

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
Государственного автономного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
Ленинградской области  
«Ленинградский государственный  
университет имени А.С. Пушкина»  
от «17» октября 2023 г.  
№ 109/06-04

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке личного приема граждан должностными лицами государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина»**

Санкт-Петербург  
2023г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке личного приема граждан должностными лицами государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения личного приема граждан (далее - личный прием) должностными лицами государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее - университет).

## **2. Организация и проведение личного приема**

2.1. Личный прием проводят должностные лица государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина».

2.2. Личный прием осуществляется в соответствии с установленным графиком (Приложение № 1) по предварительной записи.

2.3. Запись на личный прием производится ежедневно, кроме выходных и праздничных дней по телефону 466-65-58 с 09:00 до 12:00 и с 12:45 до 17:00, в предпраздничные дни с 09:00 до 12:00 и с 12:45 до 16:00 по местному времени.

2.4. Личный прием проводится по адресу: Санкт-Петербург, г. Пушкин, Петербургское шоссе, дом 10.

2.5. Продолжительность личного приема одного заявителя составляет 10-15 минут.

2.6. Время личного приема может быть смещено в случае увеличения времени приема по предыдущей записи. Время ожидания личного приема не должно превышать 30 минут.

2.7. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

2.8. Предварительную запись на личный прием и организацию личного приема осуществляет заведующий общим отделом. Должностное лицо в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием:

- фиксирует данное обращение в журнале личного приема граждан (Приложение № 2);
- создает карточку личного приема гражданина в соответствии с установленной формой (Приложение № 3);

- предлагает гражданину до проведения личного приема предоставить документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;
- доводит информацию о дате и времени личного приема до гражданина и вносит информацию в журнал личного приема;
- осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан в университете.

2.9. Личный прием осуществляется при наличии у гражданина документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих его полномочия в случае представления интересов иного лица.

2.10. В случае неявки гражданина на личный прием по истечении 10 минут с назначенного времени прием осуществляется в имеющиеся свободные периоды времени либо в порядке общей очереди.

2.11. В случае необходимости должностное лицо, осуществляющее личный прием, привлекает к рассмотрению обращения заявителя других работников университета.

2.12. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в личном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.13. По окончании личного приема должностное лицо доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятие мер по обращению.

2.14. В случае если в обращении заявителя поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию университета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

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

2.16. Материалы личного приема граждан хранятся в течение пяти лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.17. Результатом выполнения функций университета по проведению личного приема граждан является разъяснение по существу поставленного в обращении вопроса либо принятие должностным лицом, осуществляющим личный прием, мер по решению поставленного вопроса, если данный вопрос относится к компетенции университета.

2.18. Должностное лицо университета вправе делегировать свои полномочия по организации и проведению личного приема граждан иному уполномоченному лицу, являющемуся работником университета со всеми правами и обязанностями в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1

к Положению «О порядке личного приема граждан  
должностными лицами государственного  
автономного образовательного учреждения высшего  
образования Ленинградской области  
«Ленинградский государственный университет  
имени А.С. Пушкина»

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата, время приема
1	Двас Григорий Викторович	Ректор	Четвертый понедельник месяца с 13.00 до 15.00
2	Маклаков Анатолий Геннадьевич	Первый проректор	Второй понедельник месяца с 13.00 до 15.00
3	Куклин Сергей Борисович	Проректор по административно- хозяйственной работе	Третий понедельник месяца с 13.00 до 15.00
4	Прокопенков Сергей Вячеславович	Проректор по образовательной деятельности	Первый понедельник месяца с 13.00 до 15.00
5	Журавлев Владимир Павлович	Проректор по воспитательной работе, молодежной политике и связям с общественностью	Третий четверг месяца с 10.00 до 12.00

Приложение № 2

к Положению «О порядке личного приема граждан  
должностными лицами государственного  
автономного образовательного учреждения высшего  
образования Ленинградской области  
«Ленинградский государственный университет  
имени А.С. Пушкина»

(форма)

Журнал

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание обращения	Дата личного приема	Отметка о результатах приема

Приложение №3

к Положению «О порядке личного приема граждан  
должностными лицами государственного  
автономного образовательного учреждения  
высшего образования Ленинградской области  
«Ленинградский государственный университет  
имени А.С. Пушкина»

КАРТОЧКА личного приема

граждан № \_\_\_\_\_

Дата личного приема: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Заявитель, пришедший на личный прием:

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

Социальное положение: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес для ответа: \_\_\_\_\_

(индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Данные документа, удостоверяющего личность гражданина: \_\_\_\_\_

(серия, номер паспорта, выдавший орган, дата выдачи)

Телефон: \_\_\_\_\_

Электронный адрес (при наличии): \_\_\_\_\_

Краткое содержание устного обращения:

Уполномоченное лицо, осуществляющее личный прием:

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Решение, принятое по устному обращению: