

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Государственного бюджетного  
учреждения культуры города Москвы  
«Международный театрально-культурный  
центр Славы Полунина»  
от 26.06.2017 №14-О

## Положение

о порядке организации личного приема посетителей руководителем Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Международный театрально-культурный центр Славы Полунина»:

1. Личный прием посетителей осуществляется директором государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Международный театрально-культурный центр Славы Полунина» и его заместителем в целях оперативного рассмотрения обращения граждан, относящихся к их компетенции.
2. Организацию личного приема посетителей осуществляет заместитель директора, обеспечивающий организацию документооборота в учреждении.
3. Прием посетителей проводится по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении или по телефону ежедневно с 11.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней). Ведение записи осуществляется специалистом учреждения, ответственным за организацию личного приема посетителей, в журнале личного приема.  
О месте и времени приема посетителю сообщается в устной форме.
4. Прием посетителей осуществляется по адресу: г.Москва, ул.Арбат, д. 35, офис 356, в соответствии с утвержденным графиком личного приема посетителей (далее – график).  
График размещается на интернет-сайте.
5. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка, болезнь и другие уважительные причины) директора или его заместителя, прием граждан переносится на другой приемный день, о чем граждане, записавшиеся на прием, заблаговременно оповещаются.

6. При личном приеме посетитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
7. Во время личного приема посетитель имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.
8. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия посетителя дается в ходе личного приема устно.
9. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращениях вопросов в сроки, установленные законодательством.
10. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию руководителя ГБУК г.Москвы «Центр Славы Полунина» посетителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
11. Результаты личного приема посетителей фиксируются в журнале личного приема посетителей, который ведется сотрудником Центра, ответственным за организацию работы личного приема посетителей руководителем.