	Рабочая инструкция Инструкция по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в ОГБПОУ УМТ	Издание 2015 - 02
	СМК РИ-04-2015	Лист 1 из 12

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ


ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ И ЗАПРОСАМИ
 ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
 БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
 УЧРЕЖДЕНИИ «УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СМК РИ-04-2015

Учт.экз.№1

г. Ульяновск
 2015

Изменение №	Дата:
-------------	-------

	Рабочая инструкция Инструкция по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в ОГБПОУ УМТ	Издание 2015 - 02
	СМК РИ-04-2015	Лист 2 из 12


ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

РАЗРАБОТАН	областным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Ульяновский многопрофильный техникум»
РАЗРАБОТЧИК	Матюшичева О.Ю., заместитель директора по качеству
РАССМОТРЕНО	на заседании педагогического совета Протокол от 24 февраля 2015 г. № 19
УТВЕРЖДЕН	Директором ОГБПОУ УМТ 04.03.2015
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом директора от 04.03.2015 № 84
ВВЕДЕН ВЗАМЕН	Вводится взамен СМК 04-57-2014
ПОДЛИННИК ХРАНИТСЯ	В службе качества

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора ОГБПОУ УМТ

Изменение №

Дата:

	Рабочая инструкция Инструкция по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в ОГБПОУ УМТ	Издание 2015 - 02
	СМК РИ-04-2015	Лист 3 из 12

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Инструкция по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в ОГБПОУ УМТ (далее – Инструкция) определяет единый порядок организации работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее соответственно – обращение, заявитель), а также запросами граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, осуществляющих поиск информации о деятельности областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский многопрофильный техникум (далее – ОГБПОУ УМТ, техникум) в ОГБПОУ УМТ.

1.2 Инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», Инструкцией по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в Правительстве Ульяновской области, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 27.05.2013 № 195-П, Уставом техникума.

2 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ПРОЦЕДУР ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

2.1 Организация рассмотрения обращений в техникуме включает в себя следующие процедуры:

- приём и регистрация обращения, направление его на рассмотрение;
- рассмотрение обращения (подготовка ответа заявителю и информации по результатам рассмотрения обращения);
- постановка на контроль, сокращение и продление сроков рассмотрения обращения, снятие с контроля по результатам рассмотрения, направление в архив техникума;
- организация личного приёма;
- анализ количества и характера обращений, результатов рассмотрения обращений и качества принятых мер по обращениям.

2.2 Приём и регистрация обращения, направление его на рассмотрение.

2.2.1 Граждане могут обращаться в техникум письменно посредством почтовой переписки, через «ящик доверия», по телефону, лично (в ходе личного приёма, в том числе выездных личных приёмов).

2.2.2 Письменное обращение может быть доставлено в техникум непосредственно заявителем, его представителем, фельдъегерской связью, поступить по почте, факсу, по электронной почте.


2.2.3 По просьбе заявителя на копиях или вторых экземплярах принятых письменных обращений заведующей канцелярией делается отметка о приёме письменного обращения и сообщается телефон для справок.

2.2.4 В канцелярии:

- проверяется правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки;

Изменение №

Дата:

	Рабочая инструкция Инструкция по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в ОГБПОУ УМТ	Издание 2015 - 02
	СМК РИ-04-2015	Лист 4 из 12

ошибочно поступившие (не по адресу) письменные обращения возвращаются на почту не вскрытыми;

проводится сверка реестров письменных обращений, доставленных фельдъегерской связью;

вскрывается конверт, проверяется наличие в нём текста письменного обращения и документов. Документы, поступившие с обращением (копии паспорта, военного билета, трудовой книжки и другие), являются приложением к обращению. Факт отсутствия самого текста письменного обращения указывается в кратком содержании обращения (аннотации);

составляется акт в случае присутствия в конвертах денежных знаков и ценных бумаг (облигаций, акций и т.д.), подарков или отсутствия документов, указанных в тексте письменного обращения.

2.2.5 Письмо, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, странный запах, цвет, заклеенное липкой лентой, в конверте которого прощупываются вложения, нехарактерные для почтовых отправлений (порошок и прочее), рассматривается как почтовое отправление, вызывающее подозрение на содержание веществ или предметов, опасных для жизни и здоровья людей.

2.2.6 Электронные обращения, поступившие на официальный сайт техникума или по электронной почте на официальный электронный адрес техникума – umt-2015@yandex.ru – принимаются заведующей канцелярией.

