

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ульяновский техникум питания и торговли		
Наименование документа «Положение о порядке обращения граждан и порядке рассмотрения обращений граждан» Условное обозначение АН- 28 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 1 из 11
		Экз. №



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБОУ СПО

Ульяновского техникума питания и торговли

[Handwritten signature]

А.А. Красников

Приказ от 01.04.2014 №132

Локальный нормативный акт АН- 28

Положение о порядке обращения граждан и порядке рассмотрения обращений граждан

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ульяновский техникум питания и торговли		
Наименование документа «Положение о порядке обращения граждан и порядке рассмотрения обращений граждан» Условное обозначение АН- 28 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 2 из 16
		Экз. №

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обращения граждан и порядке рассмотрения обращений граждан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- административного регламента Правительства Ульяновской области «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- Устава ОГБОУ СПО Ульяновского техникума питания и торговли (далее – техникума).

1.2. Настоящим положением регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее также - гражданин) закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение к должностным лицам ОГБОУ СПО Ульяновского техникума питания и торговли.

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан должностными лицами техникума.

2. Право граждан на обращение

2.1. Граждане могут обратиться к ведущему прием должностному лицу в устной или письменной форме.

2.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, должностным лицам техникума.

2.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно.

2.4. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ульяновский техникум питания и торговли		
Наименование документа «Положение о порядке обращения граждан и порядке рассмотрения обращений граждан» Условное обозначение АН- 28 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 3 из 16
		Экз. №

2.5. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

3. Права гражданина при рассмотрении обращения

3.1. При рассмотрении обращения должностными лицами техникума гражданин имеет право:

3.1.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

3.1.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

3.1.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.1.4. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

4. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением

1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением к должностным лицам техникума или в государственный орган, орган местного самоуправления или в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц, а так же в случае несогласия с решением должностных лиц техникума.

2. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление должностными лицами техникума письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ульяновский техникум питания и торговли		
Наименование документа «Положение о порядке обращения граждан и порядке рассмотрения обращений граждан» Условное обозначение АН- 28 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 4 из 16
		Экз. №

5. Требования к письменному обращению

5.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.3. Обращение, поступившее должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

6. Направление и регистрация письменного обращения

6.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в канцелярию техникума.

6.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц техникума, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 9 настоящего Положения.

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ульяновский техникум питания и торговли		
Наименование документа «Положение о порядке обращения граждан и порядке рассмотрения обращений граждан» Условное обозначение АН- 28 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 5 из 16
		Экз. №

6.3. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

6.4. Администрация техникума при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

7. Обязательность принятия обращения к рассмотрению

7.1. Обращение, поступившее должностным лицам техникума в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

8. Рассмотрение письменного обращения

8.1. Должностное лицо, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- 2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы у иных должностных лиц;
- 3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- 4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 9 настоящего Положения;

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ульяновский техникум питания и торговли		
Наименование документа «Положение о порядке обращения граждан и порядке рассмотрения обращений граждан» Условное обозначение АН- 28 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 6 из 16
		Экз. №

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

8.2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу должностных лиц техникума, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения.

8.3. В случае необходимости рассмотрение обращений граждан может выноситься на заседание рабочей группы по рассмотрению обращений граждан.

8.4. Ответ на обращение подписывается директором техникума или должностным лицом из числа заместителей директора, директором Ресурсного центра, главным бухгалтером, заведующим заочным отделением, в компетенцию которых входит рассмотрение вопросов, указанных в заявлении.

8.5. Ответ на обращение, поступившее в техникум в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

9. Порядок рассмотрения отдельных обращений

9.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ульяновский техникум питания и торговли		
Наименование документа «Положение о порядке обращения граждан и порядке рассмотрения обращений граждан» Условное обозначение АН- 28 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 7 из 16
		Экз. №

9.2. Директор техникума или должностные лица техникума, в компетенцию которых входит рассмотрение вопросов, указанных в заявлении, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

9.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор техникума или должностные лица техникума, в компетенцию которых входит рассмотрение вопросов, указанных в заявлении, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлялись должностным лицам техникума. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

10. Сроки рассмотрения письменного обращения

10.1. Письменное обращение, поступившее директору техникума или должностным лицам техникума, в компетенцию которых входит рассмотрение вопросов, указанных в заявлении, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ульяновский техникум питания и торговли		
Наименование документа «Положение о порядке обращения граждан и порядке рассмотрения обращений граждан» Условное обозначение АН- 28 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 8 из 16
		Экз. №

11. Личный прием граждан

11.1. Личный прием граждан в техникуме проводят директор техникума, его заместители, директор Ресурсного центра, главный бухгалтер, заведующий заочным отделением.

