



УТВЕРЖДЕН
приказом директора ГБПОУ АО
«Техникум судостроения и
машиностроения»
от «30» сентября 2016 г. № 491-лс

ПОРЯДОК
организации и проведения личного приема граждан, объединений граждан,
в том числе юридических лиц,
в ГБПОУ АО «Техникум судостроения и машиностроения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения личного приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в ГБПОУ АО «Техникум судостроения и машиностроения» (далее соответственно - Порядок, техникум) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон 59-ФЗ).

1.2. Порядок определяет правила организации личного приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, (далее - личный прием) уполномоченными должностными лицами техникума, рассмотрения полученных во время личного приема предложений, заявлений, жалоб граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее соответственно - обращение, заявители), принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

1.3. Личный прием проводится в целях поддержания непосредственных контактов техникума с населением, оперативного решения вопросов, связанных с работой техникума в курируемых сферах деятельности и деятельностью должностных лиц министерства на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений.

1.4. Личный прием проводится руководством техникума: директором техникума (далее - директор), его заместителями (в соответствии с распределением полномочий), согласно графику личного приема в техникуме (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

1.5. Личный прием в техникуме осуществляется по адресу: г. Северодвинск, ул. Карла Маркса, д. 34.

1.6. Информация о месте личных приемов, установленных днях и часах приема, контактных телефонах должностных лиц, ответственных за подготовку личного приема граждан, доводится до сведения граждан через информационный стенд, находящийся по адресу: г. Северодвинск, ул. Карла Маркса, д. 34, у каб. 307 и размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на странице официального сайта техникума.

2. Организация личного приема

2.1. Заявители могут обращаться в техникум по вопросу организации личного приема в письменной, в том числе электронной, или в устной форме.

2.2. Личный прием организует секретарь руководителя, который, осуществляет запись на личный прием (далее - ответственный за подготовку личного приема):

ведет запись на личный прием к директору и его заместителям, что включает в себя заполнение карточки личного приема по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - карточка личного приема), а также внесение информации в Журнал учета граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, обратившихся в техникум, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку;

информирует директора (заместителей директора) о произведенной записи на личный прием;

принимает участие в личном приеме, по результатам личного приема вносит дополнительную информацию в карточку личного приема;

при необходимости производит подборку материалов о предыдущих обращениях и подготовку проектов решений по рассматриваемому вопросу;

осуществляет учет обращений, принятых в ходе личного приема, и контроль за их рассмотрением;

участвует в формировании проекта графика личного приема директора.

2.3. Просьбы заявителей о личном приеме рассматриваются ответственным за подготовку личного приема на соответствие следующим требованиям:

просьба о личном приеме не должна быть анонимной;

интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции техникума;

просьба о личном приеме не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц техникума, а также членов их семей. В этом случае ответственный за подготовку личного приема вправе оставить просьбу о личном приеме без удовлетворения, сообщив гражданину о недопустимости злоупотребления правом на обращение в государственные органы.

2.4. В случае если решение вопроса, с которым обращается гражданин, не входит в компетенцию техникума, ответственным за подготовку личного приема ему разъясняется, куда и в каком порядке следует обратиться - непосредственно в тот государственный орган, орган местного самоуправления или к тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.5. Директор и его заместители, в случае необходимости, дают поручения руководителям соответствующих структурных подразделений техникума о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате личного приема.

2.7. Директор и его заместители ведут личный прием с участием ответственного за подготовку личного приема и при необходимости, руководителей структурных подразделений техникума, в компетенцию которых входит решение поставленных заявителем при личном обращении вопросов.

2.8. В случае отсутствия в назначенный день личного приема директора

(командировка, временная нетрудоспособность), о чем заявитель уведомляется заблаговременно, личный прием в запланированное время проводится с согласия гражданина заместителем директора в соответствии с распределением полномочий. С согласия гражданина личный прием может быть перенесен на другой день.

2.9. В случае отсутствия в назначенный день личного приема заместителя директора, к которому записан на прием заявитель, (командировка, временная нетрудоспособность) с согласия заявителя личный прием переносится на другой день. Личный прием осуществляется в порядке очередности.

2.10. Правом на внеочередной личный прием в дни и часы, установленные для личного приема, обладают:

ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;

инвалиды I и II групп с сопровождающими лицами;

дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа; беременные женщины;

граждане, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет.

2.11. Иногородние граждане принимаются директором или его заместителем в день непосредственного обращения.

3. Прием граждан директором техникума и его заместителями

3.1. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В соответствии с пунктом 2 статьи 13 Федерального закона № 59-ФЗ гражданину может быть отказано в личном приеме при отсутствии документа, удостоверяющего личность.

3.2. В случае грубого, агрессивного поведения заявителя прием прекращается, о чем делается запись в карточке личного приема. Заявители с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на личный прием не допускаются.

3.3. Должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и представляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере ведения техникума, руководствуется законодательными и иными правовыми актами, в пределах своей компетенции вправе:

полностью или частично удовлетворить обращение, сообщив порядок и срок исполнения принятого решения, - в ходе приема устно уведомляет заявителя о наименовании структурного подразделения техникума, в которое будет направлено обращение, фамилии, имени и отчестве должностного лица, которому будет поручено рассмотрение обращения, и сроке его рассмотрения. В случае изменения указанной информации в ходе рассмотрения обращения гражданину направляется письменное уведомление;

дать устные разъяснения по существу обращения с согласия гражданина в ходе личного приема;

отказать в удовлетворении обращения, разъяснив мотивы отказа и способы решения поставленных вопросов в соответствии с действующим законодательством.

