

органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

- заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

- жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

- должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя учреждения либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Учреждении.

1.4. Личный прием проводится руководством Учреждения: директором Учреждения, заместителем директора по учебной работе и заместителем директора по воспитательной работе, согласно графику личного приема в Учреждении (Приложение №1 к настоящему Порядку).

1.5. Информация о месте личных приемов, установленных днях и часах приема, контактных телефонах должностных лиц, ответственных за подготовку личного приема граждан, доводится до сведения граждан через информационный стенд, находящийся по адресу: г. Вельск, ул. Дзержинского, д. 88, 1 и 2 этаж, и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения www.vst.1mcg.ru.

1.6. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

2. Организация личного приема граждан

2.1. Заявители могут обращаться в Учреждение по вопросу организации личного приема в письменной, в том числе электронной, или в устной форме.

2.2. Должностное лицо, ответственное за прием, обработку, хранение обращений и контроль за соблюдением сроков их рассмотрения, а так же за организацию личных приемов граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - Ответственный за обращение граждан) осуществляет организацию личного приема:

осуществляет запись на личный прием;

ведет запись на личный прием, что включает в себя заполнение карточки личного приема (Приложение №2 к настоящему Порядку), внесение информации в Журнал учета обращений граждан, объединений граждан в том числе юридических лиц (Приложение №3 к настоящему Порядку);

информирует директора (заместителя директора) о произведенной записи на личный прием;

присутствует при личном приеме граждан, по результатам приема вносит дополнительную информацию в карточку личного приема;

при необходимости производит подбор материалов о предыдущих обращениях по рассматриваемому вопросу;

осуществляет учет обращений и контроль за их рассмотрением.

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

2.4. Директор и его заместители ведут личный прием с участием ответственного за обращение граждан, при необходимости работников Учреждения, в компетенцию которых входит решение поставленных заявителей при личном обращении вопросов.

2.5. В случае отсутствия в назначенный день личного приема директора, заместителей директора, к которому записан на прием заявитель, с согласия заявителя личный прием переносится на другой день.

2.6. Личный прием осуществляется в порядке очередности.

2.7. Правом на личный прием в первоочередном порядке в перечне в часы, установленные для личного приема, обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий;

- Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации;

- инвалиды I и II групп с одним сопровождающим лицом, дети-инвалиды с одним родителем или иным законным представителем;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из их числа, а также лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, с одним законным представителем, представителем;

- беременные женщины;

- граждане, пришедшие на личный прием с детьми в возрасте до трех лет;

- граждане старше 70 лет с одним сопровождающим;

- граждане, признанные судом недееспособными, с одним законным представителем;

- граждане, пострадавшие в результате чрезвычайной ситуации;

супруг (супруга), состоявший (состоявшая) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) на день гибели (смерти) в результате чрезвычайной ситуации;

дети погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации с одним родителем или иным законным представителем;

родители погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации; лица, находившиеся на полном содержании погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации или получавшие от него помощь, которая была для них постоянным и основным источником средств к существованию, а также иные лица, признанные иждивенцами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

граждане, здоровью которых причинен вред в результате чрезвычайной ситуации;

граждане, лишившиеся жилого помещения либо утратившие полностью или частично иное имущество либо документы в результате чрезвычайной ситуации.

3. Личный прием граждан

3.1. Должностное лицо осуществляющее, личный прием граждан, несет ответственность за качество ответов и представляемые разъяснения.

3.2. В случае грубого, агрессивного поведения заявителя прием прекращается, о чем делается запись в карточке личного приема. Заявители с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на личный прием не допускаются.

3.3. Содержание устного обращения (при личном обращении граждан) заносится в карточку личного приема гражданина. 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.

3.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, Кроме того, на поступившее в учреждение или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на

обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.7. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, содержащих информацию для служебного использования, либо персональные данные обучающихся и работников Учреждения, гражданину сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.8. По итогам рассмотрения личного обращения граждан принимается одно из следующих решений:

- полностью или частично удовлетворить обращение, сообщив порядок и срок исполнения принятого решения;
- дать устные разъяснения по существу обращения с согласия гражданина в ходе личного приема;
- отказать в удовлетворении обращения, разъяснив мотивы отказа и способы решения поставленных вопросов в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

4.1. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений осуществляет директор Учреждения.

4.2. Директор Учреждения анализирует содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Приложение №1
к Порядку организации и проведения личного приема граждан,
объединений граждан, в том числе юридических лиц,
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Архангельской области
«Вельский сельскохозяйственный техникум имени Г. И. Шибанова»

ГРАФИК ЛИЧНОГО ПРИЕМА
граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц,
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Архангельской области
«Вельский сельскохозяйственный техникум имени Г. И. Шибанова»

Должностное лицо	Место проведения	День недели, время
Директор Варавин Алексей Геннадьевич	г. Вельск, ул. Дзержинского, д.88, 2 этаж, Учебная часть (каб. Директора)	Четверг с 14.00 до 16.00
Заместитель директора по учебной работе Рохина Светлана Николаевна	г. Вельск, ул. Дзержинского, д.88, 2 этаж, каб. Заместителя директора по учебной работе	Среда с 14.00 до 16.00
Заместитель директора по воспитательной работе Дериш Ольга Васильевна	г. Вельск, ул. Дзержинского, д.88, 2 этаж, каб. Заместителя директора по воспитательной работе	Пятница с 14.00 до 16.00

Приложение №2
к Порядку организации и проведения личного приема граждан,
объединений граждан, в том числе юридических лиц,
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Архангельской области
«Вельский сельскохозяйственный техникум имени Г. И. Шибанова»

Форма карточки личного приема граждан

г. Вельск,
ул. Дзержинского, д. 88,
(адрес проведения личного приема)

(Ф.И.О., должность лица, ведущего личный прием)

« _____ » _____ 20 _____ года
(дата личного приема)
_____ час. _____ мин.
(время личного приема)

_____ (регистрационный номер)

КАРТОЧКА личного приёма граждан

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ (адрес места жительства/места нахождения и (или) электронный адрес, телефон)

_____ (данные документа, удостоверяющего личность)

Неоднократное: да / нет. Количество обращений: _____

Краткое содержание устного обращения:

Решение, принятое по устному обращению: _____

Получено письменное обращение во время личного приема: да / нет.

Зарегистрировано за № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

Дано поручение:

Содержание поручения:

Плановый срок исполнения « _____ » _____ 20 _____ года

Подпись должностного лица, ведущего прием: _____ (подпись должностного лица) _____ (расшифровка подписи)

Отметка об ответе гражданину: _____ (регистрационный номер, дата ответа; дата направления ответа)

Отметка о снятии обращения с контроля: _____

фактический срок исполнения «_____» _____ 20____ года

Приложение №3
к Порядку организации и проведения личного приема граждан,
объединений граждан, в том числе юридических лиц,
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Архангельской области
«Вельский сельскохозяйственный техникум имени Г. И. Шибанова»

Ж У Р Н А Л
учета граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц,
лично обратившихся в государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Архангельской области «Вельский
сельскохозяйственный техникум имени Г. И. Шибанова»

№ п/п	Информация о гражданине			Краткое содержание устного обращения	ФИО должностного лица, ведущего прием	Дата, время личного приема
	фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина	адрес для ответа (почтовый и (или) электронный)	контактный телефон			
1	2	3	4	5	6	7