



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

## П Р И К А З

02.12.2014

№ 7164/1

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

В целях обеспечения подтверждения гражданами краткого содержания их устных обращений, отражаемого в документах, оформляющих прием граждан,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Подпункт 2.1 Приложения к приказу от 09.06.2014 № 3075/1 «Об организации приема граждан в СПбГУ» (далее – Приказ) изложить в следующей редакции:

«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 гражданина (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, осуществлением аудио- и/или видеозаписи приема и т.д.), о чем делается соответствующая отметка в Карточке приема гражданина, подтверждаемая подписью гражданина. Также, подписью гражданина удостоверяется краткое содержание его обращения, отражаемое сотрудником Организационного

управления в Карточке приема гражданина. Прочие разделы Карточки приема гражданина заполняются сотрудником Организационного управления в ходе приема и/или непосредственно по его окончании.

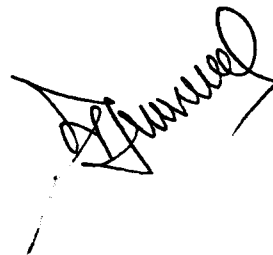
При отсутствии сотрудника Организационного управления, на которого возложены функции обеспечения служебной деятельности соответствующего работника Санкт-Петербургского государственного университета, указанные в настоящем подпункте действия сотрудника Организационного управления осуществляются самим работником,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

2. Подпункт 2.3 Приложения к Приказу изложить в следующей редакции:

«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 за днем приема рабочего дня пресс-секретарю Санкт-Петербургского государственного университета для обработки материалов приема и опубликования информации о приеме на сайте Санкт-Петербургского государственного университета. Указанная краткая информация оформляется в виде служебной записки соответствующего работника, направляемой в адрес пресс-секретаря в установленном в СПбГУ порядке в форматах PDF и DOC/DOCX, и в обязательном порядке включает в себя: информацию о дате и месте проведения приема, о лицах, присутствовавших на приеме, о кратком содержании обращения гражданина и о результатах его приема.».

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

Начальник  
Организационного управления



А.В. Гнетов

Приложение  
к приказу начальника  
Организационного управления  
от 02.12.2011 № 7164/1

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 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)

- 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: \_\_\_\_\_