

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по совершенствованию работы с обращениями граждан
в филиале БНТУ «МГМК» на 2022 год**

1.	Вести журнал регистрации приема граждан по личным вопросам	Срок исполнения - постоянно
2.	Проводить анализ обращений граждан и записей, внесенных гражданами в книгу замечаний и предложений, информацию (аналитическую записку и таблицы) по итогам работы с обращениями граждан представлять в БНТУ	Срок исполнения – ежеквартально (до 5 числа месяца, следующего за отчетным)
3.	Обеспечить информирование участников образовательного процесса об основных направлениях деятельности и перспективах развития учреждения, разъяснение гражданам возможных способов решения поднимаемых проблем, аргументированный отказ в удовлетворении необоснованных требований	Срок исполнения - постоянно
4.	Строго соблюдать требования законодательства в работе с гражданами, а также при принятии решений, затрагивающих их права и законные интересы. Не допускать случаи произвольного толкования правовых актов, неясности или нечеткости при подготовке ответов, заключений на обращения граждан.	Срок исполнения - постоянно
5.	Строго соблюдать установленный график приема граждан.	Срок исполнения - постоянно
6.	Обсудить на заседании Совета колледжа информацию о работе с обращениями граждан по системе «Одно окно»	Срок исполнения - ежегодно до 31.12.
7.	Информировать БНТУ о принятых мерах по организации работы с гражданами на основе заявительного принципа «Одно окно», имеющихся проблемах и предложению по их решению	Срок исполнения - ежеквартально
8.	Обеспечить своевременное обновление информации, размещенной на интернет-сайте филиала БНТУ «МГМК»	Срок исполнения - постоянно

Заместитель директора
по производственному обучению

Е.В.Гаврон