать следующим требованиям:

- просьба гражданина о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий гражданина вопрос должен относиться к компетенции МБУ ДО ЦДТ;
- 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 или заместителями директора с разъяснением причины отказа. Сообщение с разъяснением причины отказа подписывается директором МБУ ДО ЦДТ 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 МБУ ДО ЦДТ, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.4. 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 директором или заместителями директора МБУ ДО ЦДТ. Срок проверки не должен превышать семи календарных дней. В отдельных случаях срок может быть продлен не более чем на пятнадцать календарных дней с разрешения директора МБУ ДО ЦДТ по ходатайству заместителей директора МБУ ДО ЦДТ, которыми проводилась проверка представленных заявителем материалов.

2.5. При осуществлении записи на личный прием к директору МБУ ДО ЦДТ секретарем директора осуществляется регистрация устного (письменного) обращения гражданина о личном приеме в Журнале учета граждан, обратившихся в МБУ ДО ЦДТ (приложение № 1 к Положению).

2.6. Информация о произведенной записи на личный прием, с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу доводится секретарем директора МБУ ДО ЦДТ для определения даты проведения личного приема.

2.7. При определении даты приема директор МБУ ДО ЦДТ, в случае необходимости, дает поручения заместителям директора МБУ ДО ЦДТ о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

Дата, место и время приема граждан устанавливаются в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора МБУ ДО ЦДТ, с учетом рабочего плана МБУ ДО ЦДТ. График приема граждан доводится до сведения граждан по контактными каналами связи.

2.8. В МБУ ДО ЦДТ обобщается информация о личных приемах граждан и по итогам года готовится отчет о результатах приема граждан в МБУ ДО ЦДТ) (приложение № 2 к Положению).

3. Прием граждан руководителем (сокращенное наименование организации)

3.1. Директор МБУ ДО ЦДТ проводит прием граждан в своем служебном кабинете.

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, о чем делается запись в карточке личного приема (приложение № 3 к Положению) и в дальнейшем заносится в Журнал учета граждан, обратившихся в МБУ ДО ЦДТ (далее - Журнал). 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 в МБУ ДО ЦДТ и последующему направлению для разрешения по существу заместителям директора МБУ ДО ЦДТ в соответствии с их компетенцией.

3.5. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема директором МБУ ДО ЦДТ, заносятся в карточку личного приема гражданина, по результатам приема подписываются лицом, осуществляющим прием, и передаются секретарю директора для последующей 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.

4. Прием граждан заместителями директора МБУ ДО ЦДТ

4.1. Директор МБУ ДО ЦДТ при ознакомлении с информацией о произведенной записи на личный прием, представленной секретарем директора, вправе дать поручение о приеме граждан заместителям директора МБУ ДО ЦДТ, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы.

4.2. Прием граждан заместителями директора МБУ ДО ЦДТ проводится в срок, не превышающий семи календарных дней с момента поручения директором МБУ ДО ЦДТ.

Информация о дате и месте приема доводится до гражданина в порядке, предусмотренном пунктом 2.7. Положения.

При приеме гражданина заместителями директора МБУ ДО ЦДТ он предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.3. Все устные и письменные обращения граждан, полученные во время личного приема, заместители директора МБУ ДО ЦДТ заносят в карточку личного приема гражданина, подписывают и передают секретарю директора для регистрации и учета в Журнале.

4.4. При несогласии гражданина с полученным результатом рассмотрения его обращения заместителями директора МБУ ДО ЦДТ, к компетенции которых относится его вопрос, гражданину будет предложен прием у директора МБУ ДО ЦДТ.

Положение принято Советом МБУ ДО ЦДТ (протокол № 3 от 09.11.2016 года)

Приложение № 1
к Положению об организации личного приема граждан в МБУ ДО ЦДТ,
утвержденному приказом от 11.11.2016г. № 234

ЖУРНАЛ
учета граждан, обратившихся в МБУ ДО ЦДТ

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина	Адрес места жительства гражданина	Краткое содержание обращения	Отметка о результатах приема (принятое решение)	Ф.И.О. и подпись лица, проводившего прием
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
к Положению об организации личного приема граждан в МБУ ДО ЦДТ,
утвержденному приказом от 11.11.2016г. № 234

ОТЧЕТ
о результатах приема граждан в МБУ ДО ЦДТ за _____ 20__ г.

	Результаты рассмотрения обращений				
	количество обращений, всего	из них			
		удовлетворено	даны разъяснения	отказано	предложено оставить письменное обращение
Принято за отчетный период, всего					
В том числе директором					
В том числе заместителями директора					

