



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
КУЛЬТУРНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР

П Р И К А З

01.02.2018

Севастополь

16

Об организации личного приема граждан

В целях организации личного приема граждан руководством ГБУК “КИЦ”, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- а) Положение о порядке организации личного приема граждан руководством ГБУК “КИЦ” (приложение № 1);
- б) график личного приема граждан (приложение № 2);
- в) карточку личного приема граждан (приложение № 3).

2. Отделу информации обеспечить размещение на официальном сайте ГБУК “КИЦ”, а также на информационном стенде учреждения информацию о месте приема, установленных для приема днях и часах.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора (исполнительный директор) Богатыреву Л.В.

Директор

Т.В. Зенина



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК «КИЦ»

Т.В. Зенина
» февраль 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН РУКОВОДСТВОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ «КУЛЬТУРНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»

1. Личный прием граждан осуществляется директором Государственного бюджетного учреждения культуры города Севастополя «Культурно-информационный центр» (далее – ГБУК «КИЦ») и его заместителем в целях оперативного рассмотрения обращений граждан, относящихся к компетенции ГБУК «КИЦ».

2. Организацию личного приема граждан осуществляет секретарь, обеспечивающий организацию документооборота в ГБУК «КИЦ»..

3. Прием граждан проводится по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении или по телефону ежедневно с 9.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней). Ведение записи осуществляется секретарем, ответственным за организацию работы приемной, в журнале личного приема.

О месте и времени приема гражданину сообщается в устной форме.

4. Прием граждан осуществляется по адресу: г. Севастополь, ул. П. Корчагина, 1 в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан (далее – график).

График размещается на официальном сайте ГБУК «КИЦ», а также на информационном стенде учреждения.

5. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка, болезнь и другие уважительные причины) директора или его заместителя, прием граждан переносится на другой приемный день, о чем граждане, записавшиеся на прием, заблаговременно оповещаются.

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

7. При проведении личного приема оформляется карточка личного приема гражданина, в которую заносятся сведения о содержании устного обращения и заявителя.

8. Во время личного приема гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

9. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается в ходе личного приема устно, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

10. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством. В этих целях копия карточки личного приема с поручением должностного лица ГБУК «КИЦ», осуществлявшего прием гражданина, направляется в структурное подразделение ГБУК «КИЦ», в ведении которого находится вопрос для подготовки ответа.

По окончании приема гражданин информируется о принятом решении, а также о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

11. Информация (материалы) о мерах, принятых по обращениям граждан на личном приеме, направляется на ознакомление должностному ГБУК «КИЦ», осуществлявшему прием. После рассмотрения материалов должностным лицом, если по ним не поступает дополнительных поручений, они списываются «в дело» и снимаются с контроля.

12. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию ГБУК «КИЦ», гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

14. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан, который ведется секретарем, ответственным за организацию работы приемной.

Приложение № 1 к
о порядке организации
приема граждан

ГРАФИК ЛИЧНОГО ПРИЕМА

Должность	ФИО	Номер кабинета	Дни приема	Часы приема
Директор	Зенина Татьяна Викторовна	201	среда	с 14-00 до 16-00
Зам. директора (исполнительный директор)	Богатырева Людмила Витальевна	210	вторник	с 10-00 до 12-00

Приложение № 2 к
о порядке организации
приема граждан

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Дата обращения	
Ф. И. О. гражданина, представителя организации	
Адрес постоянного места жительства	
Род занятий, место работы	
Краткое содержание вопроса	
Кто проводит прием (Ф. И. О., должность)	
Дата и время приема	
Какое и когда принято решение (исх. №)	