



Директор ГБУ Геронтологического центра "Люблино"

«УТВЕРЖДАЮ»

Е.Л. Тягачева

## РЕГЛАМЕНТ организации приема посетителей директором ГБУ Геронтологического центра "Люблино"

Личный прием граждан в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Геронтологическом центре "Люблино" Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы 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

Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы, члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы.

Делопроизводитель имеет право определять с кем руководитель должен встретиться сам, а кто может быть направлен к его заместителям или другим ответственным сотрудникам. Кроме того, делопроизводитель регулирует прием посетителей с учетом вопросов/обращений нуждающихся в первоочередном решении.

Организуя прием сотрудников учреждения по текущим вопросам, делопроизводитель обязан:

✓ Знать круг лиц, имеющих доступ к руководителю в любое время, и пропустить их беспрепятственно;

✓ Довести до сведения всех сотрудников учреждения часы приема по текущим вопросам.

Если руководитель, к которому приглашался посетитель, отсутствует, необходимо, чтобы посетителя принял другой компетентный сотрудник.

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

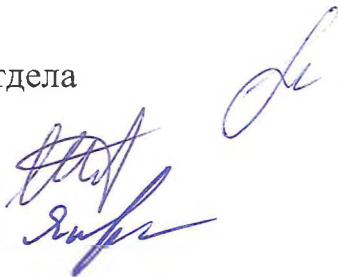
Ответственным за ведение Журнала приема посетителей является делопроизводитель.

#### СОГЛАСОВАНО:

Начальник договорного отдела

Юрисконсульт

Делопроизводитель



К.А. Лесникова

И.К. Дымова

Н.Ю. Яковлева