



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГУ)

## П Р И К А З

09.06.2014

№

3075/1

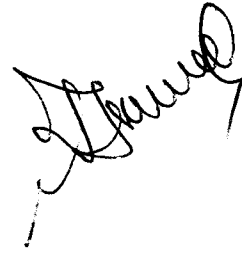
Об организации приема граждан  
в СПбГУ

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения работниками Санкт-Петербургского государственного университета приема граждан (далее – Регламент). Регламент не распространяется на прием и рассмотрение обращений граждан, относящихся к числу обучающихся, по вопросам их обучения в Санкт-Петербургском государственном университете, или работников (или претендентов на заключение трудовых договоров) по вопросам, относящимся к их трудовой деятельности в Санкт-Петербургском государственном университете, а также иных обращений, порядок рассмотрения которых не регламентируется Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Начальнику Главного управления по организации работы с персоналом В.В. Еремееву утверждать графики проведения работниками Санкт-Петербургского государственного университета приема граждан (далее – Графики приема граждан), в которых установить места, дни и часы приема и контролировать их соблюдение.
3. Пресс-секретарю СПбГУ А. А. Заварзину обеспечить своевременное размещение на сайте СПбГУ утвержденных начальником Главного управления по организации работы с персоналом Графиков приема граждан.
4. Приказ от 30.01.2014 №192/1 «Об организации личного приема граждан в Санкт-Петербургском государственном университете» признать утратившим силу.

5. Предложения по совершенствованию Регламента прошу направлять по адресу эл.почты [org@spbu.ru](mailto:org@spbu.ru).
6. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник Организационного  
управления



А. В. Гнётов

Приложение к Приказу  
от 09.06.2014 № 3045/Н

Регламент проведения работниками Санкт-Петербургского  
государственного университета приема граждан

1. Общие положения

1.1. Регламент проведения работниками Санкт-Петербургского государственного университета приема граждан (далее – Регламент) устанавливает порядок приема и организации рассмотрения работниками Санкт-Петербургского государственного университета обращений физических лиц (в том числе являющихся представителями юридических лиц) в Санкт-Петербургский государственный университет в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Прием граждан).

1.2. Прием граждан осуществляется работниками Санкт-Петербургского государственного университета, уполномоченными локальными актами, доверенностью или трудовым договором представлять Санкт-Петербургский государственный университет во взаимоотношениях с третьими лицами.

1.3. Работник, осуществляющий прием граждан, несет ответственность за полноту и достоверность данных им ответов на обращения граждан, а также за соблюдение установленного порядка приема и рассмотрения обращений, включая соблюдение срока рассмотрения, пределов своей компетенции и другие условия.

2. Организация приема граждан.

2.1. До начала приема сотрудником Организационного управления, на которого возложены функции обеспечения служебной деятельности соответствующего работника Санкт-Петербургского государственного университета, на основании документов, удостоверяющих личность гражданина, заполняются необходимые разделы Карточки приема граждан (Приложение), а также осуществляется информирование гражданина о том, что фактом участия в приеме граждан он соглашается с установленными в СПбГУ правилами проведения приема (в том числе: опубликованием на сайте Санкт-Петербургского государственного университета информации о содержании обращения, о принятых по существу обращения решениях, а также иной информации, включая необходимые для уяснения содержания обращения персональные данные гражданина, осуществление аудио-и/или видеозаписи приема и т.д.) о чем делается соответствующая отметка в Карточке приема граждан. Прочие разделы Карточки приема граждан заполняются сотрудником Организационного управления в ходе приема и/или непосредственно по его окончании.

При отсутствии сотрудника Организационного управления, на которого возложены функции обеспечения служебной деятельности соответствующего работника Санкт-Петербургского государственного университета, указанные в настоящем пункте действия осуществляются самим работником, ведущим прием.

