



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН
В ГБПОУ «СВЕТЛОГРАДСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Прием обучающихся, лиц, отчисленных из ГБПОУ «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж» (далее- ГБПОУ СРСК), родителей (законных представителей несовершеннолетних лиц) и иных граждан (далее - граждане, заявители) в осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением об организации личного приема граждан в ГБПОУ «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж» (далее - Положение).

1.2. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции ГБПОУ СРСК. проводится в целях поддержания непосредственных контактов ГБПОУ СРСК с заявителями и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб граждан.

1.3. Прием граждан в ГБПОУ СРСК проводит директор ГБПОУ СРСК, а в его отсутствие - один из заместителей директора (заместитель директора по УР или заместитель директора по УПР).

1.4. Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере ведения ГБПОУ СРСК.

2. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан в ГБПОУ СРСК осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса и устного личного обращения. Информация о порядке личного приема граждан (место приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон) размещается на официальном сайте ГБПОУ СРСК.

2.2. Запись граждан на прием осуществляется секретарем руководителя. Заявления граждан о приеме рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции ГБПОУ СРСК;
- обращение гражданина (как устное, так и письменное), в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;
- представляемые заявителем материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

Если заявление гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, секретарь руководителя отказывает гражданину в приеме директором или заместителями директора с обязательным разъяснением причины отказа.

2.3. При осуществлении записи на прием к директору или заместителям директора, секретарь руководителя осуществляет регистрацию обращения гражданина в Журнале учета граждан, обратившихся в ГБПОУ СРСК для личного приема (далее - Журнал), оформленном согласно Приложению № 1 к настоящему Положению и в Карточку личного приема гражданина(далее-Карточка), оформленную согласно Приложение № 2 к настоящему Положению.

3. Прием граждан директором или заместителями директора

3.1. Директор или заместители директора проводят прием граждан по средам в 15.00 ч в порядке живой очереди в служебных кабинетах здания ГБПОУ СРСК, расположенного по адресу: г. Светлоград, уд. Транспортная д. 25.

3.2. По решению директора или заместителей директора к участию в проведении ими приема граждан могут привлекаться иные работники ГБПОУ СРСК и представитель обучающихся.

3.3. При личном приеме у гражданина проверяется документ, удостоверяющий его личность.

3.4. В случае, если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись Журнале и заполняется в Карточке резолюция должностного лица, проводившего прием гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5. В случаях, если па личном приеме у гражданина возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации в ГБПОУ СРСК и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

3.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в

обращении вопросов.

3.7. Все устные и письменные обращения граждан, полученные во время личного приема директором или заместителями директора, заносятся Журнал и Карточку и подписываются лицом, осуществляющим прием.

Приложение № 1
к Положению об организации личного
приема граждан в ГБПОУ СРСК

Журнал учета граждан, обратившихся в ГБПОУ СРСК для личного

№ п/п	Дата приёма	ФИО гражданина	Группа/адрес места жительства и /или контактный телефон	Краткое содержание обращения гражданина	Отметка о результатах приёма (принятое решение)	Ф.И.О. и подпись лица, проводившего прием
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

