

Учтено мнение:

Председатель профкома

Е.А. Толмачева
«37» января 2016 г.

Утверждаю

Директор ОБУК «Курский областной краеведческий музей»

Лоташов И.В. Лоташова
«30» января 2016 г.

областного бюджетного учреждения культуры
краеведческий музей» (далее - Музей).

2. План приема заявленный по вопросам, относящимся к компетенции Музея (далее - заявка), подается в целях привлечения исполнительных контрактов Музея с юридическими и физическими лицами и иными лицами, имеющими интересы, затрагивающие права и свободы в реализации Музеем своей деятельности, а также проверки правильности исполнения порожденной картой Музея заявки заявителя по вопросам деятельности Музея, а также оперативного решения актуальных для Музея вопросов и выявление его недостатков, способствующих улучшению качества предоставляемых услуг.

Положение

об организации личного приема граждан в областном бюджетном учреждении культуры «Курский областной краеведческий музей»

1. План приема заявленный Музеем подается ежедневно в рабочий день, начиная с пятницы 20 по понедельник 24 текущего года. Помощник начальника Музея, а в отсутствии помощника директора Музея по приему заявок, подает заявку в рабочий день, начиная с пятницы 20 по понедельник 24 текущего года.

По установленному времени заявка в рабочий день может быть подана в любой из трех рабочих дней, предшествующих приему заявки на приеме граждан, проводимом в павильоне № 1 местного бюджетного учреждения культуры Музея по приему заявок, расположенного по адресу: Красногородская улица, 16.

2. Музей проводит прием граждан в спартакиаде, организованной для этого учреждения в рабочем графике директора Музея по приему заявок на приеме граждан областной краеведческий музей - 305000, г. Курск, ул. Кутузова, д. 6.

3. На начало приема заявка передается должностному лицу, отвечающему за прием граждан, представителю юридического лица, а также представителю юридического лица, подготавливающему их подачу в Музей.

4. Дни, на которых в составе ячейки юридического лица, отвечающей за прием граждан, находятся представители юридических лиц, не являются рабочими днями, а являются рабочими днями, если в Музее не подано заявление о прекращении работы ячейки юридического лица.

5. В случае отсутствия представителя юридического лица, заявка подается в рабочий день, предшествующий приему заявок, в директора Музея не позднее 15 часов по рабочему времени, в том случае, если в Музее не подано заявление о прекращении работы ячейки юридического лица.

г. Курск-2016

I.Общие положения

1.Настоящее Положение, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», устанавливает порядок организации и проведения личного приема физических лиц и представителей юридических лиц (далее - заявители) в областном бюджетном учреждении культуры «Курский областной краеведческий музей» (далее - Музей).

2.Личный прием заявителей по вопросам, отнесенными к компетенции Музея (далее - прием), проводится в целях поддержания непосредственных контактов Музея с посетителями физическими и юридическими лицами, иными лицами, чьи интересы затрагиваются в связи с реализацией Музеем государственного задания и плана мероприятий, установленного дорожной картой Музея, дачи разъяснений по вопросам деятельности Музея, а также оперативного решения актуальных задач на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений заявителей.

Настоящее Положение не распространяется на случаи взаимодействия работников Музея с лицами, выполняющими работы, оказывающими услуги и поставляющими товар для нужд Музея и финансовых организаций, если такое взаимодействие происходит в связи с исполнением сторонами соответствующих договорных обязательств друг перед другом.

3.Прием проводится согласно графику личного приема в Музее, составляемому отделом кадров Музея и ежегодно утверждаемому директором Музея.

4.Прием проводит директор Музея в первую пятницу каждого месяца, а в случаях, указанных в пункте 23 настоящего Положения, - в день обращения.

По уважительным причинам дата, время и место приема могут быть изменены. В этом случае работники, производящие предварительную запись на прием в порядке, предусмотренном в пункте 9 настоящего Положения, заблаговременно доводят до сведения заявителя информацию о таком изменении.

5.Прием проводится, как правило, в специально выделенном для этого помещении, в рабочем кабинете директора Музея по адресу нахождения ОБУК «Курский областной краеведческий музей»: 305000, г. Курск, ул. Луначарского, д.6.

6.До начала приема заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Представители физических и юридических лиц также предъявляют документы, подтверждающие их полномочия.

7.Лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, на прием не допускаются.

