

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.10.2026

№ 32

**Об организации личного приёма граждан
в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы
«Московский государственный академический театр
«Русская песня»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», в целях оптимизации организации личных приёмов граждан в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский государственный академический театр «Русская песня» (далее – Театр)

1. Установить единый график осуществления личного приёма граждан художественным руководителем-директором Театра Бабкиной Н.Г., согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Порядок организации личного приема граждан художественным руководителем-директором Театра согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить форму согласия на предоставление персональных данных при осуществлении записи граждан на личный прием художественным руководителем-директором Театра в соответствии с приложением № 3 к настоящему распоряжению.

4. Начальнику отдела цифровых технологий Рыжкову А.А. разместить информацию о графике осуществления личного приёма граждан художественным руководителем-директором Театра Бабкиной Н.Г., на сайте Театра.

5. Помощнику руководителя Колесник О.А. обеспечить при обращении граждан для осуществления записи на личный прием получение согласия обращающегося гражданина на обработку персональных данных.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на помощника руководителя Колесник О.А.

Первый заместитель
художественного руководителя



С.М. Рябов

Приложение № 1
к распоряжению Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
«Московский государственный академический
театр «Русская песня»
от «02» 10 2026 г. № 32

**График личного приема граждан
художественным руководителем-директором Бабкиной Н.Г.**

1. Каждый третий вторник месяца с 13:00 до 14:00 (по предварительной записи).
2. Запись на прием осуществляется посредством направления информации о заявителе на электронную почту: info@folkteatr.ru.

**Порядок организации приема граждан
на личный прием художественного руководителя-директора
ГБУК г. Москвы «МГАТ «Русская песня» Бабкиной Н.Г.**

1. Настоящий Порядок организации приема граждан на личный прием художественного руководителя-директора ГБУК г. Москвы «МГАТ «Русская песня» (далее – Театр) разработан с целью упорядочения работы с обращениями граждан по вопросу личного приема художественным руководителем-директором Театра.

2. Организацию личного приема граждан художественным руководителем-директором Театра (далее – личный прием) осуществляет помощник руководителя Колесник О.А.

3. Отдел делопроизводства и внешних связей осуществляет предварительный сбор заявок для записи на прием посредством электронной почты Театра info@folkteatr.ru.

4. Сотрудник отдела делопроизводства и внешних связей при обращении гражданина, желающего записаться на личный прием, направляет ему по адресу электронной почты Согласие на обработку персональных данных и запрос на предоставление следующей информации:

- полное ФИО заявителя;
- контактный телефон и адрес электронной почты для связи;
- является ли заявитель физическим лицом либо представляет интересы организации (указать наименование организации);
- краткое изложение сути вопроса.

5. Сотрудник Отдела делопроизводства и внешних связей в день поступления заявки регистрирует ее и присваивает входящий регистрационный номер.

6. Зарегистрированные заявки сотрудник отдела делопроизводства и внешних связей не позднее следующего рабочего дня направляет их помощнику руководителя Колесник О.А. в электронном виде по установленному каналу связи (электронная почта/ЭДО).

7. Помощник руководителя Колесник О.А. проверяет поступившие заявки в течение 3-х рабочих дней с момента их получения, уточняет при необходимости у заявителя дополнительную информацию и материалы.

8. В случае, если заявитель не предоставляет данные, согласно п.4 данного приложения, в т.ч. согласие на обработку персональных данных, помощник руководителя Колесник О.А. отказывает ему в записи на личный прием.

9. Помощник руководителя Колесник О.А. формирует график приема заявителей и направляет им приглашение (по электронной почте и/или телефону) с указанием даты, времени, места приема и перечня необходимых документов не позднее чем за 3 рабочих дня до приема.

10. Помощник руководителя Колесник О.А. обеспечивает подготовку для художественного руководителя-директора всех материалов по делу (документы, справки, аналитические записки) не позднее чем за 2 рабочих дня до приема.

11. В день приема помощник руководителя Колесник О.А. организывает прием заявителей согласно графику приема и с учетом требований пропускного режима Театра; при необходимости составляет протокол/служебную запись о приеме с указанием фамилии заявителя, даты и времени приема, сути обращения и принятых решений/поручений.

12. По итогам приема помощник руководителя Колесник О.А. осуществляет подготовку проекта письменного ответа заявителю по результатам рассмотрения (либо проект решения, либо уведомление о направлении вопроса в иную инстанцию). Рекомендуемый срок подготовки проекта ответа — не позднее 10 рабочих дней после приема. Согласованный проект ответа помощник руководителя Колесник О.А. передает в Отдел делопроизводства и внешних связей для направления его заявителю в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 3
к распоряжению Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
«Московский государственный академический
театр «Русская песня»
от « 02 » 10 2026 г. № 32

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
записывающихся на личный прием граждан
художественным руководителем-директором
ГБУК г. Москвы «МГАТ «Русская песня» Бабкиной Н.Г.

В соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», я _____

(Ф.И.О.)
« _ » _____ года рождения, проживающий по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан « _ » _____ г., даю согласие
ГБУК г. Москвы «МГАТ «Русская песня», находящемуся по адресу: адрес местонахождения:
107078, г. Москва, ул. Садовая-Черногрозская, д. 5/9, стр. 2, фактический адрес: 129090,
г. Москва, Олимпийский пр-т, д. 14 (далее – Учреждение), на совершение любых действий
(операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств
автоматизации или без использования таких средств с персональными данными,
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- номера контактного телефона;
- адреса электронной почты.

Обработка персональных данных осуществляется в целях записи на личный прием
граждан художественным руководителем-директором Учреждения; осуществления
их информационного обслуживания, включая рассылку информационных сообщений
о проводимых мероприятиях, предоставления гражданам справочной информации,
иных целей, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При обработке персональных данных Учреждение руководствуется
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и локальными
нормативными документами.

Я соглашаюсь на получение сервисных сообщений, необходимых для исполнения
обязательств Учреждения передо мной (информация о статусе обращения, изменениях о
записи на прием и т.п.).

Передача моих персональных данных третьим лицам допускается только в случаях,
прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо с моего отдельного
письменного согласия. Не считается нарушением передача персональных данных
государственным органам, органам местного самоуправления и иным третьим лицам,
если такая передача прямо предусмотрена законодательством Российской Федерации
(п. 3, 3.1, ч. 1 ст. 6, №152-ФЗ «О персональных данных»).

Учреждение при обработке персональных данных принимает необходимые
и достаточные организационные и технические меры для защиты персональных данных
от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования,

копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, предусмотренные ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует бессрочно с момента дачи согласия субъектом персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любое время путем направления письменного заявления Оператору по адресу: 107078, г. Москва, ул. Садовая-Черногрозская, д. 5/9, стр. 2, фактический адрес: 129090, г. Москва, Олимпийский пр-т, д. 14, либо на адрес электронной почты: info@folkteatr.ru.

Согласие дано мною после ознакомления с условиями согласия, содержащимися в настоящей форме Согласия. Направляя заявку для записи на личный прием, я даю согласие на обработку персональных данных, указанных в данном Согласии.

«__» _____ 202__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)