ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

«ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ Г. САЯНСКА»

ПРИКАЗ

от 24.06.2019 г. № 58-ос

Саянск

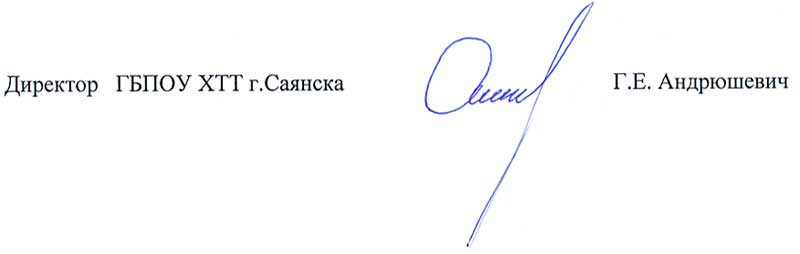
Об организации личного приема граждан

В ГБПОУ ХТТ г. Саянска

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок организации личного приёма граждан в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Химико-технологический техникум г.Саянска» (приложение № 1).
2. Утвердить перечень должностных лиц Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Химико-технологический техникум г.Саянска» уполномоченных на проведение личного приёма граждан (приложение № 2).
3. Утвердить формы документов, применяемых при осуществлении личного приёма граждан (приложение № 3).
4. Утвердить график личного приёма граждан должностными лицами Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Химико-технологический техникум г. Саянска», уполномоченные приказом (приложение № 4).
5. Разместить данный приказ Коноваловой Л.И. специалисту по кадрам, на официальном сайте и на стенде Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Химико-технологический техникум г.Саянска». Отдельно разместить на стенде график личного приёма граждан: Срок: до 28.06.2019 г.
6. Не позднее 15 числа месяца следующего за концом соответствующего квартала представлять директору Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждении Иркутской области «Химико-технологический техникум г. Саянска» сведения по форме приведенной в приложение № 3.
7. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.



Рассылка: в дело:02-03

*Приложение № 1*

**ПОРЯДОК**

**организации личного приёма граждан в**

**Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области**

**«Химико-технологический техникум г.Саянска»**

Настоящий Порядок определяет правила организации личного приёма граждан директора, заместителя директора по УР, заместителя директора по УПР, заместителя директора по УВР, заместителя директора по УМР, заместителя директора по АХД, главного бухгалтера, рассмотрения полученных во время личного приёма письменных и устных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления заявителем ответов в установленный законодательством Российской Федерации

1. Предварительная запись на личный приём.
   1. В Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области личный приём граждан осуществляется по предварительной записи.
   2. О месте и времени приёма гражданину сообщается делопроизводителем в устной форме при личном обращении, по телефону: (39553)55024.
2. Организация личного приёма граждан.

2.1. Приём граждан осуществляется по адресу: Иркутская область, г.Саянск, мкр.Южный, дом 126 в соответствии с утверждённым графиком личного приёма граждан в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Химико-технологический техникум г.Саянска».

2.2. Приём граждан организуется еженедельно (дата и время приёма определяется непосредственно должностным лицом, осуществляющим приём).

2.3. График приёма граждан доводится до сведения граждан через информационный стенд, находящийся по адресу: г.Саянск мкр. Южный дом 126.

2.4. Материалы по личному приёму граждан, не менее чем за 3 дня до даты его проведения, представляются должностным лицом, осуществляющим приём.

2.5. В случае отсутствия в назначенный день приёма (командировка и др.), должностного лица, осуществляющего приём к которому записан на приём гражданин, приём переносится на другоё день, о чём гражданин уведомляется заранее.

2.6. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.7. Содержание обращения гражданина (письменного или устного) заносится в карточку личного приёма. 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 приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остиальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов и сроки, установленные законодательствам Российской Федерации.

2.8. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Химико-технологический техникум г.Саянска», гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.9. В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.10. результаты личного приёма граждан фиксируются в журнале личного приёма граждан.

*Приложение № 2*

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностных лиц**

**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Химико-технологический техникум г.Саянска»,   
уполномоченных на проведение личного приёма граждан**

1. Директор Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Химико-технологический техникум г. Саянска».
2. Заместитель директора по учебной работе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Химико-технологический техникум г.Саянска».
3. Заместитель директора по учебно-производственной работе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Химико-технологический техникум г.Саянска».
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Химико-технологический техникум г.Саянска».
5. Заместитель директора по учебно-методической работе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Химико-технологический техникум г.Саянска».
6. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Химико-технологический техникум г. Саянска».
7. Главный бухгалтер Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Химико-технологический техникум г. Саянска».

*Приложение № 3*

**Журнал записи на личный приём**

Начат: «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г.

Закончен: «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.

Количество записей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Дата приёма | Ф.И.О. гражданина, паспортные данные | Адрес регистрации, контактный телефон гражданина | Краткое содержание обращения | Результаты приёма |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Лицевая сторона

Алфавитный учёт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приёма: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

Форма обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КАРТОЧКА**

**личного приёма гражданина**

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место и дата получения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные материалы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Лицо, проводившее приём \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Оборотная сторона

Принятое решение по обращению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принято письменное обращение, регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Письменное обращение перенаправлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

Примечание

**ЖУРНАЛ**

**учёта личного приёма граждан**

**в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области**

**«Химико-технологический техникум г.Саянска»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата приёма | Ф.И.О. гражданина | Адрес места жительства гражданина | Краткое содержание обращения | Отметка о результатах приёма (принятое решение) | Ф.И.О. и подпись лица, проводившего приём |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ОТЧЁТ**

**о результатах личного приёма граждан**

**в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области**

**«Химико-технологический техникум г.Саянска»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ответственный за проведение личного приёма | Результаты рассмотрения обращений | | | | | | | |
| общее количество обращений | Из них | | | | | | |
| решено положительно | | даны  разъяснения | | отказано в решении вопроса | | предложено оставить письменное обращение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | 6 | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |

*Приложение № 4*

**ГРАФИК**

**личного приёма граждан**

**в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области**

**«Химико-технологический техникум г.Саянска»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дни приёма** | **Место приёма и время приёма** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Директор | Андрюшевич Геннадий Евгеньевич | понедельник | Кабинет директора с 11:00 до 13:00  запись по телефону  8395(53)55024 |
| Заместитель директора по УПР | Стригельская Екатерина Валерьевна | понедельник | Кабинет заместителя директора по УПР  с 14:00 до 17:00  запись по телефону  8395(53)55024  (4-й этаж) |
| Заместитель директора по АХЧ | Кравченко  Светлана Александровна | вторник | Кабинет заместителя директора по АХД  с 13:00 до 16:00  запись по телефону  8395(53)55024  (1-й этаж общежития) |
| Главный бухгалтер | Лыткина  Лариса Викторовна | вторник | Кабинет главного бухгалтера  с 13:00 до 16:00  запись по телефону  8395(53)55024  (2-й этаж) |
| Заместитель директора по УР | Кренделева  Олеся Геннадьевна | среда | Кабинет заместителя директора по УР  с 11:00 до 13:00  запись по телефону  8395(53)55024  (3-й этаж) |
| Заместитель директора по УМР | Подгорская  Алена Владимировна | четверг | Кабинет заместителя директора по УМР  с 14:00 до 17:00  запись по телефону  8395(53)55024  (3-й этаж) |
| Заместитель директора по ВР | Курасова  Лариса Александровна | пятница | Кабинет заместителя директора по УВР  с 13:00 до 16:00  запись по телефону  8395(53)55024  (4-й этаж) |