

Инструкция об организации личного приёма граждан в институте

1. Инструкция определяет порядок организации личного приёма граждан в институте.
 2. Должностное лицо, осуществляющее приём граждан, несёт ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесённым к сфере ведения института.
 3. Личный приём граждан проводится руководящим составом института в установленные дни недели по графикам, ежегодно утверждаемым ректором института.
 4. Информация о месте и времени личного приёма, о возможности записаться на приём и график приёма размещаются на официальном сайте института в сети Интернет <http://www.iro48.ru>.
 5. Предварительная запись на личный приём граждан осуществляется по тел. 8 (4742) 32-94-60 лицами, ответственными за организацию личного приёма граждан руководящим составом Института.
 6. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
 7. Для ожидающих личного приёма граждан, включая лиц с ограниченными физическими возможностями, используются помещение приёмной, в которой граждане обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями и имеют возможность подачи письменного обращения.
- Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный приём в первоочередном порядке.
8. Материально-техническое обеспечение личного приёма граждан возлагается на начальника административно-хозяйственного отдела.
 9. Личный приём граждан руководящими должностными лицами института ведётся, как правило, в их рабочих кабинетах с соблюдением необходимых мер безопасности.
- Также при проведении личного приёма граждан могут привлекаться (при необходимости) и сотрудники профильных структурных подразделений института.
10. Во время личного приёма гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение, которые фиксируются в

журнале личного приёма граждан руководящим составом института (*далее по тексту – журнал*).

11. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём производится соответствующая запись в журнале.

В случае если вопросы, поставленные в устном обращении, требуют дополнительной проработки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, посетителю может быть предложено оставить заявление в письменной форме, о чём производится соответствующая запись в журнале.

В случае если поставленные в обращении вопросы не относятся к компетенции института, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться, что фиксируется в журнале.

В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее институтом был дан ответ по существу вопроса.

12. Продолжительность личного приёма одного заявителя составляет, как правило, не более 20 (двадцати) минут.

13. Ведение журнала приёма осуществляется лицами, ответственными за организацию и проведение личного приёма граждан.