

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

СОГЛАСОВАН
Экспертной комиссией РГИСИ

(протокол от 13.09.2021 № 2)

УТВЕРЖДЕН
приказом РГИСИ
от 23.09.2021 № 99-АХД
Ректор _____
Н.В. Пахомова

ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

1. Общие положения

1.1. Порядок организации личного приема граждан в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» (далее соответственно – Порядок, РГИСИ) определяет правила проведения личного приема граждан ректором РГИСИ, первыми проректорами, проректорами, директорами филиалов, деканами факультетов, руководителями структурных подразделений РГИСИ, порядок рассмотрения полученных во время личного приема устных и письменных обращений граждан и принятия по ним решений, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2. Порядок распространяется на иностранных граждан и лиц без гражданства.

1.3. Общую координацию деятельности по организации личного приема граждан в РГИСИ осуществляет руководитель, координирующий деятельность отдела делопроизводства.

1.4. Координацию деятельности по организации личного приема граждан в филиалах осуществляет ответственный работник, назначенный директором филиала (далее – ответственный работник филиала).

1.5. Порядок и изменения в него утверждаются приказом ректора.

2. Запись на личный прием

2.1. Запись на личный прием производится:

2.1.1. к ректору РГИСИ – помощником ректора РГИСИ;

2.1.2. к первым проректорам, проректорам, директорам филиалов, деканам факультетов, руководителям структурных подразделений – работниками, определенными соответствующими руководителями в качестве ответственных за организацию личного приема граждан (далее соответственно – Руководители; работники, ответственные за организацию приема граждан).

2.2. На персональных интернет-страницах Руководителей на официальном сайте РГИСИ www.rgisi.ru и официальном сайте филиала (при наличии) (далее – Сайт) размещается информация:

2.2.1. о работниках, ответственных за организацию приема граждан, с указанием должности, фамилий, имен, отчеств указанных работников, их телефонов, корпоративных электронных адресов;

2.2.2. о днях и часах приема Руководителей, о номерах кабинетов, где проводится прием граждан.

2.2.3. о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность¹, для прохода на территорию РГИСИ.

2.3. Запись на прием производится в рабочее время по телефону или по адресу корпоративной электронной почты работника, ответственного за организацию приема граждан, размещенных на персональной интернет-странице Руководителей, не позднее, чем за 4 рабочих дня до предполагаемой даты. При записи гражданин указывает, а работник, ответственный за организацию приема граждан, фиксирует фамилию, имя, отчество (полностью) гражданина и краткое содержание вопросов.

2.4. В случае если на вопрос/вопросы в обращении неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель вправе принять решение о безосновательности обращения за записью о личном приеме при условии, что очередное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу.

2.5. О месте и времени личного приема/безосновательности личного приема, о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для прохода на территорию РГИСИ гражданину сообщается по телефону в устной форме и/или по электронному адресу, указанному

¹ паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности, военный билет, удостоверение личности военнослужащего, вид на жительство иностранного гражданина

гражданином при записи на прием, работником, ответственным за организацию приема граждан.

3. Организация личного приема граждан

3.1. Личный прием граждан осуществляется не реже одного раза в неделю в соответствии с графиками личного приема граждан (далее – графики).

Графики приема граждан, содержащие информацию согласно п. 2.2 Порядка, утверждаются приказом ректора (в филиалах – приказом директора филиала), размещаются в доступных для посетителей местах и на Сайте.

3.2. Подготовка материалов к личному приему граждан осуществляется работниками, ответственными за организацию приема граждан.

3.3. Материалы к личному приему граждан не менее чем за 2 рабочих дня до даты его проведения представляются Руководителю, осуществляющему прием.

3.4. Прием граждан проводится в служебном кабинете Руководителя, либо в специально оборудованном помещении, оснащено оргтехникой и приспособленном для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

3.5. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка и др.) Руководителя, к которому записан на прием гражданин, прием осуществляет лицо, на которое возложено исполнение полномочий Руководителя на период его отсутствия, либо переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется по телефону и/или по электронному адресу заранее работником, ответственным за организацию приема граждан, производившим предварительную запись.

3.6. В назначенный день приема работник, ответственный за организацию приема граждан, заблаговременно передает заверенный подписью Руководителя список граждан, записанных на прием, на пост охраны РГИСИ.

3.7. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, в т.ч. сотруднику охранного предприятия. Сотрудник охранного предприятия вносит необходимые сведения в журнал посещений.

3.8. Содержание устного обращения гражданина подлежит обязательному документальному оформлению – занесению работником, ответственным за организацию приема граждан, в карточку личного приема

гражданина (приложение № 1) (далее – Карточка) в системе документационного обеспечения управления РГИСИ.

3.9. 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. В остальных случаях по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ на обращение в соответствии с Регламентом рассмотрения обращений граждан, который по желанию гражданина может быть направлен также по электронному адресу, указанному гражданином при записи на прием.

3.10. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не связано с деятельностью РГИСИ, либо не входит в компетенцию Руководителя, осуществляющего личный прием, гражданину дается устное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

3.12. В отдельных случаях по жалобам граждан на решения, принятые первыми проректорами, проректорами, директорами филиалов, деканами факультетов, руководителями структурных подразделений РГИСИ, прием граждан осуществляет ректор РГИСИ.

3.13. По результатам личного приема гражданин имеет право оформить обращение в письменной форме. Письменное обращение оформляется и рассматривается в соответствии с Регламентом рассмотрения обращений граждан в РГИСИ.

3.14. Результат личного приема фиксируется в Карточке, которая ведется работниками, ответственными за организацию приема граждан.

3.15. Полностью заполненная Карточка в день личного приема или на следующий день до 12:00 передается работником, ответственным за организацию приема граждан, в отдел делопроизводства (далее – ОД) (в филиалах – ответственному работнику филиала).

3.16. Работник ОД (ответственный работник филиала) проверяет полноту сведений, отраженных в Карточке, и присваивает ей регистрационный номер.

3.17. Сведения по всем поступившим в ОД (ответственному работнику филиала) Карточкам заносятся работником ОД (ответственным работником филиала) в реестр карточек личного приема граждан (приложение № 2) в систему документационного обеспечения управления РГИСИ.

4. Мониторинг и анализ организации личного приема граждан

4.1. Ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, руководитель, координирующий деятельность ОД (ответственный работник филиала), представляет ректору РГИСИ (директору филиала) отчет об организации личного приема граждан.

4.2. По решению ректора (директора филиала) периодичность представления отчета может быть изменена.

Приложение № 1
к Порядку организации
личного приема граждан

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА № _____¹

ЗАЯВИТЕЛЬ, ПРИШЕДШИЙ НА ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

социальное положение (при необходимости): _____

почтовый адрес для ответа: _____

(индекс, субъект РФ, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, эл. адрес)

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ (предложения, заявления или жалобы):

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЕ ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

должность: _____

¹ Номер карточки личного приема заполняется работником ОД после передачи полностью заполненной карточки работником, ответственным за организацию приема граждан, в ОД

РЕШЕНИЕ, ПРИНЯТОЕ ПО УСТНОМУ ОБРАЩЕНИЮ:

(содержание устного ответа по существу поставленных в устном обращении вопросов, данного с согласия заявителя, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки)

«_____» _____ Г.

Приложение № 2
к Порядку организации
личного приема граждан

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»**

РЕЕСТР КАРТОЧЕК ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

ЗА _____ ГОД

№ п/п, карточки личного приема	Дата приема	Фамилия И.О. гражданина	Почтовый и/или электронный адрес, контактный телефон гражданина	Должность, Фамилия И.О. руководителя, проводившего прием	Краткое содержание вопроса	Результат личного приема