

Положение
об организации личного приема граждан в Государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении города
Москвы «Московский колледж социальных профессий имени
Е.И.Холостовой»

1. Прием граждан в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московский колледж социальных профессий имени Е.И.Холостовой» (далее - ГБПОУ МКСП, Колледж) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

2. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции ГБПОУ МКСП, проводится в целях решения актуальных вопросов в сфере предоставления образовательных услуг и организации образовательного процесса на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб.

3. Прием граждан проводятся в ГБПОУ МКСП директором, заместителем директора и (или) исполняющим их обязанности и (или) уполномоченным должностным лицом.

4. Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к основному виду деятельности согласно Уставу ГБПОУ МКСП.

5. Информация, касающаяся проведения личного приема граждан (график проведения личного приема граждан; почтовый адрес и адрес электронной почты, на которые могут направляться обращения граждан с просьбой о записи на личный прием; порядок ведения личного приема граждан), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Колледжа.

6. Запись граждан на прием к директору, заместителям директора и уполномоченным лицам осуществляется ответственным лицом. При осуществлении записи на прием к директору, заместителям директора или уполномоченному лицу ответственное лицо осуществляет регистрацию обращения гражданина в Журнале учета граждан, обратившихся в ГБПОУ МКСП (далее - Журнал) согласно приложению 2 к настоящему Положению.

7. В случае изменения графика проведения личного приема граждан ответственное лицо в день изменения графика обязано уведомить граждан, если изменения даты и времени произошло в указанный день или не позднее 3 (трех) календарных дней до даты личного приема, если дата личного приема переносится заблаговременно, и согласовать другую дату приема.

8. Заявление гражданина о приеме рассматриваются ответственным лицом на соответствие следующим требованиям: просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной; интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции Колледжа; обращение гражданина (как устное, так и письменное), в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения; представляемые заявителем материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

Если заявление гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует указанным выше требованиям, гражданину может быть отказано в приеме директором, заместителями директора и иными должностными лицами, с обязательным разъяснением причины отказа.

9. Ответственное лицо не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты проведения личного приема предоставляет директору, заместителям директора или уполномоченному лицу информацию (с приложением документов по рассматриваемому вопросу) о записи гражданина на личный прием, в соответствии с распределением полномочий.

10. В случае если в ходе рассмотрения заявления гражданина возникает необходимость проверки фактов, информации, документов и материалов, изложенных и (или) представленных заявителем, и дополнительного уточнения обстоятельств дела, то гражданин будет дополнительно уведомлен о дате его приема директором или заместителем директора по направлению деятельности или уполномоченном лицом. Срок проверки не должен превышать 7 (семь) рабочих дней.

В исключительных случаях срок может быть продлен по согласованию с директором или заместителем директора (исполняющим обязанности заместителя директора по курируемому направлению деятельности). Ответственное лицо дополнительно уведомляет гражданина о дате приема, в случае продления сроков рассмотрения фактов, информации, документов и материалов, изложенных и (или) представленных заявителем.

При определении даты приема директор или заместители директора, в случае необходимости, дают поручения работникам Колледжа о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к определяемой дате приема.

При возникновении необходимости проведения проверки дата, место приема граждан определяется лицом, осуществляющим прием, ответственное

лицо доводит данную информацию до сведения граждан по предоставленным гражданином контактными данным в течение 3 (трех) рабочих дней, но не менее чем за 2 (два) рабочих дня до даты приема.

11. По решению директора и заместителей директора к участию в проведении приема граждан могут привлекаться иные работники Колледжа.

12. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (часть 2 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») и дает согласие на обработку персональных данных согласно приложению 3 к настоящему Положению.

13. В случае, если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в Карточке личного приема согласно приложению 1 к настоящему Положению и в дальнейшем заносится в Журнал. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов по адресу, указанному заявителем и внесенному в Карточку личного приема.

В случаях, если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу ГБПОУ МКСП в соответствии с видами деятельности согласно Уставу. На первом листе такого обращения ответственным лицом указывается, что данное обращение принято на личном приеме и указывается дата приема данного обращения.

