

Порядок организации личного приема граждан Российской Федерации в ГБПОУ «Колледж традиционных искусств народов Забайкалья»

Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан директором, заместителем директора по УПР ГБПОУ «Колледж традиционных искусств народов Забайкалья», рассмотрения полученных во время личного приема письменных и устных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия пор ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Координацию личного приема граждан осуществляет секретарь директора.

2. Предварительная запись на личный прием

2.1. В ГБПОУ «Колледж традиционных искусств народов Забайкалья» личный прием граждан осуществляется по предварительной записи.

2.2. О месте и времени приема гражданину сообщается секретарем директора в устной форме при личном обращении, по телефону: 8 (30140) 21-8-32 и по e-mail: nachalnoe@mail.ru.

3. Организация личного приема граждан

3.1. Прием граждан осуществляется по адресу: Республика Бурятия, Иволгинский район, с. Иволгинск, ул. Ленина, д.11 в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в ГБПОУ «Колледж традиционных искусств народов Забайкалья».

3.2. Прием граждан организуется еженедельно (дата и время приема определяется непосредственно должностными лицами, осуществляющими прием).

3.3. График приема граждан доводится до сведения граждан через информационный стенд, находящийся по адресу: Республика Бурятия, Иволгинский район, с. Иволгинск, ул. Ленина, д.11, а также на сайте в ГБПОУ «Колледж традиционных искусств народов Забайкалья».

3.4. Материалы к личному приему граждан, не менее чем за 3 дня до даты его проведения, предоставляются директору школы или иным лицам, осуществляющим прием.

3.5. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка и др.), должностного лица, осуществляющего прием, к которому записан на прием гражданин, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

3.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.7. Содержания обращения гражданина (письменного или устного) заносится в карточку личного приема. 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 приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.8. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию ГБПОУ «Колледж традиционных искусств народов Забайкалья», гражданину дается разъяснения, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

3.10. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан, который ведется секретарем директора ГБПОУ «Колледж традиционных искусств народов Забайкалья».