- 2.2. Прием граждан проводится в порядке очередности явки их на прием.
- 2.3. Копии Карточек приема граждан и краткая информация об итогах проведения приема каждого гражданина направляются работником Санкт-Петербургского государственного университета, которым велся прием, не позднее следующего рабочего дня пресс-секретарю Санкт-Петербургского государственного университета для обработки материалов приема и опубликования информации о приеме на сайте Санкт-Петербургского государственного университета.
- 2.4. График приема граждан, включающий дни проведения приема, время начала и окончания приема, место проведения приема, утверждается начальником Главного управления по организации работы с персоналом и публикуется на сайте Санкт-Петербургского государственного университета, а также размещается на двери служебного кабинета работника Санкт-Петербургского государственного университета, ведущего прием.
- 2.5. В случае отсутствия работника, на которого возложена обязанность осуществлять прием граждан, прием ведется работником, на которого возложено исполнение обязанностей отсутствующего работника.
- 2.6. Правом присутствия на приеме граждан обладают представители общественных организаций СПбГУ: представитель Первичной профсоюзной организации сотрудников СПбГУ/ профсоюзной организации обучающихся СПбГУ, а также представитель Студенческого совета СПбГУ (совета обучающихся СПбГУ). По решению работника Санкт-Петербургского государственного университета, ведущего прием, при приеме граждан могут присутствовать работники Санкт-Петербургского государственного университета, не относящиеся к числу работников, обеспечивающих проведение приема, а также иные лица.
- 2.7. Содержание устного обращения заносится в Карточку приема гражданина. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и для ответа на содержащийся в поступившем в ходе приема граждан устном обращении вопрос не требуется проведения проверки или сбора дополнительной информации, то ответ на такое обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе приема, о чем делается запись в Карточке приема гражданина. В остальных случаях (в том числе, если содержащийся в устном обращении вопрос относится к компетенции работника Санкт-Петербургского государственного университета, который не присутствует на приеме) ответ на обращение дается в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) по адресу,

указанному гражданином и зафиксированному в Карточке приема устного обращения.

- 2.8. Если работником Санкт-Петербургского государственного университета, ведущим прием, установлено, что поставленный в устном обращении вопрос относится к компетенции другого работника Санкт-Петербургского государственного университета, то Карточка приема гражданина, содержащая информацию об указанном вопросе, не позднее следующего за днем приема рабочего дня передается работнику Санкт-Петербургского государственного университета, к компетенции которого относится рассмотрение данного вопроса, для подготовки и направления ответа на обращение. О переадресации обращения информируется начальник Организационного управления.
- 2.9. Если в результате рассмотрения устного обращения установлено, что содержащийся в нем вопрос не относится к вопросам деятельности Санкт-Петербургского государственного университета, то работник Санкт-Петербургского государственного университета, ведущий прием, или осуществляющий последующее рассмотрение обращения, обязан сообщить об этом гражданину, что и будет являться ответом на обращение.
- 2.10. Ответ на устное обращение гражданина в Санкт-Петербургский государственный университет дается в срок не позднее 30 календарных дней с даты поступления обращения.
- 2.11. Письменное обращение, принятое в ходе приема граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в общем порядке, установленном в соответствии с законодательством и локальными актами СПбГУ, для рассмотрения письменных обращений граждан.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Регламенту проведения работниками  
Санкт-Петербургского государственного  
университета приема граждан, утвержденному  
Приказом от 09.06.2014 № 3075/1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет»

КАРТОЧКА ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА № \_\_\_\_\_

Прием проводит \_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_ Номер телефона \_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(в случае нехватки места для записи пункт оформляется на прилагаемом листе)

Когда и по какому вопросу обращался (ась) ранее:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оборотная сторона. Заполняется сотрудником Организационного управления СПбГУ

Дата и время проведения приема « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин.

Место проведения \_\_\_\_\_

На приеме присутствовали: \_\_\_\_\_

Посетитель уведомлен, что фактом своего участия в приеме граждан он соглашается с установленными в СПбГУ правилами проведения приема граждан: опубликованием на сайте Санкт-Петербургского государственного университета информации о содержании обращения, о принятых по существу обращения решениях, а также иной информации, включая необходимые для уяснения содержания обращения персональные данные гражданина, осуществление аудио- и/или видеозаписи приема.

**По результатам уведомления граждан:** (необходимо проставить отметку)

- согласился подать обращение в устной форме и участвовать в приеме граждан;  
 отказался от подачи обращения в устной форме и от участия в приеме граждан.

**Отметка о результатах рассмотрения обращения** (необходимо проставить отметку):

- дан устный ответ  
 принято решение о подготовке письменного ответа  
 иное (указать) \_\_\_\_\_

**По результатам приема даны поручения** (содержание поручения, кому, срок исполнения):

---



---



---



---

(в случае нехватки места для записи пункт оформляется на прилагаемом листе)

Ф.И.О. и подпись сотрудника Организационного управления, обеспечивающего проведение личного приема:

Ф.И.О. и подпись лица, проводившего прием: