

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.04.2024 15:15:00

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab525369112881915a13511ae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

П Р И К А З

« 19 » мая 2024 г.

п. Майский

№ 28-3.

Об утверждении Порядка проведения личного приема граждан в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок проведения личного приема граждан в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата ректора Антипову В.В.

ректор



С. Н. Алейник

Порядок проведения личного приёма граждан в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Порядок разработан на основании Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Личный приём направлен на обеспечение оперативного рассмотрения ректором/проректором университета обращений граждан и принятия необходимых мер на поступающие в ходе личного приёма граждан заявления и просьбы.

В целях организации приёма граждан по личным вопросам и предоставления им возможности обращаться непосредственно к ректору или проректору университета, личный приём граждан проводится ректором/проректором согласно утверждённому графику (приложение № 1).

Запись на личный приём осуществляется помощником ректора, ведущим предварительный учёт граждан, записавшихся на личный приём к ректору/проректору. При записи на личный приём гражданин должен изложить содержание вопроса. Предварительная запись осуществляется с фиксацией данных о заявителе, позволяющих его идентифицировать: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номер телефона, дата рождения, адрес места проживания или нахождения, иных данных, предусмотрев возможность исключения неоднократной записи на приём одного и того же заявителя. Количество заявителей на личный приём ограничивается временем проведения приёма (не более 15–20 минут на одного заявителя).

В случае невозможного проведения личного приёма, помощник ректора осуществляет перенос даты и время приёма с обязательным заблаговременным, либо оперативным (посредством мобильной связи) информированием заявителей, предварительно записавшихся на приём.

Если вопросы относятся к компетенции проректора или руководителя структурного подразделения, помощник ректора вправе разъяснить, в чьём ведении находится решение вопросов, и предложить гражданину записаться на приём к соответствующему проректору или обратиться к руководителю структурного подразделения, либо в органы государственной власти, местного самоуправления.

Запись на личный приём к ректору осуществляется по результатам рассмотрения письменного обращения гражданина с просьбой о записи на личный приём по конкретному вопросу и при наличии ответа на обращение, которое гражданин получил на личном приёме у проректора.

Заявителю может быть отказано в записи на личный приём в следующих случаях:

- Если по вопросу заявителя имеется вступившее в силу судебное решение.
- Если с заявителем прекращена переписка по данному вопросу.
- Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
- Если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- Если гражданин отказывается изложить содержание вопроса.

В день приёма в личном приёме может быть отказано заявителям:

- С повышенной температурой тела либо другими внешними признаками, не исключающими заболевание острой респираторной инфекцией (кашель, чихание, насморк).
- Предварительно не записавшимся на приём.
- Пришедшим с опозданием указанного в предварительной записи на приём времени проведения приёма.

На личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность и даёт согласие на обработку персональных данных (приложение № 2), если не является сотрудником или обучающимся, имеющим согласие на обработку персональных данных в личном деле.

Для участия в личном приёме граждан могут привлекаться проректоры и (или) руководители структурных подразделений университета.

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

Карточки личного приёма (приложение № 3) и обращения (при наличии) на бумажном носителе хранятся в отделе делопроизводства аппарата ректора. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма гражданина. 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 приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Обращение направляется по компетенции проректору или руководителю структурного подразделения университета для дачи письменного ответа заявителю. Исполнителю, в компетенцию которого входит решение данного вопроса, передаётся копия карточки личного приёма и обращения (при наличии) с резолюцией ректора/проректора (на бумажном носителе или отправляется по корпоративной электронной почте).

Исполнители обязаны принять меры для решения поставленных вопросов по существу и довести результат до сведения заявителя в 30-дневный срок с даты личного приёма. По решению ректора/проректора

может устанавливаться иной срок: оперативно – 10 дней, срочно – 3 дня и другие.

Запись на повторный прием к ректору/проректору осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимость в записи на повторный приём определяется помощником ректора по согласованию с ректором/проректором, проводившим первичный приём, исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу.

Приложение №1 Порядка
проведения личного приема
граждан в ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ

**График приёма граждан
ректором и проректорами ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дни недели
1	Алейник Станислав Николаевич	Ректор	3 понедельник (1 раз в месяц)
2	Простенко Александр Николаевич	Первый проректор	3 понедельник (1 раз в месяц)
3	Клостер Наталья Ивановна	Проректор по учебной работе	3 среда (1 раз в месяц)
4	Китаёв Юрий Александрович	Проректор по научной работе и инновациям	2 среда (1 раз в месяц)
5	Магар Тереза Григорьевна	Проректор по воспитательной деятельности и молодёжной политике	1 среда (1 раз в месяц)
6	Харламов Сергей Юрьевич	Проректор по цифровой трансформации	1 понедельник (1 раз в месяц)
7	Прокофьев Валерий Васильевич	Проректор по производству и АХР – директор УНИЦ «Агротехнопарк»	2 вторник (1 раз в месяц)

Приложение №2 Порядка
проведения личного приема
граждан в ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

(кем и когда)

Проживающий(ая) по адресу: _____

даю согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина», Белгородский район, п. Майский, ул. Вавилова, 1, на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с целью содействия в осуществлении научной, преподавательской, учебной, иной трудовой деятельности, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения договорных обязательств, а также наиболее полного исполнения университетом обязательств и компетенций в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ и другими нормативно-правовыми актами в сфере образования и трудовых отношений.

В соответствии с данным согласием мною может быть предоставлена для обработки следующая информация: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, данные документа удостоверяющего личность, индивидуальный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства, номер полиса медицинского страхования, номер телефона, номер читательского билета, адрес регистрации, адрес фактического места жительства, семейное положение, должность, номера документов об образовании и даты окончаний учебных заведений, ученая степень, ученое звание, об основном месте работы, о совместительстве, о режиме работы, о составе семьи, о браке (о расторжении брака), о доходах членов семьи, о воинском учете, о заработной плате и прочих начислениях, о трудовом стаже, о повышении квалификации, об аттестации, профессиональной

переподготовке, о наградах, о знании иностранных языков, о состоянии здоровья, об успеваемости, об опекунстве (попечительстве) о рождении детей и иждивенцев, о смерти субъекта или его родственников, о постановке на учет в пенсионный фонд, о наличии жилплощади, о предыдущих местах работы, а также личная фотография и характеристика субъекта.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Разрешаю использовать в качестве общедоступных персональных данных мою фамилию, имя, отчество, должность, ученую степень, ученое звание, служебный телефон в целях, указанных в настоящем согласии.

Я оставляю за собой свое право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа с обязательным указанием причин, который может быть направлен мной в адрес ректора/ проректора университета по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю университета.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных все персональные данные передаются в архив университета и хранятся в течение сроков, установленных законодательством.

_____ / _____ « _____ » _____ 20__ г.
(ФИО) (подпись) (дата)

Приложение №3 Порядка
проведения личного приема
граждан в ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ

Карточка личного приема граждан

№ _____ " _____ " _____ 20__ г
(дата приема)

Фамилия, имя, отчество гражданина: _____

Место работы гражданина, должность: _____

Документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____

Адрес регистрации гражданина, контактный телефон: _____

Краткое содержание вопроса: _____

Фамилия, имя, отчество, должность ведущего прием: _____

Краткое содержание поручения, срок его исполнения и лицо, ответственное за
исполнение поручения: _____

Отметка о результате приема: _____

Примечание: _____

Подпись ведущего прием, дата: _____