11.2. Порядок рассмотрения устных обращений, уведомления заявителей о результатах их рассмотрения, формирования материалов в дело устанавливается такой же, как для письменных обращений.

11.2. График личного приема граждан должностными лицами составляется инспектором по кадрам по согласованию с директором техникума, его заместителями, директором Ресурсного центра, главным бухгалтером, заведующим заочным отделением на учебный год, утверждается приказом директора техникума и доводится до сведения граждан посредством размещения на информационном стенде и через официальный сайт техникума в сети «Интернет».

11.3. Запись граждан на личный прием к директору техникума, его заместителям, директору Ресурсного центра, главному бухгалтеру, заведующему заочным отделением осуществляется секретарём директора техникума в соответствии с законодательством и Положением ежедневно, кроме выходных и праздничных дней. В случае если гражданин обращается с вопросом, не относящимся к компетенции администрации техникума, ему рекомендуется обратиться в государственные органы, учреждения, организации, в компетенцию которых входит рассмотрение данного вопроса. При записи на личный прием гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

11.4. При приёме заявлений граждан секретарь директора техникума обеспечивает документационное оформление личного приема:

- регистрирует и оформляет карточки личного приема;
- направляет на рассмотрение согласно резолюции директора техникума;
- контролирует исполнение;

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ульяновский техникум питания и торговли		
Наименование документа «Положение о порядке обращения граждан и порядке рассмотрения обращений граждан» Условное обозначение АН- 28 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 9 из 16
		Экз. №

представляет на утверждение директору техникума после рассмотрения должностным лицом, в компетенцию которого входит рассмотрение вопроса, указанного в заявлении; формирует дела и осуществляет их хранение.

11.5. 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, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

11.6. В случае, если гражданин обратился для рассмотрения вопроса непосредственно к должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данного вопроса, то регистрация карточки личного приёма осуществляется после рассмотрения и принятия решения указанным должностным лицом.

В этом случае после регистрации карточки личного приёма она предоставляется на утверждение директору техникума.

11.7. При необходимости гражданам предлагается изложить суть вопроса в письменном виде. Письменное обращение в этом случае регистрируется не позднее, чем в трёхдневный срок с момента его подачи, и рассматривается в установленном порядке, а в карточке делается отметка «оставлено заявление» и ставится дата регистрации.

11.8. При рассмотрении обращений граждан заместителями директора техникума и руководителями структурных подразделений, на личный прием могут приглашаться преподавательский состав и другие работники техникума, в компетенции которых находится рассмотрение поставленных гражданином вопросов.

11.9. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан с личного приема директора техникума, и должностных лиц, в компетенции которых находится рассмотрение поставленных гражданином вопросов осуществляет инспектор по кадрам.

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ульяновский техникум питания и торговли		
Наименование документа «Положение о порядке обращения граждан и порядке рассмотрения обращений граждан» Условное обозначение АН- 28 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 10 из 16
		Экз. №

11.10. Должностное лицо, ответственное за личный приём граждан, не вправе перепоручить подчиненному вести прием граждан вместо себя. В случаях когда должностное лицо не может провести прием в установленный графиком день, прием переносится на другую дату с оповещением граждан о переносе.

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

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

12. Ответственность за невыполнение требований настоящего положения.

12.1. Должностные лица, виновные в нарушении требований настоящего положения, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Уставом техникума и Правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

13. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений

13.1. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) должностных лиц техникума при рассмотрении обращения, по решению суда.

13.2. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ульяновский техникум питания и торговли		
Наименование документа «Положение о порядке обращения граждан и порядке рассмотрения обращений граждан» Условное обозначение АН- 28 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 11 из 16
		Экз. №

Приложение №1
Образец карточки
личного приёма
гражданина

Направить на рассмотрение Решение директора техникума

(Фамилия, инициалы должностного лица)
смотрение, направить на рассмотрение на

« ____ » _____ 20__ г.