2.2.7 Обращения с отметками «Лично» или «Конфиденциально» не вскрываются, штамп с регистрационным индексом проставляется на конверте и передаётся адресату.

2.2.8 Все поступившие в техникум обращения граждан (независимо от формы и источника поступления) подлежат учёту путём создания учётной записи с целью фиксации даты поступления и обязательной регистрации (с присвоением регистрационного номера) в течение 3 дней с момента поступления в журнале регистрации обращений. Форма журнала приведена в Приложении А.

2.2.9 Устное обращение, оформленное по результатам проведения личного приёма, телефонных «прямых линий» и других форм устного общения с населением, подлежит регистрации в канцелярии в течение 3 дней со дня проведения указанных мероприятий и в карточке личного приема (Приложение Б).


2.2.10 Поступившие в адрес техникума письменные обращения граждан передаются на рассмотрение директору техникума, после чего, в соответствии с резолюцией – на исполнение соответствующим структурным подразделениям (должностным лицам). Резолюция включает в себя фамилию, инициалы должностного лица техникума, которому поручено рассмотрение обращения (далее – исполнитель), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

Выбор исполнителя осуществляется в соответствии с его компетенцией по решению вопросов, поставленных гражданином в обращении. Резолюция к обращению предписывает конкретное действие по рассмотрению обращения.

Обращение направляется исполнителям для принятия мер согласно резолюции.

2.2.11 В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких исполнителей, копия обращения передается заведующим канцелярией им не позднее чем в 7-дневный срок со дня регистрации в канцелярии.

Исполнителю при рассмотрении жалобы гражданина в целях обеспечения безопасности запрещается передавать обращение и соответствующие документы по его рассмотрению лицу, действие (бездействие) которого обжалуется в обращении.

	Рабочая инструкция Инструкция по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в ОГБПОУ УМТ	Издание 2015 - 02
	СМК РИ-04-2015	Лист 5 из 12

2.3 Рассмотрение обращения (подготовка ответа заявителю и информации по результатам рассмотрения обращения).

2.3.1 Рассмотрение обращения включает в себя подготовку ответа заявителю и информации по результатам рассмотрения обращения. При рассмотрении обращения исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в том числе с участием заявителя в случае необходимости.

2.3.2 В соответствии с законодательством обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в техникуме. Информация о результатах исполнения поручения по рассмотрению обращения предоставляется исполнителем в канцелярию не позднее, чем за 3 дня до истечения последнего дня установленного срока, если иное не предусмотрено законодательством или резолюцией.

Если последний день срока исполнения обращения приходится на нерабочий день, то оно подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

2.3.3 В исключительных случаях, указанных в подпункте 2.4.4 пункта 2.4 раздела 2 Инструкции, срок исполнения рассмотрения обращений может быть продлён директором. Срок продления составляет не более 30 дней от установленного законодательством срока рассмотрения обращения.

2.3.7 Если обращение требует срочного вмешательства, то оно должно быть рассмотрено незамедлительно.

2.3.5 Решение об оставлении без ответа по существу обращения принимается исполнителем на основании Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случаях:

- прекращения рассмотрения обращения по личному заявлению заявителя;
- злоупотребления заявителем правом (если в обращении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи);


- невозможности прочтения текста;

- прекращения переписки с заявителем в связи с очередным (зарегистрированным в техникуме более двух раз) обращением от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении им не приводятся новые доводы и обстоятельства (при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения этого же заявителя направлялись в техникум) (далее – многократные обращения);

- невозможности подготовки ответа на обращение без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.3.6 В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению техникумом в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.3.7 При рассмотрении обращения исполнитель: обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное (в соответствии с законодательством) рассмотрение обращения, в том числе с участием заявителя в случае необходимости;

	Рабочая инструкция Инструкция по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в ОГБПОУ УМТ	Издание 2015 - 02
	СМК РИ-04-2015	Лист 6 из 12

в соответствии с законодательством принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей, или разъясняет их законное право;

обеспечивает подготовку письменного ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.3.5 пункта 2.3 раздела 2 Инструкции;

докладывает директору (в виде устного доклада или обобщённой информации в письменной форме) о результатах исполнения поручения по рассмотрению обращения за 3 дня до истечения установленного законодательством или поручением уполномоченного лица срока рассмотрения обращения (со дня его регистрации в техникуме).

2.3.8 В связи с многократным направлением ответа по существу поставленного вопроса одному и тому же заявителю и отсутствием новых доводов или обстоятельств исполнителем может вноситься мотивированное предложение директору о прекращении переписки с заявителем при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения этого же заявителя направлялись в техникум.

2.3.9 Исполнители (соисполнители) по согласованию могут подготовить общий ответ, ответственность за который будет нести исполнитель, указанный в поручении по рассмотрению обращения первым (основной исполнитель). В этом случае соисполнители не позднее чем за 5 дней до истечения, установленного в резолюции срока рассмотрения обращения обязаны представить основному исполнителю все необходимые документы для подготовки окончательного (обобщённого) ответа заявителю и доклада директору о результатах рассмотрения обращения.

На каждого исполнителя возлагается равная ответственность за подготовку ответа в той части обращения, решение которой входит в его полномочия.


2.3.10 Ответ заявителю и информация по результатам рассмотрения обращения подписывается директором. В случае временного отсутствия директора допускается подписание ответа заявителю и информации по результатам рассмотрения обращения лицом, исполняющим его обязанности.

2.3.11 Переадресация обращения другому исполнителю осуществляется через канцелярию и допускается только по согласованию с директором при условии подтверждения её обоснованности.

Максимальный срок возврата в канцелярию ошибочно направленного обращения – 1 рабочий день.

2.3.12 Подготовленный заявителю ответ и информация по результатам рассмотрения обращения должны соответствовать следующим требованиям:

- ответ заявителю должен быть последовательным в изложении, кратким и содержать исчерпывающую информацию по всем поставленным в обращении вопросам;
- при подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе заявителю следует указывать, кем, когда и какие меры приняты или что будет предпринято для разрешения заявленных в обращении проблем с указанием конкретных сроков;
- если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то следует указать, по каким причинам она не может быть удовлетворена или не могут быть приняты меры в установленные законодательством сроки;
- информация по результатам рассмотрения обращения, на основании которой готовится ответ заявителю, должна содержать юридически обоснованный и

	Рабочая инструкция Инструкция по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в ОГБПОУ УМТ	Издание 2015 - 02
	СМК РИ-04-2015	Лист 7 из 12

мотивированный ответ на каждый поставленный в обращении вопрос со ссылками на законы и иные нормативные правовые акты;

– в заключительной части информации по результатам рассмотрения обращения следует сообщить о времени, сроках и порядке информирования заявителя, а также мотивировать целесообразность снятия обращения с контроля или продления срока рассмотрения обращения с указанием окончательной даты исполнения;

– ответ на обращение подписывается директором техникума либо уполномоченным на то лицом;

– ответ на обращение направляется по адресу, указанному в обращении, за исключением случаев, указанных в ст.11 «Порядок рассмотрения отдельных обращений» Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– ответ на коллективное обращение направляется на имя одного из подписавших его лиц, чей почтовый адрес указан в обращении, с просьбой довести ответ до сведения других авторов обращения. Если в коллективном обращении указано конкретное лицо или адрес, на который следует направить ответ, он направляется на указанный адрес или конкретному лицу.

Объём письменной информации по результатам рассмотрения обращения, подготовленной для доклада директору, не может превышать двух страниц печатного текста.

2.3.13 При ответе заявителю не допускается предоставление взаимоисключающей по содержанию информации.

Запрещается направлять заявителям ответы с исправлениями (в том числе в реквизитах).

2.3.14 Канцелярия самостоятельно осуществляет подготовку ответов на следующие обращения:

передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в порядке, установленном законодательством;

содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения;

не подлежащие прочтению;

многократные обращения;

находящиеся в поле деятельности канцелярии.


2.3.15 При работе с обращениями граждан необходимо соблюдать требования делопроизводства при оформлении ответов заявителям, формировании и хранении дел (в соответствии с номенклатурой дел техникума).

Информация, содержащая сведения о персональных данных ребёнка, успеваемости, состояния здоровья и т.п. предоставляется только их родителям (законным представителям).

2.3.16 Если просьба заявителя в ходе рассмотрения обращения удовлетворена, к информации по результатам рассмотрения обращения вместо письменного ответа (по согласованию с заявителем) могут прилагаться расписка заявителя, подтверждающая выполнение его просьбы в полном объёме, и его отказ от письменного ответа.

2.3.17 Особенности работы с отдельными категориями обращений.

2.3.18 Приём, обработка и регистрация обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, производятся канцелярией в соответствии с требованиями Инструкции.

	Рабочая инструкция Инструкция по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в ОГБПОУ УМТ	Издание 2015 - 02
	СМК РИ-04-2015	Лист 8 из 12

2.4 Постановка на контроль, сокращение и продление сроков рассмотрения обращений, снятие с контроля по результатам рассмотрения, направление в архив техникума.

2.4.1 Контролю подлежат обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов заявителя, а также обращения по вопросам, имеющим большую общественную значимость, касающимся жизни, здоровья и безопасности населения.

2.4.2 Информация по результатам рассмотрения обращения, предоставленная для доклада директору, может быть возвращена канцелярией исполнителю для повторного рассмотрения в случае, если она не соответствует требованиям Инструкции.

2.4.3 Контроль организации порядка рассмотрения обращений, поступивших в техникум, осуществляет канцелярия.

2.4.4 При поступлении от исполнителя обоснованной и мотивированной просьбы о продлении срока рассмотрения обращения, он может быть продлён, но не более чем на 30 дней в соответствии с законодательством. При этом устанавливается новый срок контроля и вносится соответствующая корректировка по дате исполнения в журнал регистрации обращений после утверждения данного решения директором. Одновременно исполнителем направляется заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения с обоснованием причин.

2.4.5 Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется заявителю после утверждения директором пролонгации срока, но не позднее чем за 3 дня до его истечения. Если за рассмотрением обращения установлен особый контроль, то исполнитель обязан не позднее чем за 10 дней до истечения окончательного срока согласовать через канцелярию продление срока рассмотрения обращения.

2.4.6 Снятие с контроля поступивших в техникум обращений осуществляется канцелярией:

при представлении исполнителем ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

при предоставлении директором информации по итогам личного приёма.

2.4.7 Материалы по результатам рассмотрения обращений хранятся в течение года в канцелярии в отдельных папках, сформированных по территориальному или иному признаку, которые по истечении одного года хранятся в соответствии с Номенклатурой дел.

2.5 Организация проведения личного приёма, телефонных переговоров


2.5.1 Личный приём осуществляется при непосредственном обращении заявителя в приёмную техникума, которая функционирует с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.30 (обед с 12-00 до 12-30), а также на основании письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, с просьбой о личном приёме.

2.5.2 Личный приём проводится директором техникума, заместителями директора согласно утверждённому графику.

2.5.3 Организация проведения личного приёма включает в себя следующие процедуры:

личный приём должностными лицами техникума: собеседование с заявителем, консультации по поставленным вопросам, регистрация обращения;

рассмотрение обращения в ходе личного приёма при отсутствии необходимости дополнительного изучения вопроса или уточнения сведений по заявленной в обращении проблеме;

	Рабочая инструкция Инструкция по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в ОГБПОУ УМТ	Издание 2015 - 02
	СМК РИ-04-2015	Лист 9 из 12

контроль за сроками исполнения поручения по рассмотрению обращения, оформленного по итогам проведения личного приёма;

подготовка исполнителем письменного ответа заявителю или представление устного ответа на обращение в ходе личного приёма;

анализ количества и характера поступивших обращений, качества их рассмотрения; оформление карточек личных приёмов.

2.5.4 Личный приём заявителей проводится в помещениях, обеспечивающих доступность для заявителей с ограниченными физическими возможностями, общественную и пожарную безопасность, недопущение разглашения сведений, содержащихся в устных обращениях, а также отвечающих санитарно-эпидемиологическим требованиям.

2.5.5 Информация о месте приёма, а также об установленных для приёма днях и часах доводится до сведения граждан. График личного приёма граждан утверждается директором. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.5.6 Все заявители, пришедшие на личный приём, должны быть приняты, при этом время продолжительности личного приёма заявителя не может быть регламентировано.

Участники и инвалиды Великой Отечественной войны, почётные граждане Ульяновской области, инвалиды I группы, беременные женщины и матери с малолетними детьми приглашаются на личный приём вне очереди.

2.5.7 Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма гражданина. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём в карточке личного приёма гражданина делается запись. В остальных случаях предоставляется письменный ответ по существу поставленных вопросов в установленные законодательством сроки.

2.5.8 После заполнения карточки личного приёма заявитель ставит свою подпись, подтверждающую соответствие содержания карточки личного приёма изложению существа поставленных в обращении вопросов и выражающую его согласие на обработку его персональных данных.

2.5.9 В случае получения исчерпывающего ответа по всем поставленным в обращении вопросам в ходе личного приёма и наличия согласия заявителя на устный ответ в карточке личного приёма делается запись: «Ответ на обращение получен в ходе личного приёма. От письменного ответа отказываюсь», которая подтверждается подписью заявителя.


2.5.10 В ходе личного приёма гражданин может предоставить письменное обращение, которое подлежит обязательной регистрации и рассмотрению в установленные законом сроки.

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

2.5.12 Организацию и подготовку личного приёма директором осуществляет заведующий канцелярией.

2.5.13 Ответственность за подготовку и организацию личного приёма заместителями директора возлагается на заместителей директора (далее – лица, ответственные за работу с обращениями).

2.5.14 Заведующий канцелярией обеспечивает координацию деятельности лиц, ответственных за работу с обращениями, контроль за исполнением поручений по

	Рабочая инструкция Инструкция по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в ОГБПОУ УМТ	Издание 2015 - 02
	СМК РИ-04-2015	Лист 10 из 12

рассмотрению обращений и соблюдением действующего порядка организации личного приёма и рассмотрения обращений. Лица, ответственные за работу с обращениями, обеспечивают подготовку материалов к рассмотрению вопросов в ходе личного приёма.

2.5.15 На устные обращения, поступившие по телефонам техникума, не требующие дополнительного изучения материалов, связанных с поставленными в обращении вопросами, ответ даёт должностным лицом техникума непосредственно во время их проведения. Ответ по телефону должен быть продублирован ответом в письменной форме, если в этом имеется необходимость, обозначенная заявителем.

2.6 Анализ количества и характера обращений, результатов рассмотрения обращений и качества принятых мер при рассмотрении обращений

2.6.1 Канцелярией осуществляется учёт, обобщение и анализ вопросов, содержащихся в обращениях, в том числе анализ:

- количества и характера поступивших и рассмотренных обращений;
- количества и характера принятых мер при рассмотрении обращений.

2.6.2 Информационно-аналитическая работа с обращениями осуществляется по следующим направлениям:

анализ поступивших обращений с использованием современных и унифицированных программных средств;

осуществление в соответствии с полномочиями проверок результативности рассмотрения обращений;

выявление причин многократности обращений, в том числе одним и тем же должностным лицам.

2.6.3 Заведующий канцелярией:

осуществляет подготовку ежемесячных, ежеквартальных, годовых информационно-статистических материалов по количеству и характеру обращений, поступивших в техникум;

осуществляет подготовку информационных материалов по наиболее актуальным, вызвавшим широкий общественный резонанс проблемам, поднимаемым в обращениях и требующим безотлагательного реагирования, и готовят тематические информационно-аналитические материалы, содержащие выводы или предложения по разрешению проблем, имеющих продолжительный характер и вызвавших широкий общественный резонанс;

изучает обращения, поступающие по всем каналам связи, а также информацию по результатам их рассмотрения, предоставленную исполнителями.

10 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А – Форма журнала регистрации обращений.

Приложение Б – Форма карточки личного приема.

Заместитель директора по качеству
02 марта 2015 г.

 О.Ю.Матюшичева


РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол от 24 февраля 2015 г. № 19

Изменение №

Дата:

	Рабочая инструкция Инструкция по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в ОГБПОУ УМТ	Издание 2015 - 02
	СМК РИ-04-2015	Лист 11 из 12


ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма журнала регистрации обращений

№ п/п	Дата регистрации	ФИО заявителя и его контактные данные	Вид обращения (письменное, по эл. почте, по телефону, личный прием)	Краткое содержание (предложение, заявление, жалоба)	Исполнитель и его подпись
1	2	3	4	5	6

Изменение №

Дата:

	Рабочая инструкция Инструкция по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в ОГБПОУ УМТ	Издание 2015 - 02
	СМК РИ-04-2015	Лист 12 из 12

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма карточки личного приема
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Карточка личного приёма

Личный приём Выездной личный приём
 (нужное подчеркнуть)

№ _____ Дата приёма _____

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (для представителя)

Адрес:

места регистрации _____

места жительства _____

Телефон: домашний _____ сотовый _____

Частота обращений: *Первичное Повторное Многократное*

Вид обращения: *Предложение Заявление Жалоба*

Место работы _____

Содержание

Обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, правоохранительные органы, судебные органы _____

Ответ на обращение получен в ходе личного приёма. От письменного ответа отказываюсь

С вышеизложенным согласен

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Изменение № _____

Дата: _____