

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский колледж парикмахерского искусства»**

ПРИКАЗ

Новосибирск

01.10.2015

№ 03-02-45/1

Об организации порядка работы с обращениями граждан

Во исполнение Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и в целях совершенствования работы с обращениями граждан

п р и к а з ы в а ю:

1. Организацию работы с обращениями граждан осуществлять в соответствии с:

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Положением ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства» «О порядке рассмотрения обращений граждан», утвержденным 20.04.2015 г.

2. Информацию о порядке работы с обращениями граждан (адресно-реквизитную информацию, режим работы, графики личного приема, место и условия приема, необходимые документы, нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность Управления) разместить на информационном стенде, на официальном сайте колледжа и местах личного приема граждан.

3. Прием граждан руководителем колледжа, заместителями руководителя осуществлять в соответствии с графиком приема граждан (приложение 1).

4. Регистрацию граждан в ходе приема по личным вопросам осуществлять посредством заполнения карточек личного приема граждан (приложение 2).

После завершения приема карточки передаются для учета содержащихся в них сведений ответственному за организацию личного приема.

4.1. Содержание заявления, сообщения гражданина о нарушениях законодательства заносится в карточки личного приема, должностными лицами осуществляющими прием.

4.2. В случае если изложенные факты и обстоятельства требуют проверки, гражданину сообщается, что сведения будут проверены в установленном законом порядке и ему будет направлен письменный ответ по существу поставленных вопросов.

4.3. Карточка личного приема со сведениями о нарушении законодательства передается руководителю для организации проверки.

4.4. Копия карточки передается по визе руководителя ответственному должностному лицу для исполнения, оригинал карточки находится на контроле у ответственного за организацию личного приема.

4.5. По окончании проверки, должностное лицо — исполнитель поручения готовит ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

5 Обязанности по организации, порядку соблюдения и контроля за обеспечением своевременного и полного рассмотрения письменных обращений граждан, учет обращений граждан возложить на делопроизводителя Мороз А.В., в случае ее отсутствия обязанности возлагаются на лицо ее замещающее.

6. Заместителю директора по УПР Алферовой Л.С. осуществлять контроль за организацией личного приема граждан, ежегодно проводить анализ обращений граждан для выработки приоритетных направлений деятельности колледжа.

7. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Л.М. Хомутова', written in a cursive style.

Л.М. Хомутова

Карточка №
регистрации личного приема гражданина
в к приказу ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства»

Ф.И.О. должностного лица, проводившего личный прием _____

Дата приема « ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. гражданина _____

Домашний адрес, контактный телефон, e-mail: _____

Краткое содержание обращения:

Подпись гражданина: _____

Отметка о получении письменного обращения во время личного приема: _____

Даны поручения (инициалы, фамилии и должности исполнителей): _____

Содержание поручения исполнителям: _____

Срок исполнения обращения: _____

Результаты приема (ответ заявителю): _____

Ознакомлен: _____