

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Тверской колледж им. А.Н. Коняева»

**ПРИКАЗ**

24.09.2023

г. Тверь

№ 50-м

Об утверждении порядка организации  
личного приема граждан

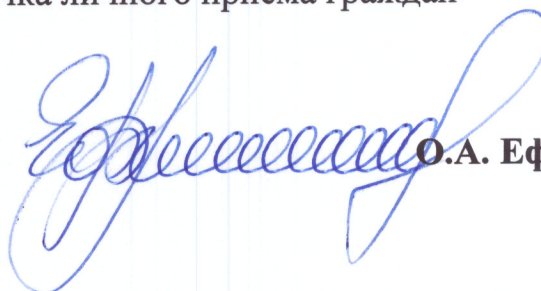
В целях обеспечения реализации статей 2 и 13 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", законом Тверской области «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации личного приема граждан в ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н. Коняева» (Приложение №1).
2. Утвердить форму карточки личного приема граждан (Приложение №2).
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Секретарю директора Соколовой М.А. ознакомить с настоящим приказом заместителей директора по направлениям работ, руководителей структурных подразделений.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Карточка личного приема граждан

И.о. директора



О.А. Ефремова

**ПОРЯДОК  
ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН  
В ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н. Коняева»**

**I. Общие положения**

1 Личный прием граждан в ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н. Коняева» (далее – Колледж) проводится директором, его заместителями, руководителями структурных подразделений Колледжа.

2 График личного приема граждан Заместителями Директора и Руководителями подразделений утверждается Директором.

3 График личного приема граждан Заместителями Директора и Руководителями подразделений, а также настоящий Порядок подлежат размещению на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационном стенде в зданиях Колледжа.

**II. Порядок организации личного приема граждан Директором**

4 Личный прием граждан Директором Колледжа проводится в помещении приемной Директора, расположенной по адресу: 170100, г. Тверь, наб. Реки Лазури, д.1, корп. 1.

**III. Порядок организации личного приема граждан  
Заместителями Директора**

5 Заместители Директора принимают граждан по вопросам, относящимся непосредственно к их компетенции.

6 Заместители Директора осуществляют личный прием граждан для рассмотрения аргументированного заявления граждан на решения, ранее принятые Руководителями подразделений на личном приеме граждан (по письменным обращениям).

7 Личный прием граждан может быть также организован по поручению Директора (временно исполняющего обязанности Директора) или соответствующего Заместителя Директора.

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

9 Организацию личного приема граждан Заместителями Директора, подготовку материалов и заполнение карточки личного приема гражданина осуществляет Заместитель Директора, к компетенции которого относится рассмотрение поступившего заявления гражданина.

10 На личном приеме гражданина, проводимом Заместителем Директора, присутствуют, при необходимости: Руководитель подразделения, к компетенции которого относится рассмотрение поступившего заявления гражданина и секретарь директора.

**IV. Порядок организации личного приема граждан  
Руководителями подразделений**

11 Руководители подразделений принимают граждан по вопросам, относящимся непосредственно к их компетенции.

12 Организацию личного приема гражданина Руководителями подразделений, подготовку материалов и заполнение карточки личного приема гражданина, осуществляет Руководитель подразделения которого проводит личный прием гражданина.

13 В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не



входит в компетенцию Колледжа, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

14 В случае грубого, агрессивного поведения гражданина личный прием прекращается, о чем Сотрудником делается запись в карточке личного приема гражданина.

15 Письменное обращение гражданина, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

16 На обращениях граждан, поданных на личном приеме, Сотрудником ставится отметка "с личного приема".

## VI. Функции секретаря директора

17. Секретарь директора выполняет следующие функции:

а) предоставляет гражданам справочную информацию и дает разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Колледжа;

б) контролирует соблюдение порядка и сроков рассмотрения структурными подразделениями Колледжа направленных в их адрес письменных обращений граждан, принятых в ходе личного приема;

в) осуществляет прием, регистрацию и контроль письменных заявлений граждан на личный прием к Заместителям Директора и Руководителям подразделений;

г) подготавливает и направляет на утверждение Директору график приема граждан Заместителями Директора и Руководителями подразделений;

Приложение №1  
к Порядку организации личного  
приема граждан

### ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН по личным вопросам в образовательной организации проводится по следующему графику

ФИО	Должность	Время приема
Цуркан Андрей Александрович	Директор	По предварительной записи, по согласованию времени и даты
Жукопцова Елена Анатольевна	Директор филиала пгт. Селижарово	Понедельник 09:00 - 10:00 (по предварительной записи)
Ефремова Олеся Анатольевна	Заместитель директора по ОБ	Понедельник 09:00 - 10:00 (по предварительной записи)
Лукина Наталья Сергеевна	Заместитель директора по УР	Вторник 09:00 - 10:00
Митькин Сергей Николаевич	Заместитель директора по АХЧ и БОП	Среда 09:00 - 10:00
Тимофеева Валерия Владимировна	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Четверг 09:00 - 10:00
Выходные и праздничные дни - приема нет		

**КАРТОЧКА**  
**личного приема гражданина**

ФИО и должность лица, ведущего прием: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Место работы (учебы) заявителя, иные данные о статусе, имеющие значение для правильного рассмотрения обращения: \_\_\_\_\_

Содержание обращения: \_\_\_\_\_

Информация о жалобах и заявлениях, с которыми гражданин ранее обращался по указанному вопросу:

С дачей ответа (разъяснения) устно в ходе личного приема согласен: \_\_\_\_\_

Дано устное разъяснение (устный ответ): \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_  
(лица, осуществившего прием)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Дата приема: \_\_\_\_\_