

Об организации приема граждан по личным вопросам исполняющей обязанности ректора, исполняющими обязанности проректоров, директорами структурных подразделений среднего профессионального образования и исполняющими обязанности директоров высшего образования



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

## П Р И К А З

от «16» января 2024 г.

г. Королёв

№ 01-04.01-05/22

**Об организации приема граждан по личным вопросам исполняющей обязанности ректора, исполняющими обязанности проректоров, директорами структурных подразделений среднего профессионального образования и исполняющими обязанности директоров высшего образования**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в целях организации процедуры регулярного приема граждан по личным вопросам исполняющей обязанности ректора, исполняющими обязанности проректоров, директорами структурных подразделений среднего профессионального образования и исполняющими обязанности директоров высшего образования (далее - Руководители) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее - Университет)

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить алгоритм записи на прием граждан по личным вопросам Руководителями Университета с целью рассмотрения их обращений в соответствии с правилами приема граждан (Приложение №1).
2. Утвердить макет журнала для записи на личный прием граждан (Приложение № 2).
3. Утвердить график личного приема граждан (Приложение №3).
4. Исполняющему обязанности начальника управления информационных технологий (Хвостов П.М.) или лицу, его замещающему в установленном порядке, в течении 3-х (трех) рабочих дней с момента подписания настоящего приказа обеспечить размещение на официальном сайте

Об организации приема граждан по личным вопросам исполняющей обязанности ректора, исполняющими обязанности проректоров, директорами структурных подразделений среднего профессионального образования и исполняющими обязанности директоров высшего образования

Университета правил приема граждан (Приложение №1) и графика личного приема граждан (Приложение №3) в соответствующем разделе.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

6. Приказ от 26.09.2023 г. № 01-04/656 «Об организации приема граждан по личным вопросам исполняющей обязанности ректора, исполняющими обязанности проректоров, директорами структурных подразделений среднего профессионального образования и исполняющими обязанности директоров высшего образования» признать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности проректора (Троицкий А.В.).

**И.о. ректора**



**Н.В. Фролова**

Приложение № 1  
к приказу от «16» августа 2024г.  
№ 01-04-01-05/22

**Правила приема граждан исполняющей обязанности ректора, исполняющими обязанности проректоров, директорами структурных подразделений среднего профессионального образования и исполняющими обязанности директоров высшего образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Технологического университета имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»**

## **1. Общие положения**

Правила организации приема граждан исполняющей обязанности ректора, исполняющими обязанности проректоров, директорами структурных подразделений среднего профессионального образования и исполняющими обязанности директоров высшего образования (далее - Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Технологического университета имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее - Университет) по личным вопросам разработаны в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Правила устанавливают порядок организации приема граждан: работников, обучающихся, лиц, окончивших Университет, ранее работавших в Университете и т.п. исполняющей обязанности ректора, исполняющими обязанности проректоров, директорами структурных подразделений среднего профессионального образования и исполняющими обязанности директоров высшего образования Университета.

Координацию приема граждан по личным вопросам исполняющей обязанности ректора осуществляет помощник ректора Университета. Прием граждан по личным вопросам исполняющими обязанности проректоров, директорами структурных подразделений среднего профессионального образования и исполняющими обязанности директоров высшего образования координируется указанными должностными лицами самостоятельно.

## **2. Предварительная запись на личный прием**

2.1. Личный прием исполняющей обязанности ректора или исполняющего его обязанности в установленном порядке проводится по предварительной записи помощником ректора (далее — Координатор) по адресу г. Королев, ул. Гагарина, д. 42, кабинет 104; телефон приемной: 8(495)516-99-46 доб. 1104, 1144; по электронной почте [rectortu@ut-mo.ru](mailto:rectortu@ut-mo.ru) (в теме письма указать «На прием»).

Об организации приема граждан по личным вопросам исполняющей обязанности ректора, исполняющими обязанности проректоров, директорами структурных подразделений среднего профессионального образования и исполняющими обязанности директоров высшего образования

2.2. О месте и времени приема заявителю сообщается либо непосредственно в момент записи, если имеется такая возможность, либо по электронной почте, телефону или иному каналу связи, оставленному заявителем.

2.3. В обращении (устном или письменном) необходимо указать: ФИО, отношение к Университету (работник, преподаватель, выпускник и др.), почтовый адрес, а также изложить суть предложения, заявления или жалобы. В случае необходимости подтверждения изложенных сведений рекомендуется приложить к письменному обращению документы или материалы или взять их с собой на личный прием.

2.4. Если заявление гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеуказанным требованиям, помощник ректора отказывает гражданину в приеме ректором или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке с обязательным разъяснением причины отказа.

2.5. В зависимости от содержания обращения заявителя рассмотрение вопроса может быть переадресовано координатором соответствующему проректору по направлению деятельности, директору или руководителю структурного подразделения.

2.6. Личный прием исполняющими обязанности проректоров, директорами структурных подразделений среднего профессионального образования и исполняющими обязанности директоров высшего образования осуществляется в соответствии с установленным графиком в Приложении №3.

## **2. Организация приема по личным вопросам**

3.1. Исполняющая обязанности ректора Университета или лицо ее замещающее в установленном порядке, осуществляет прием граждан в кабинете № 104 г. Королев, ул. Гагарина, д. 42, с 16.00 до 18.00 каждую среду месяца.

3.2. График приема граждан, в т.ч. с учетом возможных изменений, в оперативном порядке доводится до сведения граждан через официальный сайт Университета <https://unitech-mo.ru/>

3.3. В случае отсутствия исполняющей обязанности ректора Университета или лицо ее замещающее в установленном порядке в назначенный день приема (командировке и др.), прием переносится на другой день, о чем заявитель уведомляется заранее координатором.

3.4. При посещении необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (паспорт, студенческий билет, удостоверение работника Университета и т. п.). Содержание обращения гражданина (письменного или устного) заносится в Журнал учёта граждан, обратившихся в Университет для личного приема (далее - Журнал), оформленный согласно Приложению № 2.

3.5. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки,

Об организации приема граждан по личным вопросам исполняющей обязанности ректора, исполняющими обязанности проректоров, директорами структурных подразделений среднего профессионального образования и исполняющими обязанности директоров высшего образования

ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема исполняющей обязанности ректора Университета, о чем делается запись в журнале. Если заявление или жалоба не могут быть разрешены во время приема, они излагаются заявителем в письменной форме и с ними ведется работа как с письменными обращениями.

3.6. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию исполняющей обязанности ректора Университета или не связаны с Университетом, гражданину, по возможности, дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.7. В ходе приема по личным вопросам гражданину может быть отказано в рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, а также, если вопрос не входит в компетенцию исполняющей обязанности ректора Университета.

3.8. Результаты приема фиксируются в журнале приема граждан координатором.

3.9. Граждане имеют возможность направить свои вопросы и комментарии в электронном виде (указав действующий адрес электронной почты отправителя), через онлайн-обращения в интернет приемной на сайте Университета [unitech-mo.ru/internet-reception/](http://unitech-mo.ru/internet-reception/).

Приложение №2  
к приказу от «16» января 2024г.

№ 01.04-01-05/22

Макет журнала для записи на личный прием граждан

№	Дата обращения	ФИО гражданина	Статус гражданина (студент группы, работник и т.д.), контактный телефон	Содержание обращения	Способ обращения (письменное или устное)	Результат обращения
1	2	3	4	5	6	7

Об организации приема граждан по личным вопросам исполняющей обязанности ректора, исполняющими обязанности проректоров, директорами структурных подразделений среднего профессионального образования и исполняющими обязанности директоров высшего образования

Приложение №3  
к приказу от « 16 » августа 2024г.  
№ 01-04-01-05/22

График личного приема

Виды деятельности	ФИО, должность	День приема	Время приема	Телефон	Адрес приема
Учебная, научная деятельность	Троицкий А.В., и.о. проректора	четверг	16.00-17.00	8(495)516-99-46 доб. 1104, 1144	г. Королев, ул. Гагарина, д. 42, каб. 103
Финансовая деятельность	Василевская И.А., и.о. проректора	среда	16.00-18.00	8(495)516-99-46 доб. 1100	г. Королев, ул. Гагарина, д. 42, каб. 203
Проектная деятельность	Гуляев Р.А., и.о. проректора	среда	16.00-18.00	8 (495) 512-00-34 доб. 1422	г. Королев, ул. Стадионная, д.1, каб. 136
Молодежная политика и воспитательная деятельность	Радионов Ю.Н., и.о. проректора	четверг	16.00-18.00	8(495)516-99-46 доб. 2125	г. Королёв, ул. Октябрьская, д.10а, каб. 15
Хозяйственно-имущественная деятельность	Куклин В.А., и.о. проректора	четверг	15.00-18.00	8(495)516-99-46 доб. 1122	г. Королев, ул. Гагарина, д. 42, каб. 117
Институт международного и дистанционного образования	Баширова С.В., и.о. директора	понедельник четверг	14.00 - 20.00	8(495)6011133 8(495)5433433 доб. 2104, 2113	г. Королёв, ул. Октябрьская, д.10а, каб. 412
Институт ракетно-космической техники и технологии машиностроения	Привалов В.И., и.о. директора	вторник	17.00-18.00	8(495)516-01-15 доб. 2321	г. Королев, ул. Пионерская, д.19а, каб. 304
Институт инфокоммуникационных систем и технологий	Парафейников И.В., и.о. директора	четверг	16.00-17.00	8(916)670-00-16	г. Королев, ул. Пионерская, д.19а, каб. 303
Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса	Алексахина В.Г., и.о. директора	среда	17.00-18.00	8(495)516-01-15 доб. 2303	г. Королев, ул. Пионерская, д.19а, каб. 302
Колледж космического машиностроения и технологий	Сысоев Д.В.	вторник четверг	17.00-18.00	8(495)513-53-25	г. Королёв, ул. Пионерская, д. 8, каб. 217
Техникум технологий и дизайна	Ковалева Т.Е.	вторник среда четверг	16.00-18.00	8(495)519-34-02	г. Королев, ул. Стадионная, д.1, каб. 101