

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения (колледжа) города Москвы
«Московское государственное
хореографическое училище имени
Л.М.Лавровского»
от 9 октября 2024 г. № 70-од

ПРАВИЛА
организации и проведения личного приема граждан и представителей
организаций в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении города Москвы «Московское
государственное хореографическое училище имени Л.М.Лавровского»

1. Общие положения

1.1. Правила организации и проведения личного приема граждан и представителей организаций в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московское государственное хореографическое училище имени Л.М.Лавровского» (далее – Правила) разработаны с целью установления общих правил и единого порядка организации работы по рассмотрению устных жалоб, заявлений и предложений (далее – обращений) граждан и представителей организаций в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московское государственное хореографическое училище имени Л.М.Лавровского» (далее – училище).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях обеспечения конституционного права граждан на обращения в государственные органы и защиты их законных интересов.

1.3. Личный прием граждан и представителей организаций осуществляется в целях оперативного рассмотрения устных обращений граждан и представителей организаций, относящихся к компетенции училища, сокращения количества письменных обращений, организации предупредительной работы.

1.4. Должностные лица, осуществляющие прием граждан, обязаны объективно разбираться в существе обращения, принимать все необходимые меры для оперативного и полного разрешения поставленных вопросов, корректно относиться к гражданам и представителям организаций, обратившимся на личный прием.

1.5. Основными требованиями, предъявляемыми к работе по организации личного приема граждан и представителей организаций, являются:

- доступность для беспрепятственного обращения в училище;
- строгое соблюдение действующего законодательства и служебной этики;
- внимательное и доброжелательное отношение к посетителям.

1.6. Необоснованный отказ в личном приеме граждан и представителей организаций, необъективное разбирательство по поступившим обращениям, нарушение установленных сроков рассмотрения обращений влекут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Организация личного приема

2.1. Личный прием граждан и представителей организаций в училище проводят директор и заместители директора, в соответствии с утверждаемым на текущий год графиком проведения личного приема граждан и представителей организаций.

2.2. График приема, информация о должностных лицах, ответственных за организацию личного приема, с указанием контактных телефонов, по которым осуществляется запись на личный прием, доводится до сведения по средствам размещения на информационных стендах и на официальном сайте училища.

2.3. Заявления граждан о приеме рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- просьба гражданина о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий гражданина вопрос должен относиться к компетенции училища;
- 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.

Если обращение гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в личном приеме с обязательным разъяснением причины отказа.

2.4. Прием граждан и представителей организаций осуществляется в рабочие дни по телефону, указанному на официальном сайте училища, по предварительной записи, во время которой выясняется фамилия, имя, отчество обратившегося, место работы и должность (при необходимости), и содержание поднятого вопроса.

2.5. О дате и времени личного приема гражданину или представителю организации сообщается в устной форме по телефону, либо по адресу электронной почты (при наличии).

2.6. Дата и время личного приема гражданина или представителя организации могут быть изменены, о чем они заблаговременно уведомляются

работником, ответственным за организацию личного приема граждан и представителей организаций.

2.7. Личный прием граждан проводится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а представителя организации – при предъявлении доверенности на право представления интересов организации. При отказе гражданина предоставить документы, удостоверяющие его личность, или документы, их заменяющие, обращение гражданина не подлежит рассмотрению и посетителю отказывают в личном приеме.

2.8. Учет посещений граждан и представителей организаций ведется в журнале учета личного приема граждан и представителей организаций училища работником, ответственным за организацию личного приема граждан и представителей организаций, согласно приложению к Правилам.

3. Проведение личного приема

3.1. Во время личного приема гражданин и представитель организации делает устное заявление либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых вопросов.

3.2. Личный прием граждан и представителей организации протоколируется назначенным директором должностным лицом. Протокол подписывается присутствующими лицами и хранится в училище вместе с Журналом обращений граждан и организаций в ходе личного приема.

3.3. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина и представителя организации может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина и представителя организации вопросов.

3.4. По решению директора, его заместителей к участию в проведении ими приема граждан могут привлекаться иные работники училища.

3.5. Письменные обращения граждан и представителей организации, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По просьбе гражданина на втором экземпляре письменного обращения проставляется отметка о принятии обращения с указанием даты и входящего регистрационного номера.

3.6. Если в ходе личного приема выясняется, что решения поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию училища, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.7. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении, если уже ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При необходимости, а также по требованию заявителя ему должен быть разъяснен порядок дальнейших действий по обжалованию принятого решения.

3.8. Личный прием гражданина не проводится (прекращается), если у гражданина имеются явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения и (или) гражданин находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии.

ГРАФИК
проведения личного приема граждан и представителей организаций
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении города Москвы «Московское государственное
хореографическое училище имени Л.М.Лавровского»

	График работы	День и время приема
Директор Ахметов Айдар Мансурович	понедельник-пятница (4 часа в день)	понедельник с 12.00-14.00 по предварительной записи
Заместитель директора по общим вопросам Золотухин Сергей Николаевич	понедельник-пятница с 9.00 до 17.30	среда 15.00-18.00
Заместитель директора по учебно- воспитательной работе Стрига Евгения Анатольевна	понедельник-суббота 9.00-17.30	вторник 16.00-20.00