



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

29.08.2025 № 172-9

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 ответственного лица за координацию работы с обращениями граждан:
заместителя директора по УР Роона В.В.
2. Назначить ответственных лиц за работу по рассмотрению обращений граждан:
заместителя директора по УР Роона В.В.;
заместителя директора по УПР Кириченко Л.А.;
заместителя директора по ВР Попову Т.Н.;
заместителя директора по УМР Чайку А.С.;
заместителя директора-руководителя ЦОПП Попову Е.П.;
заместителя руководителя ЦОПП Отдельнову Е.Н.;
заместителя директора по АХР Мальского И.С.;
заместителя директора по безопасности Боксарева И.П.;
главного бухгалтера Каюмову М.Г.;
заведующего отделением Мокрову Е.В.;
заведующего отделением Ештокину О.Е.;
заведующего канцелярией Антонову Н.А.;
юрисконсульта Изосимову Е.А.
3. Создать комиссию для выемки обращений, поступивших в «Ящик для обращений граждан, в том числе и по возможным фактам коррупции», в составе:
заместитель директора по АХР Мальский И.С.;
заведующий канцелярией Антонова Н.А.;
юрисконсульт Изосимова Е.А.
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 инженеру-электронику Нагорновой К.Д. на официальном сайте колледжа (медколледж73.рф) информацию о порядке обращений в колледж, нормативных правовых актов по данному вопросу, графиков приема должностных лиц.

Директор



А.В. Софронычев