

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное учреждение Архангельской области  
«Специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным  
(общественно опасным) поведением»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учащихся

С. А. Мухоманов

2017 год



О.Н.Ковкова

2017 год

**Порядок организации и проведения личного приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственном бюджетном профессиональном учреждении Архангельской области «Специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением»**

г. Североуральск-2017

**ПОРЯДОК**  
**организации и проведения личного приема граждан, объединений**  
**граждан,**  
**в том числе юридических лиц,**  
**в ГБПОУ АО «Специальное учебно-воспитательное учреждение»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения личного приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в ГБПОУ АО «Специальное учебно-воспитательное учреждение» разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон 59-ФЗ).

1.2. Порядок определяет правила организации личного приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, (далее - личный прием) уполномоченными должностными лицами техникума, рассмотрения полученных во время личного приема предложений, заявлений, жалоб граждан, объединений граждан, в том числе

юридических лиц (далее соответственно - обращение, заявители), принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

1.3. Личный прием проводится в целях поддержания непосредственных контактов училища с населением, оперативного решения вопросов, связанных с работой учреждения в курируемых сферах деятельности и деятельностью должностных лиц министерства на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений.

1.4. Личный прием проводится руководством учреждения: директором училища (далее - директор), его заместителями (в соответствии с распределением полномочий), согласно графику личного приема в училище (Приложение N1 к настоящему Порядку).

1.5. Личный прием в училище осуществляется по адресу: п. Североонежск, 2 мкр-он, д.28.

1.6. 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: п.североонежск, 2 мкр-он, д.28 -телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на странице официального сайта училища.

## 2. Организация личного приема

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

2.2. Личный прием организует секретарь руководителя, который, осуществляет запись на личный прием (далее - ответственный за подготовку личного приема):

ведет запись па личный прием к директору и его заместителям, что включает в себя заполнение карточки личного приема по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Порядку (далее - карточка личного приема), а также внесение информации в Журнал учета граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, обратившихся в училище, по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Порядку;

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

принимает участие в личном приеме, по результатам личного приема вносит дополнительную информацию в карточку личного приема;

при необходимости производит подборку материалов о предыдущих обращениях и подготовку проектов решений по рассматриваемому вопросу;

осуществляет учет обращений, принятых в ходе личного приема, и контроль за их рассмотрением;

участвует в формировании проекта графика личного приема директора.

2.3. Просьбы заявителей о личном приеме рассматриваются ответственным за подготовку личного приема на соответствие следующим требованиям:

просьба о личном приеме не должна быть анонимной;

интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции учреждения;

просьба о личном приеме не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц СУВУ, а также членов их семей. В этом случае ответственный за подготовку личного приема вправе оставить просьбу о личном приеме без удовлетворения, сообщив гражданину о недопустимости злоупотребления правом на обращение в государственные органы.

2.4. В случае если решение вопроса, с которым обращается гражданин, не входит в компетенцию техникума, ответственным за подготовку личного приема ему разъясняется, куда и в каком порядке следует обратиться - непосредственно в тот государственный орган, орган местного самоуправления или к тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.5. Директор и его заместители, в случае необходимости, дают поручения руководителям соответствующих структурных подразделений учреждения о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате личного приема.

2.7. Директор и его заместители ведут личный прием с участием ответственного за подготовку личного приема и при необходимости, руководителей структурных подразделений училища, в компетенцию которых входит решение поставленных заявителем при личном обращении вопросов.

2.8. В случае отсутствия в назначенный день личного приема директора (командировка, временная нетрудоспособность), о чем заявитель уведомляется заблаговременно, личный прием в запланированное время проводится с согласия гражданина заместителем директора в соответствии с распределением полномочий. С согласия гражданина личный прием может быть перенесен на другой день.

2.9. В случае отсутствия в назначенный день личного приема заместителя директора, к которому записан на прием заявитель, (командировка, временная нетрудоспособность) с согласия заявителя

личный прием переносится на другой день. Личный прием осуществляется в порядке очередности.

2.10. Правом на внеочередной личный прием в дни и часы, установленные для личного приема, обладают:

ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;

инвалиды I и II групп с сопровождающими лицами;

дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа;

беременные женщины;

граждане, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет.

2.11.

Иногородние граждане принимаются директором или его заместителем в день непосредственного обращения.

3. Прием граждан директором учреждения и его заместителями.

3.1. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В соответствии с пунктом 2 статьи 13 Федерального закона № 59-ФЗ гражданину может быть отказано в личном приеме при отсутствии документа, удостоверяющего личность.

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

3.3. Должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и представляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере ведения учреждения, руководствуется законодательными и иными правовыми актами, в пределах своей компетенции вправе:

полностью или частично удовлетворить обращение, сообщив порядок и срок исполнения принятого решения, - в ходе приема устно уведомляет заявителя о наименовании структурного подразделения СУВУ, в которое будет направлено обращение, фамилии, имени и отчестве должностного лица, которому будет поручено рассмотрение обращения, и сроке его рассмотрения. В случае изменения указанной информации в ходе рассмотрения обращения гражданину направляется письменное уведомление; дать устные разъяснения по существу обращения с согласия гражданина в ходе личного приема; при отказе в удовлетворении обращения, разъясняются мотивы отказа и способы решения поставленных вопросов в соответствии с действующим законодательством.

3.4. В случае если изложенные гражданином в его устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительного изучения или проверки, ответ на обращение с

согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5. Содержание вопросов, поставленных заявителем в ходе личного приема, заносится ответственным за подготовку личного приема в карточку личного приема.

