



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)**

ПРИКАЗ

10.03. 2021 г.

№ 90/09

Старый Оскол

Об утверждении графика личного приема граждан по личным вопросам

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях упорядочивания приема граждан по личным вопросам в Старооскольском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»

п р и к а з ы в а ю:

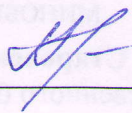
1. Утвердить график и правила личного приема граждан директором СОФ МГРИ С.И. Двоеглазовым (приложение № 1);
2. Начальнику ОАИТ А.Э. Петросяну разместить информацию о порядке и графике личного приема граждан на официальном сайте СОФ МГРИ;
3. Назначить ответственной делопроизводителя К.В. Цветанову за ведение и хранение документации по личному приему граждан;
4. Делопроизводителю К.В. Цветановой ознакомить с приказом руководителей структурных подразделений.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С.И Двоеглазов

СОГЛАСОВАНО:

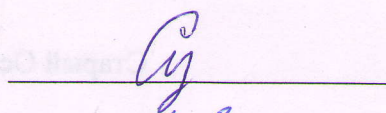
Начальник ОКПиД



Мунтянова Н.Н.

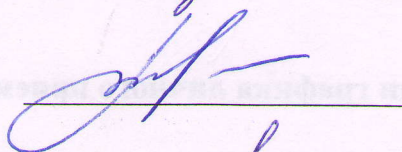
ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Заместитель директора
по науке и ВО



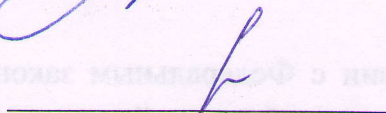
Серпуховитина Т.Ю.

Заместитель директора
по СПО



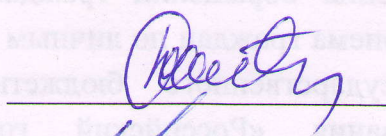
Мищенко Е.А.

Начальник ОДОиМД



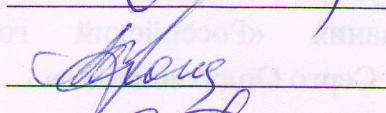
Алексеева И.А.

Начальник ОРИК



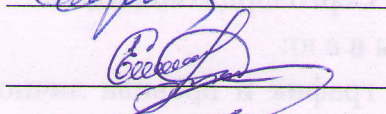
Шатура В.П.

Начальник ВСО



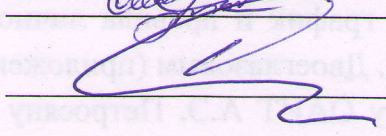
Гранкина М.С.

Начальник ОАО



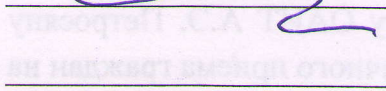
Соснина Е.С.

Главный бухгалтер



Лапинская Т.В.

Начальник ОАИТ



Петросян А.Э

График и правила личного приема граждан директором СОФ МГРИ:

1. Личный прием граждан проводится директором СОФ МГРИ, или исполняющим его обязанности каждый четверг с 16:00 до 18:00. График личного приема утверждается директором СОФ МГРИ ежегодно;
2. Запись на личный прием может быть осуществлена следующим образом:
 - 2.1 по телефону приемной руководителя: 8(4725)22-52-74;
 - 2.2 посредством заполнения электронного обращения по форме, размещенной на официальном сайте университета;
 - 2.3 путем отправления по почте письменного обращения на адрес: г. Старый Оскол, ул. Ленина, д. 14/13; или на адрес электронной почты: [info@sofmgri.ru/](mailto:info@sofmgri.ru)
3. Запись на личный прием заканчивается не позднее, чем за два часа до утвержденного в графике времени приема.
4. Граждане, обратившиеся для записи на личный прием, должны устно изложить подробное содержание вопросов, с которыми они обращаются к директору СОФ МГРИ, указать свою фамилию, имя, отчество и контактный телефон. В случае отказа в предоставлении этих данных, руководитель, осуществляющий прием, имеет право отказать в его проведении. Содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина (Приложение № 2). В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют проверки, ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан в устной форме в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.
5. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении сообщения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

Учетная карточка приема граждан

Дата и время приема	___ . ___ 20___ ч. ___ мин.
ФИО гражданина	_____
Документ, удостоверяющий личность	_____ _____
Адрес места жительства гражданина	_____ _____
Контактный телефон	_____
Повторность	_____
Содержание обращения	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Результат рассмотрения обращения (просьба удовлетворена; в просьбе отказано; даны необходимые разъяснения; необходимо предоставление письменного ответа)	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

Подпись гражданина (заявителя) _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Подпись лица, ведущего прием _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи