

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры  
«Государственный Владимиро-Суздальский историко-архитектурный  
и художественный музей-заповедник»

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

г. Владимир

**Об организации личного приема граждан в музее-заповеднике**

В соответствии со статьей 2 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить следующий график личного приема граждан в музее-заповеднике:

заместителями генерального директора по направлениям деятельности в последнюю пятницу месяца с 13:00 до 15:00;

- генеральным директором один раз в квартал в последнюю пятницу квартала с 13:00 до 15:00.

Секретарю-референту Тарасовой М.Д. при необходимости производить предварительную запись граждан на личный прием к заместителям генерального директора.

3. Секретарю-референту Фоминой Г.А. при необходимости производить предварительную запись граждан на личный прием к генеральному директору.

4. Секретарям-референтам Тарасовой М.Д. и Фоминой Г.А.:

- до начала личного приема брать у гражданина согласие на обработку персональных данных (приложение № 1 к настоящему приказу);

- вести учетную карточку личного приема граждан (приложение № 2 к настоящему приказу);

- после личного приема передавать заполненные карточки личного приема граждан в общий отдел для регистрации.

5. Заведующему информационно-рекламным сектором Диденко У.А. разместить график личного приема на официальном сайте музея-заповедника.

6. Назначить начальника общего отдела Мельницкую И.В. ответственным за исполнение настоящего приказа.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Е.В. Проничева

Приложение № 1  
к приказу генерального директора  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_, зарегистрированной(го) по адресу:  
(кем выдан)

даю ФГБУК «Государственный Владимиро-Суздальский историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» (далее – музей-заповедник) согласие на обработку своих персональных данных.

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_, проживающий по адресу:  
(кем выдан)

\_\_\_\_\_,  
действующий от имени субъекта персональных данных на основании \_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Цель обработки персональных данных - *обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации.*

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых музеем-заповедником способов обработки персональных данных: *обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.*

*Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных.*

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его подписания на период действия срока хранения обращения в соответствии с законодательством РФ.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к приказу генерального директора  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Учетная карточка ЛИЧНОГО приема граждан

\_\_\_\_\_  
(Дата приема)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес/место жительства \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

#### **Обращение/общие сведения**

Входящий (регистрационный) номер \_\_\_\_\_

Краткое содержание \_\_\_\_\_

#### **Принятые решения**

Резолюция \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/подпись руководителя/

Контрольные заметки \_\_\_\_\_

Ответ \_\_\_\_\_

Тип ответа: \_\_\_\_\_

С получением ответа в устной форме согласен \_\_\_\_\_ /подпись заявителя/

В «ДЕЛО» \_\_\_\_\_ /подпись руководителя/ \_\_\_\_\_ /дата/