8.В случае грубого, агрессивного поведения заявителя, использования им ненормативной лексики прием прекращается, а директором Музея немедленно вызываются работники охраны, в зависимости от складывающейся обстановки и места приема, сотрудники полиции, а соответствующая информация отражается в Журнале учета личного приема заявителей, обратившихся в ОБУК «Курский

областной краеведческий музей», который ведется по форме Приложения 1 к настоящему Положению (далее - Журнал).

II. Организация приема

9. Предварительная запись на прием к директору Музея (далее - запись) производится ответственным работником отдела документооборота по электронной почте kokmdirector@yandex.ru, при личном посещении заявителями Музея, а также по телефону 8(4712) 70-21-28.

10. При осуществлении записи регистрация обращения заявителя о приеме производится в Журнале. Сведения о результатах приема (принятое по результатам приема решений) вносятся в Журнал не позднее дня, следующего за днем приема.

11. Журнал ведется ответственным работником отдела документооборота. Ведение Журналов допускается в электронной форме.

12. Запись прекращается за один час до даты и времени приема.

13. В день окончания записи лица, ее осуществляющие, направляют директору Музея список записавшихся на прием заявителей с перечнем интересующих их вопросов и приложением имеющихся материалов по этим вопросам.

14. Подготовка материалов для личного приема директором Музея возлагается на структурные подразделения, к компетенции которых относятся вопросы, интересующие записавшихся на прием заявителей. При необходимости к этой работе могут привлекаться работники других структурных подразделений, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

При наличии ранее поступавших обращений по указанным заявителем вопросам копии указанных обращений и ответов на них прикладываются к списку или материалам, указанным в пункте 13 настоящего Положения.

15. Полученные в ходе приема письменные обращения подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с Порядком работы с обращениями граждан. На первом листе полученных в ходе приема обращений при регистрации проставляется отметка: «Принято на личном приеме «__» ____ 20__ г.».

16. Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Музея, то заявителюдается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, о чем делается соответствующая отметка в журнале.

17. Если интересующий заявителя вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе приема, о чем делается отметка в Журнале.

В случае если интересующие заявителя вопросы не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, либо в ходе приема возникли дополнительные вопросы, заявителю может быть предложено в ходе приема подать письменное обращение. При необходимости лицо, ведущее прием, оказывает помощь в оформлении такого обращения.

18. Подготовка ответов на обращения, поданные в ходе личного приема,

исуществует в течение 30 дней. При подготовке письменного ответа по существу вопросов, поставленных на приеме, исходящий номер и дата ответа заносятся в графу «Примечание» Журнала.

19. В случае если заявитель ранее принимался по аналогичному вопросу и в ходе очередного приема им не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Музея вправе принять решение о прекращении приема заявителя.

III. Особенности подготовки и организации приема

20. Подготовку материалов для приема директором Музея осуществляют структурные подразделения, к компетенции которых относятся интересующие заявителя вопросы.

Соответствующее структурное подразделение готовит краткую справку о результатах рассмотрения предыдущих обращений заявителя, а также об излагаемых заявителем возражениях на результаты рассмотрения этих обращений. К справке прилагаются копии материалов по интересующим заявителя вопросам, в том числе всей имеющейся переписки с заявителем.

21. По решению директора Музея к участию в проведении ими приема заявителей могут привлекаться другие работники Музея.

22. О заявителях, записавшихся на прием к директору Музея и его заместителям, информирует работник отдела документооборота.

VI. Проведение приема в день личного обращения заявителя

23. Заявитель принимается в день его личного обращения без предварительной записи, если:

- имеется возможность принять заявителя в день обращения и заявителя нестраивает предложенное ему время приема;
- заявитель является лицом преклонного возраста (старше 70 лет) и (или) инвалидом (при предъявлении соответствующего документа);
- заявитель приехал на короткий срок из другого населенного пункта и прибытие на прием в другое время приема является для него затруднительным по уважительным причинам;
- интересующий заявителя вопрос является экстренным и требует немедленного решения.

24. Прием заявителя, обратившегося с просьбой принять его в день личного обращения без записи, осуществляется директором Музея.

V. Информирование о приеме

25. Данные о месте, дате и времени приема, лице, ведущем прием, порядке записи на прием доводятся до сведения неопределенного круга лиц посредством размещения соответствующей информации на специальных информационных стендах в занимаемых Музеем помещениях, в которые имеют свободный доступ посетители, а также на официальном сайте Музея в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kursk-museum.ru>).

26. Информирование неопределенного круга лиц о месте, дате и времени приема директором Музея, в том числе в случае переноса даты, времени или места приема, о порядке записи на прием осуществляется работником отдела документооборота.