



Министерство просвещения и воспитания
Ульяновской области

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«Ульяновский медицинский колледж

имени С.Б.Анурьевой»

(ОГБПОУ УМК)

П Р И К А З

16.03.2023 № 609

Об организации работы
по рассмотрению обращений граждан

В целях соблюдения Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», совершенствования работы по рассмотрению обращений граждан, усиления контроля за исполнением поручений по обращениям граждан
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственное лицо за координацию работы с обращениями граждан:
заместителя директора по УР Исаеву М.В.
2. Назначить ответственных лиц за работу по рассмотрению обращений граждан:
заместителя директора по УР Исаеву М.В.;
заместителя директора по УПР Кириченко Л.А.;
заместителя директора по ВР Попову Т.Н.;
заместителя директора по УМР Попову Е.П.;
заместителя директора по безопасности Боксарева И.П.
заместителя директора по АХР Мальского И.С.;
заместителя директора по ДПО Отдельнову Е.Н.;
главного бухгалтера Каюмову М.Г.;
заведующего отделением Мокрову Е.В.;
заведующего отделением Ештокину О.Е.
юрисконсульт Архипову Е.К.
3. Создать комиссию для выемки обращений, поступивших в Ящик доверия колледжа, в составе:
заместитель директора по АХР Мальский И.С.;
заведующий канцелярией Антонова Н.А.;
юрисконсульт Архипова Е.К.
4. Назначить заведующего канцелярией Антонову Н.А. ответственным лицом за работу по приему и учету обращений граждан, направление на рассмотрение обращения исполнителю по резолюции директора, уведомление заявителя и направление подготовленного исполнителем ответа.
5. Ответственным лицам за работу с обращениями граждан и комиссии в своей деятельности руководствоваться действующими Инструкцией о порядке рассмотрения обращений граждан, утвержденной приказом ОГБПОУ УМК и Положением о «Ящике для обращений граждан, в том числе и по возможным фактам коррупции».
6. Утвердить график личного приема граждан должностными лицами колледжа (приложение 1) и организовать ведение личного приема граждан в соответствии с утвержденным графиком.
7. Разместить заведующему канцелярией Антоновой Н.А. на стенде и заместителю директора по УМР Поповой Е.П. на официальном сайте колледжа (медколледж73.рф) информацию о порядке обращений в колледж, нормативных правовых актов по данному вопросу, графиков приема должностных лиц.

И.о. директора

В.В.Роон