

Утверждаю:

Директор МУ ДО

«Чемальский ДДТ»

С.Г. Власова

Приказ № 38

от «07» июня 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке личного приема граждан директором и должностными лицами  
муниципального учреждения дополнительного образования  
МУ ДО «Чемальский ДДТ»

### 1. Общие положения

1. Положение о порядке личного приема граждан директором и должностными лицами муниципального учреждения дополнительного образования «Чемальский ДДТ» (далее - Положение), определяет порядок организации личного приема граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц в МУ ДО «Чемальский ДДТ» (далее - ДДТ).

2. Личный прием граждан в ДДТ осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Должностными лицами, уполномоченными на ведение личного приема граждан, являются:

Директор ДДТ; заместитель Директора ДДТ (далее – Заместитель).

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

4. Уполномоченные должностные лица ведут прием граждан в соответствии с утвержденным графиком личного приема.

График личного приема граждан должностными лицами размещается в месте, доступном для ознакомления гражданами, на официальном интернет-сайте ДДТ domvorchestva.sibnethost.ru (далее – официальный сайт).

5. Запись на личный прием осуществляется секретарем ДДТ в рабочие дни с 8-00 до 16-00, в предпраздничные дни с 8-00 до 15-00, по адресу: РА, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчёлкина, 4, а также по телефону 8 (38841) 22-4-73.

6. Графики личного приема граждан подготавливаются секретарем администрации в срок до первого рабочего дня каждого месяца, в котором будет проводиться личный прием граждан, а также обеспечивает размещение графиков на официальном сайте ДДТ.

7. Гражданин по своему усмотрению также может записаться на личный прием, направив письменное заявление о приеме по почтовому адресу: 649240, РА, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчёлкина, 4 или по адресу электронной почты: [chemalddtvlasova@yandex.ru](mailto:chemalddtvlasova@yandex.ru). Для осуществления записи на личный прием, гражданином представляется следующая информация:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

- 2) почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ о результатах его личного приема;
- 3) контактный телефон;
- 4) суть обращения гражданина.

8. Прием граждан осуществляется в порядке очередности, согласно предварительной записи.

9. При осуществлении записи на личный прием граждан ведется журнал записи к должностным лицам.

10. Карточки личного приема должностным лицом, ведущим личный прием по установленному образцу (прилагаются).

## **2. Порядок личного приема граждан**

11. На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

12. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

13. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию ДДТ или соответствующего должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

15. Если во время личного приема гражданина его вопрос не может быть решен, ему предлагается оставить заявление в письменной форме.

16. Обращение, поступившее на личном приеме, рассматривается соответствующим должностным лицом в соответствии с действующим законодательством.

17. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

18. Ответ на обращение должен быть мотивированным, законным и обоснованным, содержать достоверную информацию по существу поставленных в обращении вопросов.

19. В ходе личного приема граждан с письменного согласия гражданина и уведомления должностного лица, осуществляющего личный прием граждан, допускается фиксация личного приема граждан с помощью средств аудио-, видеозаписи.

20. В рамках проведения общероссийского дня приема граждан не менее чем за два месяца до дня его проведения в ДДТ издается правовой акт, которым предусмотрено формирование списка должностных лиц, осуществляющих прием заявителей в общероссийский день приема граждан.

Указанный список за две недели до проведения общероссийского дня приема граждан размещается на официальном сайте на стенде здания ДДТ.

21. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем размещения:

- 1) на стенде, расположенному в здании ДДТ;
- 2) на официальном сайте ДДТ.

22. Должностные лица, уполномоченные на ведение личного приема граждан ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляют директору ДДТ отчет о личном приеме граждан и результатах рассмотрения обращений.

### **3. Личный прием граждан в особых случаях**

23. Личный прием отдельного гражданина может проводиться вне установленного графика личного приема, когда вопросы, поставленные в обращении, требуют немедленного решения.

24. Личный прием граждан может осуществляться посредством телефонной связи, а также путем передачи информации через сеть Интернет в случаях, когда гражданин вследствие уважительных причин (болезнь, инвалидность и т.п.) не имеет возможности прибыть к месту проведения личного приема.

Приложение  
к Положению о порядке личного приема граждан  
должностными лицами ДДТ

**Образец журнала записи к должностным лицам\***

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства	Краткое содержание обращения

**Образец  
карточки личного приема граждан\*\***

			№ _____ (карточки)		
			(адрес места жительства)		
(Ф.И.О. гражданина)					
N п/п	Дата обращения	Краткое содержание обращения	Исполнитель	Принятое решение	Примечания
С решением ознакомлен: Ф.И.О. _____					

\* Указывается должностное лицо, уполномоченное на ведение личного приема граждан.

\*\* То же.

**График личного приема граждан должностными лицами ДДТ**

N п/п	Должностные лица, уполномоченные на ведение личного приема граждан	Дни и часы приема
1	директор	каждый вторник месяца с 14:00 до 16:00 по предварительной записи
2	заместитель директора	понедельник с 14:00 до 16:00; среда с 9:00 до 12:00