

**ГРАФИК**  
**личного приема граждан, представителей организаций**  
**администрацией Государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения «Лукояновский педагогический**  
**колледж им. А.М. Горького» по вопросам противодействия**  
**коррупции на 2022 г.**

Должность	ФИО	День	Время	Место приема
1	2	3	4	5
заместитель директора по учебно- производственной работе	Серикова Ольга Юрьевна	понедельник- вторник	9-30 ч – 12-00 ч.	кабинет заместителя директора по УПР
заместитель директора по учебной работе	Силина Марина Александровна	среда- четверг	9-30 ч – 12-00 ч.	кабинет заместителя директора по УР
директор	Сайгин Александр Иванович	пятница- суббота	9-30 ч – 12-00 ч.	кабинет директора

\* предварительная запись на личный прием в соответствии с графиком осуществляется секретарем директора Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Лукояновский педагогический колледж им. А.М. Горького» по адресу: г. Лукоянов, пл. Ира, 4 по личному заявлению, либо по телефону (831 96) 4-17-32

## **ПОРЯДОК**

**личного приема граждан, представителей организаций администрацией  
Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Лукояновский педагогический колледж им. А.М.  
Горького» (ГБПОУ ЛПК) по вопросам противодействия коррупции**

### **Организация приема:**

Обращения граждан, представителей организаций о личном приеме рассматриваются лицом (ответственным за делопроизводство), осуществляющим их регистрацию, на соответствие следующим требованиям:

1. Просьба о личном приеме не должна быть анонимной.
2. Вопрос должен относиться к компетенции ГБПОУ ЛПК.
3. Запись на прием осуществляется по личному заявлению и по телефону, размещенному на стенде основного здания колледжа и сайтах колледжа <http://lukped.narod.ru>.

### **Порядок приема:**

Личный прием граждан, представителей организаций осуществляется представителями администрации ГБПОУ ЛПК согласно утвержденному графику, в соответствии со следующими требованиями:

4. При личном приеме гражданин, представитель организации предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5. Если представитель администрации по уважительным причинам (командировка, временная нетрудоспособность, отпуск) не может принять гражданина, представителя организации прием переносится на ближайший день приема с обязательным уведомлением гражданина, представителя организации или прием осуществляет другой представитель из числа администрации ГБПОУ ЛПК.

6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законом.

7. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц ГБПОУ ЛПК, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8. В ходе личного приема гражданину, представителю организации может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9. Выслушав гражданина, представителя организации, рассмотрев и проанализировав документы и материалы, представленные им, представитель администрации принимает одно из следующих решений:

1) дать с согласия гражданина, представителя организации устный ответ в ходе личного приема на устное обращение в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки;

2) дать гражданину, представителю организации письменный ответ, оформленный на бланке письма учреждения и подписанный должностным лицом ответственным за рассмотрение обращения (вынесшим резолюцию);

3) отказать гражданину, представителю организации в дальнейшем рассмотрении устного обращения в ходе личного приема, если ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

4) дать гражданину, представителю организации устный ответ с разъяснением, куда и в каком порядке ему следует обратиться в случае, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения.

10. Документы по личному приему граждан, представителей организаций формируются в отдельные папки в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и хранятся в ГБПОУ ЛПК в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.