

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГОАПОУ «ЛКТиДХ»  
 \_\_\_\_\_ Р.В. Подмарков  
 « 09 » \_\_\_\_\_ 01 2024 г.

**ГРАФИК**  
 личного приема граждан в 2024 году  
 директором ГОАПОУ «ЛКТиДХ» Подмарковым Романом Валентиновичем

Дата приема	Время приема	Место приема, порядок записи на прием
22.01.2024	16:00 – 18:00	Кабинет директора, запись предварительно по телефону 8(4742)40-37-54 или по адресу: г. Липецк, ул. Механизаторов, д.10, приемная директора
29.01.2024		
05.02.2024		
12.02.2024		
19.02.2024		
26.02.2024		
04.03.2024		
11.03.2024		
18.03.2024		
25.03.2024		
01.04.2024		
08.04.2024		
15.04.2024		
22.04.2024		
06.05.2024		
13.05.2024		
20.05.2024		
27.05.2024		
03.06.2024		
10.06.2024		
17.06.2024		
24.06.2024		
01.07.2024		
08.07.2024		
15.07.2024		
22.07.2024		
05.08.2024		
12.08.2024		
19.08.2024		
26.08.2024		
02.09.2024		
09.09.2024		
16.09.2024		
26.09.2024		
30.09.2024		
07.10.2024		
14.10.2024		
21.10.2024		
28.10.2024		
11.11.2024		
18.11.2024		
25.11.2024		
02.12.2024		
09.12.2024		
16.12.2024		
23.12.2024		

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГОАПОУ «ЛКТиДХ»  
\_\_\_\_\_ Р.В. Подмарков  
« 09 » \_\_\_\_\_ 01 2024 г.

**Порядок и время приёма граждан и рассмотрения их обращений  
директором ГОАПОУ «ЛКТиДХ»  
Подмарковым Романом Валентиновичем**

Личный приём граждан по вопросам, отнесенным к компетенции директора колледжа, проводится в целях оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб граждан.

1. Приём граждан ведёт директор колледжа еженедельно по понедельникам с 16:00 до 18:00 с предварительной записью на прием по телефону 8(4742)40-37-54, либо по адресу: г. Липецк, ул. Механизаторов, д.10, приемная директора, секретарем руководителя.

Информация о личном приёме граждан размещается на официальном сайте ГОАПОУ ЛКТиДХ [www.lktdh.ru](http://www.lktdh.ru).

2. При осуществлении записи на личный приём к директору колледжа секретарь руководителя осуществляет учет обращения гражданина в Журнале учета обращений граждан.

Журнал оформляется, ведется и хранится в соответствии с правилами делопроизводства.

3. Секретарь руководителя направляет директору сведения о произведенной записи граждан на личный приём с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу.

4. В случае необходимости директор колледжа дает поручения должностным лицам о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приёма.

5. По решению директора к участию в проведении им приёма граждан могут привлекаться иные должностные лица колледжа.

6. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также (при необходимости) документы, обосновывающие и поясняющие суть обращения.

7. Содержание устного обращения гражданина учитывается в Журнале учета обращений граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приёма, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Положением порядке.

8. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию директора колледжа, ему разъясняется право и порядок обращения в соответствующие органы исполнительной власти в соответствии с их компетенцией.

9. В случаях, если на личном приёме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приёма, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном настоящим Порядком подлежит регистрации и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу должностными лицами колледжа в соответствии с их компетенцией.