



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБПОУ «ТАК»

Е.В. Кускова

«23» марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рассмотрении обращений граждан в ОГБПОУ «Томский аграрный колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о рассмотрении обращений граждан в ОГБПОУ «Томский аграрный колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Уставом колледжа.

1.2. Положение регулирует порядок обращений граждан в ОГБПОУ «Томский аграрный колледж» (далее – Колледж), определяет порядок приёма, регистрации, рассмотрения обращений граждан, контроля за их исполнением, организации личного приёма граждан.

2. Приём обращений граждан

2.1. Работу по приёму, регистрации, контролю по своевременному и эффективному рассмотрению обращений граждан в Колледж, организации личного приёма граждан организует директор Колледжа.

2.2. Все обращения, поступающие в Колледж (за исключением заявлений работников Колледжа, связанных с реализацией их трудовых прав, а также заявлений студентов Колледжа, связанных с реализацией прав обучающихся); регистрируются в день их поступления в Колледж, информация о них заносится в регистрационные журналы, которые хранятся в приёмной Колледжа, а также в приёмных филиалов Колледжа).

Обращения работников Колледжа, связанные с реализацией ими своих трудовых прав, а также заявления студентов Колледжа, связанные с реализацией прав обучающихся, принимаются специалистами по кадрам и секретарями учебной части и считаются принятыми администрацией Колледжа на дату, указанную в самом обращении.

2.3. По поступившим обращениям директор Колледжа указывает в виде резолюции ответственных работников Колледжа, уполномоченных дать по ним ответ обратившемуся гражданину.

3. Рассмотрение обращений граждан

3.1. Работники Колледжа, в компетенцию которых входит рассмотрение вопросов, поставленных в обращении, обязаны своевременно и по существу рассматривать обращения и вносить свои предложения по принятию решений руководством Колледжа.

3.2. Ответственные работники Колледжа при рассмотрении обращения обязаны:

- внимательно разобраться в существе обращения;
- в случае необходимости предложить обратившемуся представить дополнительные документы, сведения;
- оказывать в пределах своих должностных обязанностей содействие в получении обратившемуся гражданам необходимых документов;
- систематически контролировать работу по своевременному рассмотрению обращений, адресованных директором Колледжа на рассмотрение;
- при рассмотрении обращений граждан не разглашать без их согласия их персональные дан-

ные третьим лицам (при этом направление обращения в компетентный орган местного самоуправления, государственной власти не является разглашением персональных данных).

3.3. В случае поступления письменного обращения гражданина, рассмотрение которого не входит в компетенцию Колледжа, в течение семи дней со дня регистрации данного обращения оно подлежит направлению в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения (за исключением случаев, предусмотренных в п.3.7 Положения).

3.4. В случае устного обращения гражданина ответственное лицо обязано предложить ему обратиться в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) с приложением (при необходимости) соответствующих документов.

3.5. В письменном обращении (заявлении, жалобе, ходатайстве и пр.) гражданин обязан указать полностью свои фамилию, имя и отчество (при наличии), почтовый адрес либо телефон для связи с ним в целях получения ответа на своё обращение.

3.6. Электронное письменное обращение подлежит распечатке и регистрации в течение 3-х дней с момента его поступления (не считая праздничных дней).

3.7. Не принимаются и не регистрируются обращения граждан, содержащие нецензурный текст, нечитаемый (нечитаемый) текст, а также анонимные обращения.

3.8. Письменное, электронное обращение граждан подлежит рассмотрению в течение 30 дней с момента поступления в Колледж (регистрации), а в случаях, предусмотренных законодательством, - и в более короткий срок.

3.9. По результатам рассмотрения обращений граждан может быть принято решение о полном или частичном удовлетворении обращения, об отказе (удовлетворении) обращения полностью или частично, либо о рекомендации направления обращения по подведомственности.

4. Личный приём граждан

4.1. Личный приём граждан в Колледже осуществляется директором или лицом, исполняющим обязанности директора по адресу: г.Томск, Иркутский тракт, д.181, 2 этаж, 209а кабинет. Предварительная запись на приём осуществляется по телефону +7 (3822) 64-54-37.

4.2. Личный приём граждан директором или лицом, исполняющим обязанности директора производится каждый четверг с 16.00 ч. до 17.00 ч.

4.3. При личном приёме у директора гражданин обязан предъявить удостоверение личности.

4.4. Во время личного приёма к работе с гражданином директор Колледжа может привлечь иных работников Колледжа.

Согласовано:

Юрисконсульт  Чирков П.В.
23.03.2020