

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

11.09.2025

№ 2516

Уфа

**Об утверждении
Порядка организации записи на личный прием граждан посредством
электронного сервиса «Запись на личный прием» модуля
«Электронная приемная» на официальном сайте УУНиТ**

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и во исполнение Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях оптимизации и повышения доступности организации личного приема в Уфимском университете науки и технологий и его филиалах, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации записи на личный прием граждан посредством электронного сервиса «Запись на личный прием» модуля «Электронная приемная» на официальном сайте УУНиТ (далее – Порядок).

2. Начальнику общего отдела (Рахимова Д.Ф.) осуществлять мониторинг правоприменения в УУНиТ и его филиалах настоящего приказа в целях дальнейшего совершенствования Порядка.

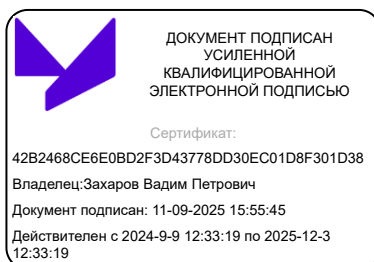
3. Управлению цифровой трансформации (Фазылова А.Х.) произвести официальное опубликование настоящего приказа и приложения к нему в Правовой базе УУНиТ.

4. Общему отделу в срок не позднее 2 рабочих дней с даты издания настоящего приказа довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений, в т.ч. обособленных структурных подразделений.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по цифровой трансформации Хайбуллина А.Р.

Ректор



В.П. Захаров



**Порядок организации записи на личный прием граждан посредством
электронного сервиса «Запись на личный прием» модуля «Электронная
приемная» на официальном сайте УУНиТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации записи на личный прием граждан посредством электронного сервиса «Запись на личный прием» (далее – Порядок) определяет правила использования одноименного сервиса, размещенного на официальном сайте Уфимского университета науки и технологий (далее – Университет, УУНиТ) по адресу: <https://uust.ru/reception> (далее – Сервис).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устава УУНиТ.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на организацию записи на личный прием к ректору, проректорам, директорам филиалов УУНиТ (далее – руководитель) граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также уполномоченных представителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – граждане).

1.3. Сервис предназначен для подачи заявки на личный прием (как в очном формате, так и с использованием видео-конференц-связи) и не является каналом для подачи обращений граждан.

1.4. Заявки, поданные через Сервис, подлежат обязательной модерации ответственным работником, назначенным соответствующим приказом Университета (филиала) (далее – Ответственный работник).

1.5. Ответственный работник имеет доступ только к списку заявок того руководителя, для которого он назначен ответственным.

1.6. Информация о всех поданных заявках и результатах их модерации фиксируется в Сервисе и хранится в соответствии с установленными в Университете правилами делопроизводства и требованиями законодательства РФ о персональных данных.

1.7. Ответственность за техническое функционирование, актуальность и защиту информации, обрабатываемой в Сервисе, возлагается на Управление цифровой трансформации УУНиТ.

2. Процедура подачи заявки на личный прием

2.1. Подача заявки на личный прием через Сервис осуществляется гражданином самостоятельно путем заполнения электронной формы.

2.2. Для подачи заявки гражданин обязан:

2.2.1. Выбрать из предложенного списка руководителя университета.



2.2.2. Выбрать свободную дату и время из доступных вариантов, сформированных ответственным работником на три месяца вперед.

2.2.3. Заполнить все обязательные поля электронной формы:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- актуальный номер контактного телефона;
- адрес электронной почты;
- краткое изложение темы (сути вопроса), планируемой к обсуждению;
- прикрепление файлов, размером не более 5 мб.

2.2.4. Подтвердить указанный адрес электронной почты путем перехода по уникальной ссылке, направленной сервисом после заполнения формы.

2.3. После подтверждения адреса электронной почты заявке присваивается статус «На модерации». Гражданин уведомляется о получении заявки и необходимости ожидания результата ее рассмотрения.

3. Процедура модерации заявки на личный прием

3.1. Ответственный работник:

3.1.1. Обеспечивает создание, редактирование и удаление «окон» для записи в сервисе в соответствии с утвержденным графиком личного приема руководителя.

3.1.2. Получает уведомление на электронную почту о поступлении новой заявки на запись.

3.1.3. Осуществляет вход в административную панель сервиса для модерации поступивших заявок.

3.2. Ответственный работник рассматривает заявку и принимает решение о присвоении ей одного из следующих статусов:

3.2.1. «Подтверждена» – в случае соответствия заявки установленным требованиям.

3.2.2. «Отклонена» – по основаниям, предусмотренным разделом IV настоящего Порядка.

3.3. При принятии решения об отклонении заявки Ответственный работник обязан в поле «Комментарий» указать мотивированную причину отказа, ссылаясь на соответствующий пункт настоящего Порядка.

3.4. Решение по заявке должно быть принято в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента ее поступления.

3.5. Сервис автоматически направляет гражданину уведомление на указанный им адрес электронной почты о присвоении заявке статуса «Подтверждена» или «Отклонена» с указанием комментария Ответственного работника (в случае отклонения).

3.6. Заявка со статусом «Подтверждена» считается официальной записью на личный прием.

3.7. В исключительных случаях (болезнь руководителя, служебная командировка, иные непредвиденные обстоятельства) подтвержденная Дата записи личного приема может быть перенесена Ответственным работником. О переносе даты приема гражданин уведомляется не позднее одного рабочего дня до ранее назначенной даты посредством направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявке.



4. Основания для отклонения заявки на личный прием

4.1. Основаниями для отклонения заявки на личный прием являются:

4.1.1. Решение поставленного гражданином вопроса не входит в компетенцию Университета или выбранного руководителя.

4.1.2. По поставленному гражданином вопросу ему ранее давались мотивированные ответы по существу в рамках рассмотрения его обращений, и в новой заявке он не приводит новых доводов или обстоятельств.

4.1.3. Гражданин обжалует судебное решение.

4.1.4. В изложении сути вопроса содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы.

4.1.5. Указанные в заявке контактные данные являются недостоверными или не позволяют идентифицировать заявителя.

4.1.6. Тема (суть вопроса) не изложена или изложена в форме, не позволяющей определить предмет предстоящего разговора.

4.1.7. Гражданин осуществил более одной записи на одно и то же время приема.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу с момента подписания ректором Университета соответствующего приказа.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий локальный нормативный акт осуществляется соответствующим приказом ректора Университета.

