

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБУ Геронтологический центр «Восточный»
В.Ф.Шматовский
« 12 » июля 20 22 г.

РЕГЛАМЕНТ
организации приема посетителей директором
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Геронтологический центр «Восточный»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы
в рамках взаимодействия
с филиалом «Дом ветеранов сцены им. А.А.Яблочкиной»

Личный прием граждан в ГБУ Геронтологический центр «Восточный» проводится руководителем и уполномоченными на то лицами. Информация об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан по средствам размещения на официальном сайте учреждения, информационных стендах и на дверях приемной в таблице с указанием дней и времени приема посетителей.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения, информация о посетителе заносится в Журнал приема посетителей, а именно:

- фамилия, имя и отчество посетителя;
- его адрес, контактный номер телефона;
- суть вопроса;
- форма обращения (устно/письменно);
- результаты рассмотрения вопроса.

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 Журнале приема посетителей. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59 от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке: Члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам своей деятельности, Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы.

Секретарь руководителя имеет право определять с кем руководитель должен встретиться сам, а кто может быть направлен к его заместителям или другим ответственным работникам. Кроме того, секретарь руководителя регулирует прием посетителей с учетом важности вопросов, по которым они пришли: часть вопросов нуждается в первоочередном решении, а другие могут быть решены не столь срочно.

Организуя прием работников своего учреждения по текущим вопросам, секретарь руководителя обязан:

- знать круг лиц, имеющих доступ к руководителю в любое время, и пропустить их беспрепятственно;
- довести до сведения всех работников учреждения часы приема по текущим вопросам.

Если руководитель, к которому приглашался посетитель, отсутствует, необходимо, чтобы посетителя принял другой компетентный работник (не ниже заместителя директора, заведующего филиалом).

По окончании беседы и принятия решения руководитель записывает сам или поручает секретарю руководителя сделать запись о результатах беседы в Журнале приема посетителей.

Секретарь руководителя



Е.В.Волкова