



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

П Р И К А З

«30» июля 2024г.

№ 118

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Правила организации приема по личным вопросам ректором ДГТУ» в действие

В целях установления единого порядка организации приема граждан ректором университета, п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ - «Правила организации приема по личным вопросам ректором ДГТУ» (далее Правила);
2. Определить место хранения оригинальной версии Правил – общий отдел;
3. Начальнику общего отдела АУ Королевой И.А. довести данный приказ и Правила до всех структурных подразделений;
4. Начальнику управления информатизации И.В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru;
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч.Месхи

Исп. Сагирова М.В., тел. 25-25
Рассылка: все подразделения

О введении документа «Порядок организации ректором приема по личным вопросам»



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ Б.Ч. Месхи
_____ 2014 г.



Введено в действие приказом ректора
от 30.05.2014 № 118

**ПРАВИЛА
ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ РЕКТОРОМ ДГТУ**

Ростов-на-Дону
2014 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Правила организации приема по личным вопросам ректором ДГТУ

РАЗРАБОТАНО

Руководитель
секретариата ректората
«14» мая 2014 г.



М.В.Сагирова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по общим вопросам
«__» _____ 20__ г.



А.В. Мозговой

Начальник общего отдела
«14» мая 2014 г.



И.А.Королева

Руководитель Центра менеджмента
качества
«19» мая 2014 г.



И.М. Чукарина

Гл. юрист
«20» _____ 20__ г.



И.М. Кислова

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

РЕДАКЦИЯ 1

1 Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны на основании Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции от 02.07.2013г. №182-ФЗ), Устава ДГТУ, Правил внутреннего распорядка и определяют правила организации приема по личным вопросам ректором Донского государственного технического университета, рассмотрения полученных во время личного приема обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан и принятия по ним решений.

1.2. Координацию деятельности по организации личного приема граждан осуществляют помощник ректора, руководитель секретариата ректората.

2 Предварительная запись на личный прием

2.1. Предварительная запись на личный прием производится руководителем секретариата ректората, помощниками ректора.

2.2. Для осуществления записи на прием к ректору претенденту необходимо в рабочее время лично заполнить карту приема по личным вопросам (приложение А) не позднее, чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты приема. В исключительных случаях запись на прием осуществляется по телефону. При регистрации указывается краткое содержание вопроса и, в случае необходимости, прилагаются копии документов.

2.3. При обращении гражданин, не являющийся работником ДГТУ, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.3. В зависимости от содержания обращения гражданина, рассмотрение вопроса может быть адресовано ректором соответствующему проректору или руководителю структурного подразделения.

2.4. О месте и времени приема гражданину сообщается по телефону или лично в устной форме.

3 Организация приема по личным вопросам

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка университета, ректор осуществляет личный прием граждан по адресу: г.Ростов-на-Дону, площадь Гагарина, 1, каб.250, по вторникам и четвергам с 14.00 до 15.00. По объективным причинам время приема может измениться.

3.2. В случае отмены в назначенный день приема (командировка, совещание и т.п.), прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее ответственным за прием лицом.

3.3. Содержание обращения гражданина заносится помощником ректора в журнал приема по личным вопросам (приложение Б). По окончании приема в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются

очевидными и не требуют дополнительной проверки, ректор доводит до сведения заявителя свое решение или информирует об ответственном исполнителе и сроке ответа.

Результаты личного приема фиксируются помощником ректора в журнале приема по личным вопросам согласно приложения. Помощник ректора доводит до сведения ответственных лиц, задействованных в решении вопроса и осуществляет контроль за его исполнением.

3.6. В ходе приема по личным вопросам гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по его обращению.

Приложение А



КАРТА ПРИЕМА ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ № _____

Дата приема «_____» _____ 20__ г.

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Место работы/учебы Должность	
Контактный телефон	
Краткое содержание вопроса	
Подпись	
Дата записи	

Приложение Б

Журнал регистрации приема по личным вопросам

Дата проведения: «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. ответственного
лица _____

Время проведения: _____

№ п/п	Ф.И.О.	Место работы/должность, контактный телефон	Краткое содержание вопроса	Результат обращения	Контроль исполнения

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись

