




УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИУ МГУ
А.А. Волков
“ 18 ” марта 2016 г.
Ввести в действие
с “ 18 ” марта 2016 г.

**Порядок приёма граждан (в том числе работников НИУ МГУ) ректором,
проректорами НИУ МГУ**

Выпуск 1

Москва 2016

 м и с и НИУ МГСУ АУ		СК А ПВД 15 – 325 - 2016	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 10

1 Назначение и область применения

1.1 Порядок приёма граждан (в том числе работников НИУ МГСУ) ректором, проректорами в НИУ МГСУ (далее – регламент) входит в систему менеджмента качества НИУ МГСУ.

1.2 Порядок обязателен для исполнения всеми работниками НИУ МГСУ в части, касающейся приёма работников ректором, проректорами.

1.3 Порядок обязателен для размещения на сайте НИУ МГСУ в разделах: “Контакты” → “Приём посетителей” и “Сотруднику” → “Административное управление” → “Документы”.

1.4 Выписка из порядка, содержащая описание действий гражданина, необходимых для записи на приём к ректору, проректорам, обязательна для размещения на сайте НИУ МГСУ в разделах: “Контакты” → “Приём посетителей” и “Сотруднику” → “Административное управление” → “Документы”.

1.5 Форма журнала приёма посетителей по личным вопросам (Приложение № 2) обязательна для размещения на сайте НИУ МГСУ в разделе “Сотруднику” → “Административное управление” → “Формы”.

1.6 Порядок обязателен для размещения в СЭД.

1.7 Порядок определяет процедуру приёма граждан (в том числе работников НИУ МГСУ) ректором, проректорами.

2 Нормативные ссылки


В настоящем регламенте использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”.
- Стандарты ИСО серии 9000.
- Устав НИУ МГСУ.
- Сводная номенклатура дел НИУ МГСУ.
- Инструкция по делопроизводству НИУ МГСУ (СК А ПВД 11 – 325 – 2015).
- Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (СК А ПВД 05–131–2014 от 31.12.2014).
- Регламент выдачи документов заявителям в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования “Московский государственный строительный университет” (СК А ПВД 01–235–14 от 12.05.2014).
- Приказы ректора и распоряжения ректора и проректоров.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

Разовый пропуск – пропуск, ограничивающий пребывание гражданина в зданиях НИУ МГСУ сроком в один рабочий день.

АУ – административное управление.

 НИУ МГСУ АУ		СК А ПВД 15 – 325 - 2016	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 10

НИУ МГСУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет”.

пп. – пункты.

СЭД – система электронного документооборота 1С:Документооборот.

4 Формирование графика приёма граждан ректором, проректорами

4.1 График приёма граждан (в том числе работников НИУ МГСУ) ректором, проректорами (далее – график) содержит ФИО ректора/проректоров, должность, день недели, в который осуществляется приём гражданина, время приёма, телефонный номер приёмной ректора/проректоров, помещение (место приёма) (Приложение № 1).

4.2 График утверждается приказом ректора.

4.3 График приёма может корректироваться согласно очередным и дополнительным отпускам, командировкам, нетрудоспособностью ректора, проректоров.

4.4 График размещается начальником АУ на сайте НИУ МГСУ в разделах: “Контакты” → “Приём посетителей” и “Сотруднику” → “Административное управление” → “Документы”.

5 Процедура записи на приём

5.1 Запись осуществляется по телефону, указанному в графике.

5.2 Запись на приём гражданина (в том числе работника НИУ МГСУ) к ректору, проректорам осуществляется не менее, чем за 10 рабочих дней до дня приёма, указанного в графике. В случае, если приёмное время, указанное в графике, зарезервировано для приёма ранее обратившихся граждан, гражданин может быть записан на приём к ректору, проректорам на следующий приёмный день согласно графику.

5.3 Запись гражданина (в том числе работника НИУ МГСУ) на приём осуществляется на первый свободный временной интервал в рамках графика.

5.4 Во время записи гражданин (в том числе работник НИУ МГСУ) сообщает ФИО, контактные данные и вопрос, по которому он хотел бы обратиться во время приёма.

5.5 При входе в здания НИУ МГСУ гражданин, не являющийся работником или обучающимся НИУ МГСУ, предъявляет в бюро пропусков документ, удостоверяющий его личность, и получает разовый пропуск.


5.6 Приём гражданина (в том числе работника НИУ МГСУ) осуществляется согласно указанному в графике месту приёма.

6 Процедура отказа в приёме гражданину (в том числе работнику НИУ МГСУ)

6.1 Гражданину (в том числе работнику НИУ МГСУ) может быть отказано в приёме в случае, если:

- вопрос, по которому должна быть осуществлена запись на приём, не соответствует деятельности НИУ МГСУ в целом.

- вопрос, по которому должна быть осуществлена запись на приём ректора, входит в компетенцию одного из проректоров. При этом гражданину (в том числе работнику НИУ МГСУ) даётся разъяснение, к какому проректору ему следует обратиться.

 МИСИ НИУ МГСУ АУ		СК А ПВД 15 – 325 - 2016	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 10

– вопрос, по которому должна быть осуществлена запись на приём проректора, не входит в компетенцию проректора. При этом гражданину (в том числе работнику НИУ МГСУ) даётся разъяснение, к какому проректору ему следует обратиться.

6.2 О факте и причинах отказа в записи на приём делается пометка в журнале в графе “Примечание”.

7 Подготовка приёма гражданина (в том числе работника НИУ МГСУ)

7.1 Секретарь руководителя по телефонному звонку гражданина (в том числе работника НИУ МГСУ) заполняет поля “№ п/п”, “Дата приёма”, “Время приёма”, “Контактные данные гражданина”, “Краткое содержание обращения гражданина” в журнале приёма посетителей по личным вопросам (далее – журнал) (Приложение № 2).

Поля “Дата приёма” и “Время приёма” заполняются согласно графику и в расчёте: **15 минут** на одного гражданина (в том числе работника НИУ МГСУ). Гражданину (в том числе работнику НИУ МГСУ) для приёма предоставляется первый свободный интервал в рамках графика.

В поле “Контактные данные гражданина” указывается телефонный номер, e-mail и почтовый адрес, куда, при необходимости, следует отправить письменный ответ.

7.2 В случае, если гражданин, записанный на приём, не является работником или обучающимся НИУ МГСУ, секретарь руководителя/помощник проректора оформляет разовые пропуска в установленном в НИУ МГСУ порядке.

7.3 В случае невозможности осуществления приёма, секретарь руководителя/помощник проректора сообщает об отмене приёма гражданам (в том числе работникам НИУ МГСУ) согласно записи в журнале и, при необходимости, записывает граждан (в том числе работников НИУ МГСУ) на другое приёмное время. В поле “Примечание” в соответствующих строках проставляется отметка об отмене приёма.

8 Приём гражданина


8.1 Приём граждан (в том числе работников НИУ МГСУ) осуществляется по предварительной записи (пп. 5, 7.1, 7.3) согласно графику.

8.2 Приём гражданина (в том числе работника НИУ МГСУ) осуществляется согласно указанному в графике месту приёма.

8.3 При возникновении необходимости гражданин (в том числе работник НИУ МГСУ) может сформировать письменное обращение на имя ректора в канцелярии АУ.

8.4 По результатам приёма в графе “Отметка о результатах приёма (принято решение)” излагается краткое содержание принятого решения или номер письма, если обращение гражданина (в том числе работника НИУ МГСУ) требует письменного ответа.


8.5 В случае, если в обращении гражданина (в том числе работника НИУ МГСУ) содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию проректора, осуществляющего приём, гражданину (в том числе работнику НИУ МГСУ) даётся разъяснение, к какому проректору ему следует обратиться. О перенаправлении обращения делается пометка в журнале в графе “Примечание”.

 НИУ МГСУ АУ			СК А ПВД 15 – 325 - 2016
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 10

Приложение № 1

Форма графика приёма граждан (в том числе работников НИУ МГСУ) ректором, проректорами НИУ МГСУ

ФИО руководителя	Должность	День недели	Время приёма	Телефонный номер для предварительной записи	Помещение (место приёма)

	НИУ МГСУ АУ	СК А ПВД 15 – 325 - 2016	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 10

Журнал приёма посетителей по личным вопросам

Ректор/Проректор (наименование направления)

№ п/п	Дата приёма	Время приёма	ФИО гражданина	Контактные данные гражданина	Краткое содержание обращения гражданина	Отметка о результатах приёма (принято решение)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ "Порядок приёма граждан (в т.ч. работников НИУ МГСУ)
ректором, проректорами"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Центр мониторинга и качества	Начальник	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	17.03.2016	
Проректор (экономика, управление качеством, информационные технологии)	Проректор	Согласовано	Куликова Екатерина Николаевна	17.03.2016	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Зиновьев Алексей Юрьевич	17.03.2016	

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Административное управление	Начальник	Казакова Юлия Владимировна	17.03.2016


 НИУ МГСУ АУ		СК А ПВД 15 – 325 - 2016	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 10

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответствен- ного за внесение изменений
		Анну- лиро- ванных	Новых		

Начальник АУ

Ю.В. Казакова

 НИУ МГСУ АУ		СК А ПВД 15 – 325 - 2016	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 10

Лист регистрации рассылки

СК А ПВД 15 – 325 – 2016

Порядок приёма граждан (в том числе работников НИУ МГСУ) ректором,
проректорами НИУ МГСУ

Начальник АУ

Ю.В. Казакова

(подпись)

(дата)

(И.О.Ф.)

Номер экземпляра	Документ получил			
	Инициалы Фамилия	Наименование подразделения	Дата	Подпись

Рассылку произвел:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)

Документ изъят:


Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)

	НИУ МГУ АУ	СК А ПВД 15 – 325 - 2016	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 10

Резерв