

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БОЛЬШЕНАГАТКИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСА»

ПРИКАЗ

02.09.2019

№371а

Об утверждении Положения по работе  
с обращениями запросами граждан и организаций

На основании решения общего собрания трудового коллектива, протокол №10 от  
02.09.2019 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

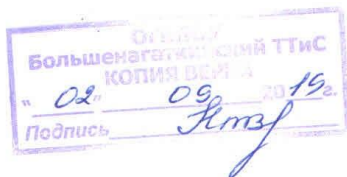
1. Утвердить Положение по работе с обращениями и запросами граждан и организаций (приложение №1).
2. Создать постоянно действующую рабочую группу для рассмотрения обращений граждан (приложение №2).
3. Утвердить список ответственных за организацию делопроизводства в структурных подразделениях и направлениях деятельности техникума в соответствии с должностными обязанностями заместителей директора (приложение №3).
4. Утвердить график приема граждан (приложение №4).
5. Утвердить форму журнала регистрации обращения граждан (приложение №5).
6. Назначить ответственным за организацию работы с обращениями граждан и организаций заведующую канцелярией Лапшину Ольгу Викторовну.
7. Утвердить инструкцию о Ящике для письменных обращений граждан: жалобы, предложения, заявления (Приложение №6).
8. Отменить приказ № 146 от 14.01.2016
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.


Директор техникума



А.Ф. Саланов

Ознакомлены  
«02» сентября 2019 г.



  
О.Ю. Мынина  
Т.Ю. Любавина  
А.А.Хаванская  
О.В. Чепурко  
Д.А. Лобанов  
Т.В. Немова  
О.В. Лапшина  
Т.В. Саланова  
Л.Н.Балакина  
Н.В. Саланова

Приложение № 2  
к приказу № 371а от 02.09.2019 г.

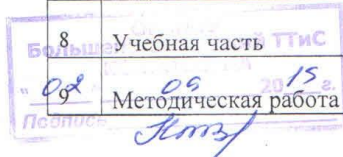
**Рабочая группа**  
**ОГБПОУ Большенагаткинского ТТис**  
**по рассмотрению обращений граждан**

Председатель рабочей группы	
Саланов Александр Федорович	Директор ОГБПОУ Большенагаткинского ТТис
Члены рабочей группы:	
Мынина Оксана Юрьевна	Заместитель директора по УПР
Любавина Татьяна Юрьевна	Заместитель директора по УР
Хаванская Алия Алексеевна	Заместитель директора по УВР
Чепурко Ольга Владимировна	Главный бухгалтер
Лобанов Дмитрий Анатольевич	Заведующий АХЧ
Немова Тальяна Владимировна	Специалист по кадрам
Лапшина Ольга Викторовна	Секретарь рабочей группы

Приложение № 3  
к приказу № 371а от 02.09.2019 г.

**Список**  
**ответственных за организацию делопроизводства**  
**в структурных подразделениях техникума**

№ п/п	Структурное подразделение и направление деятельности по должностным обязанностям	Номер номенклатуры	Ответственный
1	Канцелярия	01	Лапшина О.В., зав. канцелярией
	Кадровое обеспечение		Немова Т.В., специалист по кадрам
2	Учебно-производственная работа	02	Мынина О.Ю., зам. директора по УПР
3	Учебная работа	03	Любавина Т.Ю., зам. директора по УР
4	Учебно-воспитательная работа	04	Хаванская А.А., зам. директора по УВР
5	Хозяйственная часть	05	Лобанов Д.А., заведующий АХЧ
6	Производственная практика	06	Балакина Л.Н., заведующий практикой
7	Бухгалтерия	08	Чепурко О.В. Главный бухгалтер
8	Учебная часть ТТис	09	Саланова Т.В. Секретарь учебной части
	Методическая работа	10	Саланова Н.В. Заведующий НМС



Приложение № 4  
к приказу № 371а от 02.09.2019 г.

**График**  
приема граждан в ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС

№ п/п	День недели	Ф.И.О.	Должность	Время	Место приема
1	2	3	4	5	6
1	Понедельник 1 неделя месяца	Саланов Александр	Директор	15:30 - 16:30	кабинет директора
3	Понедельник 3 неделя месяца	Федорович		15:30 - 16:30	

**Примечание:**

Предварительная запись на прием производится у заведующей канцелярией Лапшиной Ольги Викторовны или по телефону 8 (84245) 2-23-45 с 8:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00.

Приложение № 5  
к приказу № 371а от 02.09.2019 г.

**Форма журнала регистрации обращения граждан**

**1. Титульный лист**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БОЛЬШЕНАГАТКИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСА»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН**

НАЧАТО «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
ОКОНЧЕНО «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью техникума и иметь следующую форму:**

№ п/п	Дата поступления документа	Ф.И.О. заявителя	Адрес, тел. заявителя	Сведения о заявителе		Краткое содержание	Вид обращения (жалоба, заявление, предложение)	Отметка о постановке на контроль	Отметка о выполнении	Отметка гражданина Согласен/ не согласен
				Место работы	Льготы при наличии					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Большенагаткинский техникум  
"02" 09 2019г.  
Подпись *Л.М.З.*

**Инструкция**  
**о Ящике для письменных обращений граждан:**  
**жалобы, предложения, заявления**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящая инструкция устанавливает порядок функционирования Ящика для письменных обращений граждан: жалобы, предложения, заявления (далее Ящик).
- 1.2. Ящик расположен на втором этаже корпуса теоретических занятий, рядом с приемной директора.
- 1.3. Настоящая инструкция разработана в целях организации эффективного взаимодействия, предупреждения коррупционных проявлений.
- 1.4. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

**II. Основные задачи**

- 2.1. Основными задачами функционирования Ящика являются:
  - 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций;
  - 2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
  - 3) анализ обращений, поступивших посредством Ящика, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
  - 4) оперативное реагирование на жалобу, заявление, предложение.

**III. Порядок организации работы Ящика**

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещается на официальном сайте техникума.
- 3.2. Доступ к Ящику для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 17:00 часов.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется секретарем рабочей группы один раз в неделю в 15:00.
- 3.4. После выемки письменных обращений секретарь рабочей группы проводит их регистрацию в журнале регистрации обращения граждан с составлением Акта выемки письменных обращений.
- 3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010г.) № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**IV. Ответственность**

- 4.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством Ящика, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных

Без сведений. ИТТМС  
" 02 " 09 19 г.  
Подпись *И.И.И.*