




**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

|  |             |                          |                           |
|--|-------------|--------------------------|---------------------------|
|  <b>НИУ МГСУ</b><br>АУ |             | СК А ПВД 15 – 325 - 2016 |                           |
| Выпуск 1   | Изменений 0 | Экземпляр № 1            | Лист 2<br>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.

|  |             |                          |                           |
|--|-------------|--------------------------|---------------------------|
|  <b>НИУ МГСУ</b><br>АУ |             | СК А ПВД 15 – 325 - 2016 |                           |
| Выпуск 1   | Изменений 0 | Экземпляр № 1            | Лист 3<br>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<br>АУ |             | СК А ПВД 15 – 325 - 2016 |                           |
| Выпуск 1   | Изменений 0 | Экземпляр № 1            | Лист 4<br>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**

| <b>ФИО руководителя</b> | <b>Должность</b> | <b>День недели</b> | <b>Время приёма</b> | <b>Телефонный номер для предварительной записи</b> | <b>Помещение (место приёма)</b> |
|-------------------------|------------------|--------------------|---------------------|--|---------------------------------|
|                         |                  |                    |                     |  |                                 |
|                         |                  |                    |                     |  |                                 |
|                         |                  |                    |                     |  |                                 |
|                         |                  |                    |                     |  |                                 |
|                         |                  |                    |                     |  |                                 |

|  |                       |                          |                           |
|--|-----------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | <b>НИУ МГСУ</b><br>АУ | СК А ПВД 15 – 325 - 2016 |                           |
| Выпуск 1   | Изменений 0           | Экземпляр № 1            | Лист 6<br>Всего листов 10 |

**Журнал приёма посетителей по личным вопросам**

**Ректор/Проректор (наименование направления)**

---

| №<br>п/п | Дата<br>приёма | Время<br>приёма | ФИО гражданина | Контактные<br>данные гражданина | Краткое<br>содержание<br>обращения<br>гражданина | Отметка о<br>результатах<br>приёма<br>(принято<br>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 |

|  |             |                          |                           |
|--|-------------|--------------------------|---------------------------|
|  <b>НИУ МГСУ</b><br>АУ |             | СК А ПВД 15 – 325 - 2016 |                           |
| Выпуск 1   | Изменений 0 | Экземпляр № 1            | Лист 8<br>Всего листов 10 |


### Лист регистрации изменений

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

Начальник АУ

Ю.В. Казакова



|   |             |                          |                           |
|---|-------------|--------------------------|---------------------------|
|  НИУ МГСУ<br>АУ |             | СК А ПВД 15 – 325 - 2016 |                           |
| Выпуск 1  | Изменений 0 | Экземпляр № 1            | Лист 9<br>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<br>экземпляра | Документ получил    |                               |      |         |
|---------------------|---------------------|-------------------------------|------|---------|
|                     | Инициалы<br>Фамилия | Наименование<br>подразделения | Дата | Подпись |
|                     |                     |                               |      |         |
|                     |                     |                               |      |         |
|                     |                     |                               |      |         |
|                     |                     |                               |      |         |
|                     |                     |                               |      |         |
|                     |                     |                               |      |         |
|                     |                     |                               |      |         |

Рассылку произвел:

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Дата)

\_\_\_\_\_

(И. О. Ф.)

Документ изъят:

Основание:

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_


(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Дата)

\_\_\_\_\_

(И. О. Ф.)

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

**Резерв**