



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГКУ БРДСРЦ

«Радуга» МТИСЗ КБР

В.М. Темботов

Положение о порядке приёма граждан руководителем ГКУ БРДСРЦ «Радуга» МТИСЗ КБР

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации приёма граждан руководством ГКУ БРДСРЦ «Радуга» МТИСЗ КБР (далее Учреждение).

- Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2. Целью Положения является упорядочение взаимодействия граждан с руководством Учреждения, обеспечение прозрачности процедуры приёма, а также создание условий для оперативного решения вопросов, требующих вмешательства администрации.

2. График приёма и основания для внеочередного обращения

2.1. Приём граждан осуществляется руководством Учреждения по предварительной записи согласно утвержденного графика (приложение №2).

2.2. Предварительная запись на приём обязательна, поскольку руководство может отсутствовать на рабочем месте в связи с участием в совещаниях, коллегиях, рабочих командировках либо выполнением иных служебных обязанностей.

2.3. Вне установленного графика и без предварительной записи руководство принимает обращения в случаях, когда:

- существует угроза жизни и здоровью граждан или работников Учреждения;
- имеют место чрезвычайные или конфликтные ситуации на территории Учреждения, способные привести к нарушению дисциплины, причинению вреда имуществу.

В таких случаях обращение подлежит незамедлительному рассмотрению администрацией Учреждения.

3. Порядок предварительной записи на приём

3.1. Запись на приём осуществляется одним из следующих способов:

- по телефону приёмной Учреждения;
- через официальный сайт учреждения;
- непосредственно в приёмную учреждения.

3.2. При записи гражданин сообщает:

- Ф. И. О.;
- статус (родитель/законный представитель/иное лицо);
- краткую суть вопроса;
- предпочтительную дату и время в пределах утверждённого графика приёма.

3.3. При необходимости сотрудник приёмной информирует гражданина о возможном переносе времени приёма в случае отсутствия директора по уважительным причинам (совещание, командировка и т.п.).

3.4. При неявке на приём без предварительного уведомления запись аннулируется. Повторная запись производится в общем порядке.

3.5. На каждое обращение составляется карточка регистрации приёма граждан.

4. Порядок проведения приёма

4.1. Приём проводится в кабинете директора Учреждения.

4.2. При явке гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

4.3. В ходе приёма гражданин вправе изложить вопрос устно либо передать письменное обращение, которое подлежит регистрации в установленном порядке.

4.4. По итогам приёма гражданину может быть дан устный ответ (при очевидности и простоте вопроса) либо предоставлен письменный ответ в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4.5. При необходимости для рассмотрения вопроса могут быть привлечены профильные специалисты Учреждения (заместители директора, руководители подразделений, психолог и др.).

5. Особенности взаимодействия с работниками Учреждения

5.1. Сотрудники Учреждения вправе обращаться к руководству по рабочим вопросам в течение рабочего дня ежедневно без предварительной записи.

5.2. Такие обращения рассматриваются в оперативном порядке в рамках компетенции директора или его заместителей и не подпадают под график приёма граждан, установленный пунктом 2.1 настоящего Положения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения.

6.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом директора Учреждения.

6.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Учреждения в разделе «Документы» и на информационном стенде в фойе Учреждения.