

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы "Детская музыкальная
школа имени А.Б.Гольденвейзера"
от 21 августа 2024 года № 34-АХ

Правила
проведения личного приема граждан в Государственном бюджетном
учреждении дополнительного образования г. Москвы
"Детская музыкальная школа имени А.Б.Гольденвейзера"

Настоящие Правила определяют организацию проведения личного приема граждан директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по административно-хозяйственной части, а также рассмотрения полученных во время личного приема письменных и устных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Координацию личного приема граждан осуществляет директор Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования г. Москвы "Детская музыкальная школа им. А.Б.Гольденвейзера" (далее - Учреждение).

1. Предварительная запись на личный прием

- 1.1. Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи.
- 1.2. О месте и времени приема гражданину сообщается в устной форме при личном обращении, по телефону: 8(495)336-66-01.

2. Организация личного приема граждан

- 2.1. Прием граждан осуществляется по адресу: г. Москва, ул. Академика Волгина, д. 17А в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Учреждении (приложение 2 к приказу).
- 2.2. Прием граждан организуется еженедельно (дата и время приема определяется непосредственно должностными лицами, осуществляющими прием).
- 2.3. График приема граждан доводится до сведения граждан через информационный стенд, находящийся по адресу: г. Москва, ул. Академика Волгина, д. 17А, а также на официальном сайте Учреждения.

2.4. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка, временная нетрудоспособность и др.), должностного лица, осуществляющего прием, к которому записан на прием гражданин, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

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

2.6. Содержание обращения гражданина (письменного или устного) заносится в карточку личного приема. 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 в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

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

2.9. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан, который хранится в кабинете директора Учреждения.

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы "Детская музыкальная
школа имени А.Б.Гольденвейзера"
от 21 августа 2024 года № 34-АХ

График
проведения личного приема граждан Государственным бюджетным учреждением дополнительного образования
г. Москвы "Детская музыкальная школа им. А.Б.Гольденвейзера"

Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Дни личного приема граждан	Время личного прием граждан	Место личного приема: г. Москва, ул. Академика Волгина, д. 17А
1	2	3	4	5
Манюков Максим Вакифович	Директор	Вторник	17:00-19:00	Кабинет директора (2 этаж)
Нефедов Алексей Сергеевич	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	Четверг	17:00-19:00	Кабинет заместителя директора по учебно- воспитательной работе (3 этаж)
Крякова Лариса Михайловна	Заместитель директора по административно- хозяйственной работе	Среда	16:00-18:00	Кабинет заместителя директора по административно- хозяйственной работе (2 этаж)