(в дело, направить на дополнительное рас

сечение рабочей группы, направить запрос

в вышестоящую организацию)

А.А. Красников

« ____ » _____ 20__ г.

А.А. Красников

КАРТОЧКА

личного приема гражданина

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Заявитель _____

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ульяновский техникум питания и торговли		
Наименование документа «Положение о порядке обращения граждан и порядке рассмотрения обращений граждан» Условное обозначение АН- 28 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 12 из 16 Экз. №

(Фамилия, имя, отчество)

(Документ, удостоверяющий личность заявителя (доверенность))

Почтовый адрес, телефон заявителя _____

Дата первичного приема «___» _____ **20**__ г.

Дата приема «___» _____ **20**__ г.

Время приёма: с «___» часов «___» минут, **до** «___» часов «___» минут.

Прием осуществлял _____

(Фамилия, имя, отчество, должность)

Содержание устного обращения:

Результаты личного приема гражданина:

1. Дано устное разъяснение: _____

2. Принято письменное обращение и передано на рассмотрение в: _____

3. Копия карточки направлена в: _____

 (Подпись, инициалы, фамилия должностного лица)

Приложение №2
 Образец письменного
 обращения гражданина

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ульяновский техникум питания и торговли		
Наименование документа «Положение о порядке обращения граждан и порядке рассмотрения обращений граждан» Условное обозначение АН- 28 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 13 из 16
		Экз. №

Директору ОГБОУ СПО Ульяновского техникума питания и торговли Красникову А.А.

Иванова Ивана Ивановича, проживающего по адресу: 432061, гор. Ульяновск, ул. Пушкарёва, д.54, кв.13.
 Контактный телефон: 8 909 443-55-76

(в произвольной форме подробно изложить суть обращения)

Прошу Вас _____
(изложить суть вопроса, по которому необходимо получить ответ от должностного лица техникума)

(дата)

(подпись)

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ульяновский техникум питания и торговли		
Наименование документа «Положение о порядке обращения граждан и порядке рассмотрения обращений граждан» Условное обозначение АН- 28 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 14 из 16
		Экз. №

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ульяновский техникум питания и торговли		
Наименование документа «Положение о порядке обращения граждан и порядке рассмотрения обращений граждан» Условное обозначение АН- 28 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 10 из 11
		Экз. №

Лист согласования

Утверждено приказом от «01» апреля 2014 г. №132

Разработал: зам. дир. по безопасности _____ А.М. Чертушкин

Согласовано:

Зам. директора по УВР	_____	Ю.Ю. Бесова
Зам. директора по УР	_____	Е.А. Осипова
Зам. директора по УПР	_____	В.А. Панкрушева
Зам. директора по НМР	_____	Н.С. Русецкая
Зам. директора по АХЧ	_____	А.Н. Селезнёв
Зав. заочным отделением	_____	Т.А. Бабина
Директор Ресурсного центра	_____	Н.Л. Гаврилов
Главный бухгалтер	_____	Л.М. Пчёлова
Инспектор по кадрам	_____	С.А. Павперова

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ульяновский техникум питания и торговли		
Наименование документа «Положение о порядке обращения граждан и порядке рассмотрения обращений граждан» Условное обозначение АН- 28 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 11 из 11
		Экз. №

Лист рассылки документа

Фамилия, инициалы	Должность	№ экземпляра	Дата получения	Роспись в получении
Чертушкин А.М.	Зам. дир. по безоп.	1		
Бесова Ю.Ю.	Зам. дир. по УВР	2		
Осипова Е.А.	Зам. дир. по УР	3		
Панкрушева В.А.	Зам. дир по УПР	4		
Русецкая Н.С.	Зам. дир. по НМР	5		
Селезнёв А.Н.	Зам. дир. по АХЧ	6		
Бабина Т.А.	Зав. заочн. отд	7		
Гаврилов Н.Л.	Дир. Ресурсн. центра	8		
Пчёлова Л.М.	Главный бухгалтер	9		

ОГБПОУ УТПИТ, ОГБПОУ "УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ", Красников Андрей Анатольевич, Директор
 10.02.2022 14:55 (MSK), Сертификат № 44CE5100C1ADE8AE4BA945288924A41B