3.6. Гражданину в ходе личного приема по его желанию, а также в случае, если поставленные вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, предоставляется возможность оставить обращение в письменной форме. Если заявитель ввиду ограниченных способностей или возможностей здоровья не может самостоятельно в письменной форме изложить суть обращения, ему оказывается помощь в написании обращения.

3.7. Поручение должностного лица, проводившего личный прием, о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов с указанием срока исполнения вносится ответственным за подготовку личного приема в карточку личного приема.

3.8. Карточка личного приема подписывается должностным лицом, осуществившим личный прием, и передается ответственному за подготовку личного приема для последующей регистрации и учета в установленном порядке.

3.9. Копия карточки личного приема заявителю не выдается.

3.10. 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, гражданину сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.11. В случае если в своем обращении на личном приеме заявитель выражает несогласие с судебными актами, ему разъясняется порядок их обжалования.

3.12. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных вопросов, в том числе в случае прекращения с ним переписки и при отсутствии новых доводов, подлежащих проверке.

3.13. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в журнале учета граждан, обратившихся на личный прием в техникум в день личного приема и рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.14. По результатам дополнительного изучения или проверки изложенных заявителем на личном приеме фактов и обстоятельств

гражданину направляется ответ в письменной форме по почтовому адресу, указанному в карточке личного приема и в письменном обращении, принятом в ходе личного приема (при наличии); в форме электронного документа, если в карточке личного приема и в письменном обращении, принятом в ходе личного приема, (при наличии) гражданином указан адрес электронной почты.

#### 4. Организация контроля.

4.1. Учет обращений заявителей, поступивших в ходе личного приема, и контроль за своевременностью и полнотой их рассмотрения осуществляет ответственный за подготовку личного приема.

4.2. В случае если изложенные заявителем в его устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также в случае поступления письменного обращения в ходе личного приема директор или его заместитель, принявший заявителя, устанавливает срок подготовки ответа заявителю, о чем делается отметка в карточке личного приема.

Срок рассмотрения обращения заявителя не должен превышать 30 дней со дня личного приема.

4.3. В случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, должностное лицо, проводившее прием, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение, о чем делается соответствующая отметка в карточке личного приема и в регистрационной карточке данного обращения в системе «Обращения граждан и их объединений».

4.4. Обращение считается рассмотренным, если разрешены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, заявителю дан исчерпывающий ответ.

4.5. Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата направления письменного ответа или устного сообщения заявителю с изложением принятого решения по всем поставленным в обращении вопросам, о чем делаются отметки в карточке личного приема.

## ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

График личного приема граждан, объединений граждан,  
в том числе юридических лиц, в ГБПОУ АО «Специальное учебно-  
воспитательное учреждение»

Директор государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Архангельской области со специальным  
наименованием «специальное учебно- воспитательное учреждение для  
обучающихся с девиантным (общественно опасным поведением)»

Ковкова Ольга Николаевна

Тел. 8(81832)65-181 . E-mail.ru: [spu.sekretar@yandex.ru](mailto:spu.sekretar@yandex.ru)

График работы: пн.-пт. 9.00-17.12ч.

Прием по личным вопросам: пн.,вт. с 15.00-16.00ч. 0

Заместитель директора по режиму государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения Архангельской области со  
специальным наименованием «специальное учебно- воспитательное  
учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным  
поведением)»

Сулименко Игорь Валерьевич



Тел. 8(81832)65-200 . E-mail.ru: [spu.sekretar@yandex.ru](mailto:spu.sekretar@yandex.ru)

График работы: пн.-пт. 8.00-17.00ч.

Прием по личным вопросам: чт. с 15.00-16.00ч.

Заместитель директора по воспитательно – реабилитационной работе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области со специальным наименованием «специальное учебно- воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным поведением)»

Рыкова Наталья Николаевна

Тел. 8(81832)64-448 . E-mail.ru: [spu.sekretar@yandex.ru](mailto:spu.sekretar@yandex.ru)

График работы: пн.-пт. 9.00-17.12ч.

Прием по личным вопросам: вт. с 14.00-15.00ч.

Заведующая учебной частью государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области со специальным наименованием «специальное учебно- воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным поведением)»

Задесенская Оксана Вячеславовна

Тел. 8(81832)64-448 . E-mail.ru: [spu.sekretar@yandex.ru](mailto:spu.sekretar@yandex.ru)

График работы: пн.-пт. 9.00-17.12ч.

Прием по личным вопросам: ср. с 10.00-11.00ч.

Главный бухгалтер государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области со специальным наименованием «специальное учебно- воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным поведением)»

Каверзина Светлана Егоровна

Тел. 8(81832)64-110 . E-mail.ru: [spetspy@atnet.ru](mailto:spetspy@atnet.ru)

График работы: пн.-пт. 9.00-17.12ч.

Прием по личным вопросам: вт. с 15.30-16.30ч.

Заведующий хозяйственной частью государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области со специальным наименованием «специальное учебно- воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным поведением)»

Молчанов Сергей Анатольевич

Тел. 8(81832)65-200 . E-mail.ru: [spu.sekretar@yandex.ru](mailto:spu.sekretar@yandex.ru)

График работы: пн.-пт. 8.00-17.00ч.

Прием по личным вопросам: пт. с 14.00-15.00ч.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2

Форма карточки личного приема

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

(адрес проведения личного приема)

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_

20\_\_ года \_\_\_\_\_

(дата личного приема)

(регистрационный номер)

\_\_ час. \_\_\_\_\_

МИН.

(время личного приема)

КАР Г ОЧКА

личного приема граждан

(фамилия, имя, отчество)

(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, поручение:

\_\_\_\_\_

Срок исполнения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20

\_\_\_\_\_

года

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

