

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

ПРИКАЗ

от «4» сентября 2024 г.

№ 245

Ростов-на-Дону

Об утверждении Порядка организации личного приема граждан ректором РГЭУ (РИНХ)

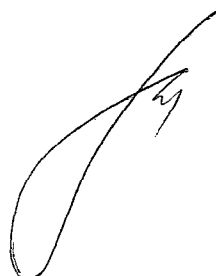
С целью регламентации работы по рассмотрению обращений о личном приеме граждан ректором РГЭУ (РИНХ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок организации личного приема граждан ректором Ростовского государственного экономического университета (РИНХ) (Приложение 1).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на помощника ректора Федоренко И.С.

Ректор



Е.Н.Макаренко

**Порядок организации и проведения личного приема граждан ректором
Ростовского государственного экономического университета
(РИНХ)**

1.1. Настоящий порядок организации личного приема граждан ректором ФГБОУ ВО «Ростовского государственного экономического университета (РИНХ)» (далее – Порядок, РГЭУ (РИНХ)) определяет правила организации личного приема граждан ректором РГЭУ (РИНХ).

1.2. Ректор осуществляет личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции ректора РГЭУ (РИНХ), определенной законодательством Российской Федерации и уставом РГЭУ (РИНХ).

1.3. Личный прием граждан осуществляется в кабинете ректора (главный корпус РГЭУ (РИНХ), ул. Большая Садовая, 69, 2 этаж) каждая вторая среда месяца с 13:00 до 14:00 по предварительной записи. Информация о дне, часах и месте личного приема, размещается на официальном сайте РГЭУ (РИНХ).

1.4. Координацию личного приема граждан ректором РГЭУ (РИНХ) осуществляет помощник ректора РГЭУ (РИНХ).

1.5. Просьба о записи на личный прием к ректору РГЭУ (РИНХ) подается помощнику ректора, как правило, по адресу электронной почты: main@rsue.ru.

1.6. Просьба о записи на личный прием должна содержать информацию о сути вопроса и относиться к компетенции ректора РГЭУ (РИНХ).

1.7. Просьба гражданина о личном приеме рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- просьба гражданина о личном приеме не должна быть анонимной;
- в обращении должны быть конкретизированы вопросы, по которым гражданин желает записаться на личный прием;
- интересующий вопрос должен относиться к компетенции РГЭУ (РИНХ);
- предъявляемые заявителем материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц;
- интересующий гражданина вопрос должен быть предварительно рассмотрен, соответствующим структурным подразделением РГЭУ (РИНХ) и проректором, курирующим данное направление деятельности РГЭУ (РИНХ).

К обращению гражданина в случае необходимости могут прилагаться материалы и документы, обосновывающие или поясняющие суть вопроса.

В обязательно порядке необходимо приложить письменный ответ гражданину, который ранее был рассмотрен соответствующими должностными

лицами РГЭУ (РИНХ), в период предшествующий к обращению о записи на личный прием к ректору.

Если вопрос гражданина о личном приеме не соответствует вышеперечисленным требованиям, гражданину может быть отказано в личном приеме с разъяснением причин отказа.

1.8. Просьбу гражданина о личном приеме ректором РГЭУ (РИНХ), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, помощник ректора вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

1.9. В просьбе гражданина о записи на личный прием может быть отказано, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в просьбе о записи на личный прием вопросов должностными лицами РГЭУ (РИНХ).

1.10. Если ответ по существу поставленного в письменной просьбе о записи на прием вопроса размещен на официальных информационных ресурсах университета, то запись на прием не производится, а гражданину по электронной почте ответным письмом направляется информация о ресурсе, где дан ответ на его вопрос.

1.11. Обращение о записи на личный прием ректора РГЭУ (РИНХ) регистрируется в системе электронного документооборота (СЭД) в установленном в РГЭУ (РИНХ) порядке.

1.12. Помощник ректора предварительно информирует ректора о поступивших обращениях о записи на личный прием. Ректор РГЭУ (РИНХ), рассмотрев обращение о личном приеме, может принять одно из следующих решений: о переадресации обращения должностному лицу РГЭУ (РИНХ), в полномочия которого в соответствии с приказом ректора входит решение вопросов, указанных в обращении, с поручением ему рассмотреть обращение по существу или провести личный прием данного гражданина. При необходимости рассмотрение обращения может быть поручено нескольким должностным лицам (соисполнителям).

