

Порядок
организации и проведения личного приема граждан директора Государственного
бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени Н.П.Осипова"

1.1. Настоящий Порядок организации личного приема граждан директором Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Н.П.Осипова" (далее – Порядок, ДМШ им. Н.П. Осипова соответственно) определяет правила организации личного приема граждан директором ДМШ им. Н.П. Осипова.

1.2. Директор ДМШ им. Н.П. Осипова осуществляет личный прием граждан по вопросу отнесенным к компетенции директора ДМШ им. Н.П. Осипова, определенной законодательством Российской Федерации и Уставом ДМШ им. Н.П. Осипова.

1.3. Личный прием граждан осуществляется в кабинете директора по адресу: город Москвы, проспект Мира, дом 71, строение 3, 1 этаж, каждый вторник с 17:00 до 19:00 по предварительной записи.

1.4. Просьба о записи на личный прием к директору ДМШ им. Н.П. Осипова подается по телефону: +7(495) 681-19-63 или по адресу электронной почты: dmsosipova@culture.mos.ru.

1.5. Просьба о записи на личный прием должна содержать информацию о сути вопроса и относиться к компетенции директора ДМШ им. Н.П. Осипова.

1.6. Просьба гражданина о личном приеме не должна быть анонимной, в обращении должны быть конкретизированы вопросы, по которым гражданин желает записаться на личный прием. К обращению гражданина в случае необходимости могут прилагаться материалы и документы, обосновывающие или поясняющие суть вопроса.

1.7. В случае, если направляемый на рассмотрение директора вопрос, ранее был рассмотрен соответствующими должностными лицами ДМШ им. Н.П. Осипова, то к обращению о записи на прием должны быть приложены полученные гражданином ответы.

1.8. Просьбу гражданина о личном приеме ректором ДМШ им. Н.П. Осипова, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, директор ДМШ им. Н.П. Осипова вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

1.9. В просьбе гражданина о записи на личный прием может быть отказано, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в просьбе о записи на личный прием вопросов должностными лицами ДМШ им. Н.П. Осипова.

1.10. Если ответ по существу поставленного в письменной просьбе о записи на прием вопроса размещен на официальных информационных ресурсах ДМШ им. Н.П. Осипова, то запись на прием не производится, а гражданину по электронной почте ответным письмом направляется информация о ресурсе, где дан ответ на его вопрос.

1.11. Обращение о записи на личный прием директора ДМШ им. Н.П. Осипова регистрируется специалистом по кадрам в "Журнале учета приема граждан по личным вопросам" (**приложение 1**)

1.12. Специалист по кадрам предварительно информирует директора ДМШ им. Н.П. Осипова о поступившем обращении, о записи на личный прием. Директор ДМШ им. Н.П. Осипова, рассмотрев обращение о личном приеме, может принять решение о переадресации обращения должностному лицу ДМШ им. Н.П. Осипова, в полномочия которого входит решение вопросов, указанных в обращении. При необходимости рассмотрение обращения может быть поручено нескольким должностным лицам ДМШ им. Н.П. Осипова, при этом, должностное лицо, указанное в поручении первым, является ответственным исполнителем за рассмотрение обращения.

1.13. В случае отсутствия директора ДМШ им. Н.П. Осипова в установленный день приема прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

1.14. Прием граждан осуществляется в индивидуальном порядке. На личный прием к директору ДМШ им. Н.П. Осипова помимо гражданина могут быть допущены их законные представители (родители, опекуны, попечители несовершеннолетних граждан). Прием осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность всех участников личного приема и документов, подтверждающих их полномочия. Перед началом личного приема гражданин предоставляет письменное согласие на обработку его персональных данных (**приложение 2**).

1.15. Прием ведется на государственном языке Российской Федерации. Если гражданин не владеет государственным языком, то им самостоятельно и за свой счет обеспечивается присутствие переводчика.

1.16. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина, совершения им действий, нарушающих общественный порядок, представляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, оскорбления присутствующих на приеме должностных лиц, личный прием может быть прекращен.

1.17. В ходе личного приема содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (**приложение 3**). 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 карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.18. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, а также поручения директора ДМШ им. Н.П. Осипова по итогам личного приема передаются на регистрацию специалисту по кадрам.

Приложение 1
к порядку организации
личного приема граждан
директором ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. Н.П.Осипова"

Журнал учета приема граждан по личным вопросам

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина	Адрес гражданина	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. и должность принимающего	Принятые меры

Приложение 2
к порядку организации
личного приема граждан
директором ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. Н.П.Осипова"

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
далее – Субъект персональных данных, документ, удостоверяющий личность _____
№ _____ серия _____ выдан _____
_____ дата выдачи _____
Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Даю письменное согласие свободно, своей волей и в своем интересе на обработку моих персональных данных (далее – ПДн) Государственному бюджетному учреждению дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Н.П.Осипова" (далее – Оператор), находящемуся по адресу: 129110, г. Москва, проспект Мира, д. 71, стр. 3 в том числе совершение следующих действий (операций) или совокупности действий (операций) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, извлечение, использование, передачу информации об обращении в Департамент культуры города Москвы (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в целях организации и ведения личного приема директора ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. Н.П. Осипова" (в письменной или в электронной форме), ведение юридически значимой переписки (в письменной или в электронной форме).

Перечень персональных данных: Фамилия, Имя, Отчество (при наличии); гражданство, данные документа, удостоверяющего личность/паспортные данные (наименование, серия и номер, кем и когда выдан, срок действия); почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты, должность (для работников ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. Н.П. Осипова"), данные о статусе (обучающийся, работник, иное лицо).

Срок, в течение которого действует настоящее согласие, ограничивается достижением цели обработки персональных данных и может быть отозвано субъектом персональных данных посредством направления письменного отзыва в адрес Оператора.

Субъекту персональных данных разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

(подпись субъекта)

(Ф.И.О. субъекта)

Приложение 3
к порядку организации
личного приема граждан
директором ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. Н.П.Осипова"

**Карточка личного приема гражданина директором Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени Н.П.Осипова"**

№	Заполнение данными
1	Прием гражданина (ки):
	Фамилия:
	Имя:
	Отчество (при наличии):
	Почтовый адрес ¹ (адрес электронной почты:
	Статус (обучающийся, работник, иное лицо):
2	Дата и время личного приема:
3	Содержание устного обращения
4	Повторность: да/нет
5	Содержание принятого решения по обращению гражданина:
6	Отметка о согласии/несогласии гражданина на получение устного ответа:
7	Принято письменное обращение в ходе личного приема:

¹ Указывается адрес, по которому будет направлен ответ на обращение (в случаях необходимости)

8	Тематика обращения:
9	В рассмотрении обращения отказано по следующим основаниям:
10	Принято иное решение (даны устный ответ или устное разъяснение, принято письменное обращение, даны поручения, срок исполнения, приняты иные решения):

Подпись должностного лица,
заполняющего карточку приема

_____/_____/_____
(подпись, ФИО)

Подпись должностного лица,
ведущего прием

_____/_____/_____
(подпись, ФИО)