

Порядок приема граждан и сотрудников директором Московского государственного объединенного музея-заповедника

1. Прием граждан и сотрудников Московского государственного объединенного музея-заповедника (далее – музей-заповедник) осуществляется по адресу: Москва, проспект Андропова, д. 39.
2. Прием граждан и сотрудников музея-заповедника (далее – прием) осуществляется ежемесячно в первый рабочий понедельник месяца с 15.00 до 17.00.
3. Прием проводится директором музея-заповедника. Возможно проведение приема директором при участии заместителей, начальников отделов и служб. Прием, в случае необходимости, может быть обеспечен также заместителями директора, главным инженером, главными администраторами, руководителями структурных подразделений музея-заповедника, в компетенцию которых входят поставленные вопросы, если целесообразность такого приема выявлена при предварительной записи гражданина.
4. Запись на прием осуществляется предварительно по телефону: 8 (499) 612-52-17. При этом заинтересованному лицу сообщается дата и время приема.
5. Для подтверждения своей записи на прием гражданин должен в день приема представить сотруднику охраны музея-заповедника документ, удостоверяющий его личность.
6. Сотрудник охраны осуществляет идентификацию личности гражданина, информирует его о конкретном месте проведения приема (зал для совещаний, кабинет №... и т.д.).
7. На каждого посетителя при записи на прием должна оформляться Учетная карточка приема гражданина (далее – Учетная карточка). В Учетную карточку (приложение к настоящему Порядку) заносятся фамилия, имя, отчество записывающегося (с его слов), контактный телефон, цель и суть обращения, дата и время приема.
8. Прием ведется в присутствии сотрудника общего отдела.
9. Непосредственно в ходе приема гражданину по возможности предоставляется консультативный ответ на его запрос либо сообщается дата направления письменного ответа или дата и время встречи с компетентным по данному вопросу должностным лицом музея-заповедника.

10. По итогам приема в Учетную карточку сотрудником общего отдела заносятся данные о результатах рассмотрения обращения посетителя и предоставленные ему рекомендации. Сведения, изложенные в Учетной карточке, зачитываются, после чего Учетная карточка подписывается сторонами: гражданином и лицом, осуществлявшим его прием.

11. 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 срок, установленный законодательством.

12. Учетная карточка по окончании приема передается в общий отдел для внесения в базу регистрационных данных и постановки на контроль (в случае необходимости).

13. Срочный – вне установленного графика - прием представителями руководства музея-заповедника допускается в связи с угрозой безопасности населению или жизни людей.

14. Координацию работы по проведению личного приема граждан и сотрудников обеспечивает заместитель директора, курирующий общий отдел МГОМЗ.

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА № _____

(Заполняется работником музея-заповедника, осуществляющим запись на прием)

Дата и время записи на прием «___» _____ 20 ___ г. ___ час. ___ мин.

Вид записи (по телефону, на личном приеме и т.п.) и кто записал

Ф.И.О. посетителя _____

Место его работы _____

Должность _____

Адрес (прописка) _____

По какому вопросу _____

Когда, по какому вопросу обращался (ась) ранее _____

Записан (а) на прием к (Ф.И.О., должность) _____

Дата приема «___» _____ 20 ___ г. в ___ час., комн. № _____

Подпись осуществляющего запись _____
(расшифровка подписи)

(оборотная сторона)

(Заполняется работником музея-заповедника)

Дата приема «___» _____ 20 ___ г. в ___ час. ___ мин.

Содержание обращения: _____

Даны рекомендации гражданину: _____

Отметка о полученной корреспонденции во время приема _____

Подпись осуществляющего прием _____
(расшифровка подписи)

Письменный ответ: требуется / не требуется

Подпись гражданина _____
(расшифровка подписи)