



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ)

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

ЛНА 2.68 – 21 ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ
ГРАЖДАН

Рассмотрено на Общем
собрании колледжа
Протокол № 2
« 31 » 03 2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа

Л.И. Денисова
2021



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

ЛНА 2.68 – 21

Для учета.
Контрольный экземпляр

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Секретарь	В.В. Чухловина	10.03.2021
Согласовал	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Н.Б. Шайгородская	12.03.2021
Версия: 2.0			Стр.1 из 4



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по рассмотрению обращений граждан (далее - Комиссия) создается приказом директора колледжа ежегодно и является органом оперативного контроля рассмотрением жалоб и обращений граждан.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ульяновской области и настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России.

1.4. Комиссия является совещательным органом.

II. ЗАДАЧИ КОМИССИИ.

2.1. Рассмотрение писем и устных обращений граждан, в любой форме, требующих комиссионного решения при условии, что письменные или электронные обращения должны содержать изложение существа обращения, жалобы или ходатайства, фамилию, имя, отчество обратившегося, его адрес, контактный телефон, дату и личную подпись.

III. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Рассмотрение (анализ и изучение) на заседании комиссии результатов (итогов) рассмотрения обращений заявителей, касающихся действий (бездействия) должностных лиц, поступивших в адрес колледжа (далее — обращения заявителей).

3.2. Выявление причин, способствующих росту количества обращений заявителей.

3.3. Внесение предложений должностным лицам об оперативном принятии мер по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей по итогам рассмотрения на комиссии обращений заявителей.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

4.1. В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии;
- заместитель Председателя Комиссии. При отсутствии Председателя выполняет его функции;
- члены Комиссии (не менее 3-х человек);
- секретарь Комиссии.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере поступления жалоб, обращений, но не реже чем 1 раз в полугодие.

4.3. Решение Комиссии считается правомочным, если в заседании Комиссии присутствовало более половины от общего числа членов комиссии, участвующих в голосовании.

4.4. Комиссия в целях реализации своих полномочий принимает решение, которое подписывается председателем (заместителем председателя) и присутствовавшими на заседании членами комиссии.



4.5. Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

4.6. Решение комиссии должно быть изложено в письменной форме и мотивировано.

4.7. На основании принятых на заседании Комиссии решений Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания Комиссии, вносит изменения в повестку заседания Комиссии;
- дает поручения и указания по работе с обращениями (жалобами заявителей) руководителям структурных подразделений в соответствии с принятым на заседании Комиссии решением;
- осуществляет контроль за исполнением решений, принятых на заседании Комиссии;-
- готовит отчёт о работе комиссии.

4.8. Подготовку и организацию заседаний комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

4.9. Для реализации возложенных на Комиссию функций секретарь Комиссии:

- осуществляет предварительный отбор обращений (жалоб) заявителей для рассмотрения на заседании Комиссии,
- осуществляет подготовку повестки заседания,
- готовит списки членов комиссии и приглашённых лиц и других необходимых материалов к заседанию Комиссии,
- обеспечивает приглашение членов Комиссии и других лиц,
- оформляет протоколы заседания Комиссии, участвует в подготовке информационных материалов для руководителя Комиссии.

4.10. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.11. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывает Председатель Комиссии.

4.12. Протокол включает в себя следующую информацию:

- дата проведения заседания Комиссии;
- поименное указание присутствующих членов Комиссии, других лиц, участвующих в заседании;
- наименование вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;
- решение Комиссии

4.13. Протокол должен быть подписан председателем не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.



Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов (страниц) в документе	Вход. № сопроводительного документа и дата	Подпись ответственного за внесение	Дата
	Измененных	Новых	Аннулированных				