3.4. В случае если изложенные гражданином в его устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительного изучения или проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных

случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5. Содержание вопросов, поставленных заявителем в ходе личного приема, заносится ответственным за подготовку личного приема в карточку личного приема.

3.6. Гражданину в ходе личного приема по его желанию, а также в случае если поставленные вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, предоставляется возможность оставить обращение в письменной форме. Если заявитель ввиду ограниченных способностей или возможностей здоровья не может самостоятельно в письменной форме изложить суть обращения, ему оказывается помощь в написании обращения.

3.7. Поручение должностного лица, проводившего личный прием, о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов с указанием срока исполнения вносится ответственным за подготовку личного приема в карточку личного приема.

3.8. Карточка личного приема подписывается должностным лицом, осуществившим личный прием, и передается ответственному за подготовку личного приема для последующей регистрации и учета в установленном порядке.

3.9. Копия карточки личного приема заявителю не выдается.

3.10. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.11. В случае если в своем обращении на личном приеме заявитель выражает несогласие с судебными актами, ему разъясняется порядок их обжалования.

3.12. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных вопросов, в том числе в случае прекращения с ним переписки и при отсутствии новых доводов, подлежащих проверке.

3.13. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в журнале учета граждан, обратившихся на личный прием в техникум в день личного приема и рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.14. По результатам дополнительного изучения или проверки изложенных заявителем на личном приеме фактов и обстоятельств гражданину направляется ответ:

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в карточке личного приема и в письменном обращении, принятом в ходе личного приема (при наличии);

в форме электронного документа, если в карточке личного приема и в письменном обращении, принятом в ходе личного приема, (при наличии) гражданином указан адрес электронной почты.

4. Организация контроля исполнения обращений, поступивших в ходе личного приема

4.1. Учет обращений заявителей, поступивших в ходе личного приема, и контроль за своевременностью и полнотой их рассмотрения осуществляет ответственный за подготовку личного приема.

4.2. В случае если изложенные заявителем в его устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также в случае поступления письменного обращения в ходе личного приема директор или его заместитель, принявший заявителя, устанавливает срок подготовки ответа заявителю, о чем делается отметка в карточке личного приема.

Срок рассмотрения обращения заявителя не должен превышать 30 дней со дня личного приема.

4.3. В случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, должностное лицо, проводившее прием, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение, о чем делается соответствующая отметка в карточке личного приема и в регистрационной карточке данного обращения в системе «Обращения граждан и их объединений».

4.4. Обращение считается рассмотренным, если разрешены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, заявителю дан исчерпывающий ответ.

4.5. Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата направления письменного ответа или устного сообщения заявителю с изложением принятого решения по всем поставленным в обращении вопросам, о чем делаются отметки в карточке личного приема.

График личного приема граждан, объединений граждан,
в том числе юридических лиц,
в ГБПОУ АО «Техникум судостроения и машиностроения»

Должностное лицо	Место проведения	День недели каждого месяца, время
Директор	г. Северодвинск, ул. Карла Маркса, д.34, каб. 307 т. 53-52-25	среда с 16-00 до 18-00
Заместитель директора по УВР	г. Северодвинск, ул. Карла Маркса, д.34, каб. 405 т. 53-34-83	четверг с 15-00 до 17-00
Заместитель директора по ОВ	г. Северодвинск, ул. Карла Маркса, д.34, учебно-производственные мастерские т. 53-47-21	понедельник с 15-00 до 17-00
Заместитель директора по УПР	г. Северодвинск, ул. Карла Маркса, д.34, кааб. 505 т. 53-34-83	вторник с 15-00 до 17-00

Форма карточки личного приема

(Ф.И.О., должность лица, ведущего личный прием)

(адрес проведения личного приема)

« ____ » _____ 20__ года

(дата личного приема)

(регистрационный номер)

____ час. ____ мин.

(время личного приема)

КАРТОЧКА
личного приема граждан

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства/места нахождения и (или) электронный адрес, телефон)

(данные документа, удостоверяющего личность)

Неоднократное: да / нет. Количество обращений: _____

Краткое содержание устного обращения: _____

Решение, принятое по устному обращению, поручение: _____

Срок исполнения « ____ » _____ 20__ года

Получено письменное обращение во время личного приема: да / нет.

Зарегистрировано за № _____ от « ____ » _____ 20__ года

Подпись должностного лица, ведущего прием:

(подпись должностного лица)

(расшифровка подписи)

Отметка об ответе гражданину: _____
(регистрационный номер, дата ответа; дата направления ответа)

Отметка о снятии обращения с контроля:

фактический срок исполнения « ____ » _____ 20__ года

форма

ЖУРНАЛ
 учета граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц,
 обратившихся на личный прием
 в ГБПОУ АО «Техникум судостроения и машиностроения»

№ п/п	Ф.И.О. гражданина	Адрес для ответа (почтовый или электронный)	Контактный телефон	Краткое содержание устного обращения	Ф.И.О. должностного лица, ведущего прием	Дата, время личного приема