

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета
Московской государственной
академии хореографии
«19» декабря 2022г.
Протокол № 59
И.о. ректора
М.К. Леонова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА РЕКТОРОМ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РАБОТНИКОВ ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки и проведения приема обучающихся и/или их родителей (законных представителей) и работников по личным вопросам ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия хореографии» (далее - Академия).

1.2. Положение об организации приема ректором обучающихся и работников по личным вопросам (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Обучающиеся и/или их родители (законные представители) и работники имеют право обращаться лично, а также направлять ректору Академии коллективные обращения. Обращения могут передаваться в Академию лично, а также направляться по почте и электронной почте.

1.4. Прием ректором обучающихся и/или их родителей (законных представителей) и работников по личным вопросам проводится для оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб.

1.5. Для реализации целей Положения используются следующие термины:

заявитель – обучающийся и/или его родители (законные представители) или работник Академии;

обращения – устные (изложенные на личном приеме) и письменные, в том числе электронные, заявления, жалобы и предложения;

предложение – рекомендация заявителя, направленная на улучшение

организации деятельности Академии;

заявление – просьба заявителя, направленная на реализацию его прав, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов в деятельности Академии и/или в связи с ней;

жалоба – просьба заявителя о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов.

2. Организация приема заявителей

2.1. Прием ректором осуществляется на основе обращений, поступивших от обучающихся и/или их родителей (законных представителей) и работников в письменной форме, в виде электронного запроса и устного обращения в Академию.

2.2. Запись на прием к ректору осуществляется помощником ректора или иным уполномоченным им на это лицом.

Заявления о приеме ректором рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной;
- обращение (как устное, так и письменное), в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;

- представляемые заявителем материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц, нарушать законодательство РФ и/или нарушать нравственные устои общества в РФ.

Если заявление (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, заявителю может быть отказано в приеме ректором с разъяснением причины такого отказа.

2.3. Если в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость проверки документов и материалов, представленных заявителем, и дополнительного уточнения обстоятельств дела, то заявитель будет дополнительно уведомлен о дате его приема ректором. Срок проверки не должен превышать 7 календарных дней. В отдельных случаях срок может быть продлен с разрешения ректора.

3. Прием заявителей

3.1. Прием заявителей проводится каждую среду, с 14:00 до 16:00, в кабинете ректора при соблюдении правил, предусмотренных в п. 2.2. Положения.

3.2. По решению ректора к участию в проведении им приема заявителей могут привлекаться иные работники Академии.

3.3. В случае, если интересующий заявителя вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан ему устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных

случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.4. В случаях, если на приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, заявителю предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации в Академии и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу структурными подразделениями Академии в соответствии с их компетенцией.

3.5. Содержание как устных, так и письменных обращений заявителей во время приема ректором заносятся в карточку личного приема заявителя, которая по результатам приема подписывается лицом, осуществляющим прием, и передаются для последующей регистрации и учета в журнале обращений.

4. Сроки рассмотрения обращений заявителей

4.1. Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней с их обязательной регистрации в день поступления.