



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

## П Р И К А З

19.05.2017

№ 5313/1

О внесении изменений  
в приказ от 09.06.2014 № 3075/1  
«Об организации приема граждан в СПбГУ»

В целях организации документооборота с учетом изменений компетенций должностных лиц СПбГУ, а также обеспечения подтверждения факта предоставления устного ответа в ходе приема граждан в СПбГУ в документах, которыми оформляется указанный прием,

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Подпункт 2.3 Приложения к приказу от 09.06.2014 № 3075/1 «Об организации приема граждан в СПбГУ» (далее – Приказ) изложить в следующей редакции:

«2.3. Регистрационные карточки приемов граждан, содержащие информацию об итогах приема и копии карточек приема граждан, направляются работником Санкт-Петербургского государственного университета, которым проводился прием, не позднее следующего за днем приема рабочего дня в кабинет начальника Организационного управления в СЭДД «Дело» по пересылке. Обработанные материалы приема граждан направляются начальником Организационного управления начальнику Управления СПбГУ по связям с общественностью для размещения на сайте Санкт-Петербургского государственного университета.»

2. Приложение к Регламенту проведения работниками Санкт-Петербургского государственного университета приема граждан, утвержденному Приказом, изложить в редакции Приложения к настоящему приказу.

3. Предложения по изменению и (или) дополнению настоящего приказа направлять по адресу электронной почты: [org@spbu.ru](mailto:org@spbu.ru). При необходимости, за разъяснением содержания настоящего приказа обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к начальнику Организационного управления.

Начальник  
Организационного управления



С.В. Бегеца

Приложение  
к приказу начальника  
Организационного управления  
от 19.05.14 № 5313/1

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего 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 содержания обращения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изложенное подтверждаю: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись гражданина) (Фамилия Имя Отчество гражданина)

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

Когда и по какому вопросу обращался (обращалась) ранее:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Оборотная сторона Карточки приема гражданина

Дата и время проведения приема « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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, осуществлением аудио- и/или видеозаписи приема

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

согласился подать обращение в устной форме и участвовать в приеме граждан:

Отмеченное подтверждаю: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /;  
(подпись гражданина) (Фамилия Имя Отчество гражданина)

отказался от подачи обращения в устной форме и от участия в приеме граждан:

Отмеченное подтверждаю: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /.  
(подпись гражданина) (Фамилия Имя Отчество гражданина)

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

с согласия гражданина дан устный ответ

Отмеченное выше подтверждаю: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись гражданина) (Фамилия Имя Отчество гражданина)

принято решение о подготовке письменного ответа

дополнительно иные результаты (указать при наличии) \_\_\_\_\_

**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: \_\_\_\_\_