14. Ответственное лицо в ходе личного приема граждан вносит в Карточку личного приема содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема директора или заместителями директора. По окончании приема подписываются лицом, осуществляющим прием, и передается для последующей регистрации и учета в Журнале.

15. Заместители директора или уполномоченное должностное лицо, осуществляющие прием при отсутствии ответственного лица в ходе личного приема, самостоятельно вносит Карточку личного приема содержание как устных, так и письменных обращений граждан.

16. Заместители директора или уполномоченное должностное лицо имеет право передавать информацию заместителю директора по вопросам для принятия решения по обращению гражданина. При необходимости (в соответствии с поручением) информация о принятых мерах в рамках рассмотрения обращения, а также проект ответа, докладывается исполнителем директору Колледжа. Все материалы, связанные с рассмотрением обращения,

предоставляются исполнителям ответственному лицу для хранения и последующего направления ответа гражданину.

График
личного приема граждан в
Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении города Москвы «Московский колледж социальных
профессий имени Е.И.Холостовой»

Должностное лицо, осуществляющ ий прием	Курируемые вопросы	Ф.И.О.	Дни недели	Время приема
Заместитель директора	Вопросы взаимодействия с внешними организациями	Быль Евгения Андреевна	Понедельник	14.00 – 15.00
Заместитель директора	Административные, кадровые и правовые вопросы	Саркисова Седа Нерсесовна	Пятница	17.00 – 18.00
Заместитель директора	Вопросы по учебно- методической части и воспитательной работе	Васильева Валерия Александровна	Среда	16.00 – 17.00
Начальник Управления	Вопросы практической подготовки, организации ВКР	Таирова Динара Ринатовна	Вторник	16.00 – 17.00
Начальник отдела	Вопросы организации учебного процесса	Сахарова Олеся Анатольевна	Среда	16.00 – 17.00
Начальник воспитательного отдела	Вопросы организации воспитательного процесса	Курихина Анна Васильевна	Четверг	16.00 – 18.00

Приложение 1 к Положению
об организации личного приема
граждан в Государственном
бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
города Москвы «Московский
колледж социальных профессий
имени Е.И.Холостовой»

ФОРМА КАРТОЧКИ

КАРТОЧКА личного приема граждан № _____

Дата приема: « ____ » _____ 20 ____ г.

Время приема: _____

Форма обращения: _____

Должностное лицо, ведущее личный прием: _____

Фамилия, имя, отчество гражданина: _____

Адрес гражданина: _____

Контактный телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность:

Содержание обращения: _____

Решение. принятое по обращению в ходе личного приема:

Фамилия, имя и отчество гражданина или уполномоченного лица, пришедшего на прием:

Исполнитель: _____

Срок исполнения: _____

Результат исполнения: _____

Принято: впервые/повторно (ненужное зачеркнуть)

_____ (_____)

подпись лица, проводившего прием

фамилия и инициалы

Приложение 2 к Положению
об организации личного приема граждан в
Государственном бюджетном
профессиональном образовательном
учреждении города Москвы «Московский
колледж социальных профессий имени
Е.И.Холостовой»

Журнал
личного приема граждан
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении города Москвы «Московский колледж социальных профессий
имени Е.И.Холостовой»

п/п	Дата приема	ФИО гражданина	Обстоятельства обращения гражданина	Фамилия и инициалы должностного лица, осуществляющий прием	Результат рассмотрения обращения	Дата и исходящий номер

Приложение 3 к Положению
об организации личного приема граждан в
Государственном бюджетном
профессиональном образовательном
учреждении города Москвы «Московский
колледж социальных профессий имени
Е.И.Холостовой»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____

Дата рождения _____, паспорт _____

Адрес регистрации: _____

в соответствии с п. 4 ст. 9. ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению города Москвы «Московский колледж социальных профессий имени Е.И.Холостовой» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество; адрес проживания и регистрации, электронный адрес, паспортные данные домашний и сотовый телефон и иные данные, сведения, указанные мной.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« _____ » _____ 202 _____ г.

_____ /
Подпись

_____ /
Фамилия и инициалы