

**Государственное автономное учреждение культуры
«Саратовский академический театр оперы и балета»
ГАУК «САТОБ»**

П Р И К А З

30.11.2021 г.

№ 01-04/184

гор. Саратов

**Об организации личного приёма граждан
директором государственного
автономного учреждения культуры
«Саратовский академический театр оперы и балета»**

В целях совершенствования работы с обращениями граждан, поступивших в ходе личного приема, порядка осуществления личного приема граждан в ГАУК «САТОБ» в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующий график личного приема директором ГАУК «САТОБ»:

- первая пятница каждого месяца с 16 до 17 часов. В случае попадания дня приема на выходной или праздничный день, то день приема переносится на следующий рабочий день

2. Утвердить порядок ведения личного приема граждан в ГАУК «САТОБ» (приложение № 1) к настоящему приказу.

3. Утвердить карточку личного приема гражданина (приложение № 2) к настоящему приказу.

4. Заведующей канцелярии обеспечить учет, хранение материалов по обращению граждан (копия обращения, объяснительные, справочно-информационные материалы, результаты разбора, копия ответа и другие).

5. Начальнику отдела по рекламе обеспечить размещение настоящего приказа и приложений к нему на официальном сайте ГАУК «САТОБ».

6. В отсутствие директора прием граждан осуществляет заместитель директора по общим вопросам.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н. Комаров

Порядок ведения личного приема граждан в ГАУК «САТОБ»

1. Настоящий Порядок разработан в целях организации личного приема граждан в государственном автономном учреждении культуры «Саратовский академический театр оперы и балета» (далее - ГАУК «САТОБ»).

2. Личный прием граждан в ГАУК «САТОБ» осуществляется директором ГАУК «САТОБ» в случае отсутствия заместителем директора по общим вопросам.

3. Информация, касающаяся проведения личного приема граждан, размещается на официальном сайте ГАУК «САТОБ».

4. Запись на личный прием может быть осуществлена в одной из следующих форм:

- устно по номеру телефона 73-83-10 (доб. 200);

- направление письменного обращения на адрес электронной почты opera_sar@mail.ru;

- направление письменного обращения почтой по адресу 410009, г. Саратов, Большая Садовая 236;

- обратившись лично в приемную ГАУК «САТОБ» по адресу 410009, г. Саратов, Большая Садовая 236.

5. Запись граждан осуществляет заведующая канцелярией ГАУК «САТОБ».

6. В случае изменения графика, заведующая канцелярией ГАУК «САТОБ» обязана уведомить тех граждан, дата личного приема которых переносится, и согласовать другую дату приема.

7. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком в порядке очередности согласно предварительной записи на прием.

8. В ходе личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.

9. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина по утвержденной форме. В случае, если факты и обстоятельства, изложенные в устном обращении, 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, которая заверяется подписью гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ на поставленные в обращении вопросы в срок, установленный законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

10. Если в ходе личного приема, выяснится, что поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию ГАУК «САТОБ», гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

11. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

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

13. Карточки личного приема граждан с поручениями, выданными по результатам личного приема, в течение двух рабочих дней после проведения личного приема передаются для исполнения и подготовки ответа.

14. Информация о принятых по обращению действиях, материалы личного приема гражданина с проектом ответа представляются исполнителями директору. Решение о завершении рассмотрения обращения принимает директор.

КАРТОЧКА
личного приема гражданина

Дата приема: « ____ » _____ 20 ____ г.

Должностное лицо, ведущее личный прием: _____
(инициалы, фамилия, наименование должности)

Фамилия, имя, отчество гражданина: _____

Адрес гражданина: _____

Контактный телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Форма обращения: _____
(устное, письменное)

Содержание
обращения: _____

Резолюция должностного лица, проводившего личный прием: _____