1.13. Помощник ректора направляет уведомление о решении ректора по записи на личный прием на электронный адрес гражданина, не менее чем за 5 календарных дней до даты приема.

1.14. В случае отсутствия ректора в установленный день приема (командировка и др.) прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется не позже чем за один календарный день до даты личного приема.

1.15. Прием граждан осуществляется в индивидуальном порядке. На личный прием к ректору помимо гражданина могут быть допущены их законные представители (родители, опекуны, попечители несовершеннолетних граждан). Прием осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность

всех участников личного приема и документов, подтверждающих их полномочия. Перед началом личного приема гражданин предоставляет письменное согласие на обработку его персональных данных (приложение № 2).

1.16. Ректор может пригласить на личный прием с гражданином соответствующих должностных лиц РГЭУ (РИНХ).

1.17. Прием ведется на государственном языке Российской Федерации. Если гражданин не владеет государственным языком, то им самостоятельно и за свой счет обеспечивается присутствие переводчика.

1.18. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина, совершения им действий, нарушающих общественный порядок, представляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, оскорбления присутствующих на приеме должностных лиц, личный прием может быть прекращен.

1.19. В ходе личного приема содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение № 1). 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 личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.20. Личный прием осуществляется в порядке очередности, согласно предварительной записи. Гражданин, записанный на прием, обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

1.21. На обсуждение вопросов на приеме отводится не более 15 минут.

1.22. Запись на повторный личный прием к ректору осуществляется не ранее получения гражданином ответа на обращение, поступившее на предыдущем личном приеме.

1.23. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, а также поручения ректора по итогам личного приема передаются на регистрацию в канцелярию РГЭУ (РИНХ) в течение 3-х рабочих дней для направления исполнителям в целях рассмотрения в установленном порядке.

1.24. Ответ на обращение гражданина, поступившее в порядке личного приема, подписывается ректором или лицом, временно его замещающим. Допускается подписание ответа другим должностным лицом.

**Карточка
личного приема гражданина ректором РГЭУ (РИНХ)**

№ _____ « ____ » _____ 2024 г.

Ф.И.О. заявителя _____

паспортные данные _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

Статус заявителя _____

Краткое содержание обращения: _____

Принято письменное обращение нет / да (на _____ листах)

Подпись о согласии / несогласии гражданина на получение устного ответа: _____

Содержание принятого решения по обращению: (просьба удовлетворена, в просьбе отказано, даны необходимые разъяснения, поручено проведение проверки и т.п.)

Даны поручения:

(Ф.И.О. исполнителя, содержание поручения, срок исполнения)

Примечание (отметка о повторности обращения, отказ в приеме и т.п.)

Подпись должностного лица, заполняющего карточку приема _____ / _____

Подпись должностного лица, ведущего прием _____ / _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) далее – Субъект персональных данных,
гражданство _____, документ удостоверяющий личность _____ (вид документа)
_____ № _____, _____ выдан
_____, (кем и
когда) зарегистрированный (ая) по адресу: _____

даю письменное согласие свободно, своей волей и в своем интересе на обработку моих персональных данных (далее – ПДн) ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» (далее – Университет, Оператор), находящемуся по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Б.Садовая,69, в том числе совершение следующих действий (операций) или совокупности действий (операций) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данным; сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, извлечение, использование, передачу информации об обращении в информационный ресурс, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в целях организации и ведения личного приема ректором РГЭУ (РИНХ) (в письменной или электронной форме). Перечень персональных данных: Фамилия, Имя, Отчество (при наличии); гражданство, данные документа, удостоверяющего личность/паспортные данные (наименование, серия и номер, кем и когда выдан, срок действия); контактный телефон, адрес электронной почты, данные о статусе (обучающийся, работник, докторант, иное лицо. Срок, в течение которого действует настоящее согласие, ограничивается достижением цели обработки персональных данных и может быть отозвано субъектом персональных данных посредством направления письменного отзыва в адрес Оператора.

Я предупрежден (а), что в случае отказа от представления своих персональных данных Оператору и (или) дачи Оператору согласия на их обработку Оператор не сможет осуществлять обработку моих персональных данных, что может повлечь невозможность выполнения Оператором в отношении меня своих обязательств.

Субъекту персональных данных разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

(собственноручная подпись субъекта) (Ф.И.О. субъекта)