



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России
от 17.02.2026 N101-д

РЕГЛАМЕНТ
о порядке рассмотрения обращений граждан в Ефремовском филиале
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Выпуск 01

Дата введения: 2026

Рязань, 2026

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Директор Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России</i>	<i>Г.Н. Хромышева</i>	<i>16..02.2026</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник отдела мониторинга образовательной деятельности и контроля качества образования</i>	<i>Е.С. Наянова</i>	<i>16.02.2026</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник юридического отдела</i>	<i>Д.В. Межевикин</i>	<i>16.02.2026</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Ответственный представитель руководства в области качества, проректор по учебной работе</i>	<i>О.М. Урясьев</i>	<i>16.02.2026</i>
<i>Версия 02</i>			<i>Стр. 1 из 10__</i>

1 Общие положения

1.1 Регламент рассмотрения обращений граждан (далее - Регламент) определяет порядок работы с обращениями граждан, в том числе коллективные обращения граждан, поступившие в Ефремовский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Филиал) и проведение личного приема директором Филиала или, по его поручению, руководителями структурных подразделений.

1.2 Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3 Электронные обращения граждан в государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу рассматриваются только в том случае, если они направлены с помощью:

1.3.1 Единого портала государственных и муниципальных услуг (Госуслуги)

1.3.2 официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», который обеспечивает идентификацию и аутентификацию гражданина.

1.3.3 Обращения, направленные на адрес электронной почты Филиала, не подлежат рассмотрению в порядке Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если они не обеспечивают идентификацию и аутентификацию заявителя.

1.3.4 подача обращений в письменной форме и устно сохраняется.

1.4 В настоящем Регламенте применяются следующие понятия:

1.4.1 обращение гражданина - направленные в Филиал в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Филиал;

1.4.2 предложение - обращение гражданина, направленное на улучшение деятельности Филиала, органов его управления и структурных подразделений;

1.4.3 заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его прав и законных интересов, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Филиала, его структурных подразделений и должностных лиц, либо критика деятельности Филиала, его структурных подразделений и должностных лиц;

1.4.4 жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод либо законных интересов, прав и свобод других лиц, нарушенных действиями / бездействиями либо решениями органов управления или должностных лиц Филиала;

1.4.5 должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя Филиала либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Филиале;

1.4.6 коллективное обращение - обращение двух или более лиц, а также обращение, принятое на собрании или другом массовом мероприятии и

подписанное организаторами или участниками этого мероприятия;

1.4.7 первичное обращение - обращение по вопросу, который ранее не рассматривался в Филиале, либо поступившее от лиц, которые ранее не обращались в Филиал по уже рассматривавшему вопросу.

1.4.8 дубликат обращения - повторный экземпляр или копия одного и того же обращения от одного и того же заявителя.

1.4.9 повторное обращение - обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором либо обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению этого лица в Филиал, или указывается на недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный законодательством к рассмотрению.

1.4.10 запрос - оформленный надлежащим образом, с соблюдением требований федерального законодательства документ, направленный уполномоченными должностными лицами, адресованный руководству Филиала, по вопросам, входящим в компетенцию Филиала.

1.4.11 При рассмотрении обращения не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, а также сведений о частной жизни заявителя без его согласия.

2 Документационное обеспечение работы с обращениями граждан

2.1 Документационное обеспечение работы с обращениями граждан, поступивших в Филиал, осуществляет ведущий специалист по делопроизводству.

2.2 Документационное обеспечение работы с обращениями граждан включает в себя:

- прием и первичную обработку обращений,
- регистрацию обращений;
- уведомление гражданина о переадресации обращения в другую организацию;
- уведомление гражданина о продлении сроков рассмотрения обращений;
- контроль за сроками ответа на обращения;
- подготовку и передачу обращений на архивное хранение;
- обеспечение личного приема граждан.

2.3 Прием обращений граждан осуществляется:

- по почтовому адресу: ул. Дачная, д.4 г. Ефремов, 301840;
 - в приемной директора (в том числе полученные в ходе личного приема)
 - по адресу: г. Ефремов, ул. Дачная, д.4, 2 этаж, кабинет №229.
- путем заполнения в установленном порядке специальной формы на официальном сайте Филиала <https://efr.rzgmu.ru/>

2.4 Личный прием граждан проводится директором Филиала, в соответствии с утвержденным графиком: четверг с 15-00 до 17-00. Запись гражданина проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру: +7 (48741) 6-66-30.

2.5 Прием и первичная обработка обращений граждан

2.5.1 Письменные обращения, поступившие в Филиал, передаются ведущему

специалисту по делопроизводству для организации работы.

2.5.2 Письменные обращения, поступившие в форме почтового отправления, подлежат первичной обработке, включающей в себя:

- проверку правильности доставки обращения;
- проверку наличия во вскрытом конверте документов; при этом конверты с пометкой «лично» не вскрываются;
- приобщение к обращению вместе с конвертом поступившие с обращением подлинники документов (фотографии, военный билет, документы об образовании и др.) и другие приложения.

Ведущий специалист по делопроизводству составляет акт в случаях:

- наличия в конверте денежных знаков, ценных бумаг, подлинников документов и др.;
- отсутствия письменных вложений;
- отсутствия документов, указанных в обращении или в описи документов, приложенных к обращению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается тремя работниками Филиала. Один экземпляр акта направляется отправителю обращения в течение трех рабочих дней, второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение.

В случае отсутствия в конверте письменных вложений второй экземпляр акта подшивается в номенклатурное дело.

2.5.3 Ответ на электронное обращение направляется:

- в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении;
- в личный кабинет на Госуслуги;
- в иную информационную систему, через которую было отправлено обращение.

В случае отсутствия документов, указанных в обращении или в описи документов, приложенных к обращению, ведущий специалист по делопроизводству составляет акт.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается тремя работниками Филиала. Один экземпляр акта направляется отправителю обращения, второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение.

2.5.4 Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать:

- наименование Филиала и/или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Филиала, которому это обращение адресовано;
- фамилию, имя, отчество гражданина (отчество указывается при его наличии);
- почтовый адрес гражданина и/или адрес электронной почты, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- дату и личную подпись гражданина.

2.5.5 Обращение гражданина, представляющее собой жалобу на действия / бездействия должностных лиц Филиала, не может быть направлено для решения указанным в обращении должностным лицам.

2.5.6 Письменные обращения граждан, полученные во время личного приёма и оформленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента, передаются ведущему специалисту по делопроизводству для их регистрации.

2.6 Регистрация обращений граждан

2.6.1 Все обращения граждан, соответствующие требованиям настоящего регламента, подлежат регистрации в журнале. Регистрационный штамп проставляется в правом нижнем углу первой страницы обращения.

2.6.2 Обращение гражданина, направленное им в различные организации по одному и тому же вопросу, но поступившие в результате их перенаправления / переадресации в Филиал, регистрируются под одним порядковым номером с добавлением через косую черту номера экземпляра обращения.

Если гражданин направил несколько обращений по разным вопросам, то каждое обращение регистрируется отдельно.

2.6.3 Повторным обращениям граждан при их поступлении присваивается очередной регистрационный номер.

Повторное обращение направляется для рассмотрения (исполнения) тому же ответственному исполнителю, которому были направлены предыдущие обращения гражданина.

Не считаются повторными обращения одного и того же гражданина по разным вопросам.

2.6.4 Прием письменного обращения может производиться непосредственно от гражданина - автора обращения, курьера, работника социальной службы и др. В этом случае по просьбе на втором экземпляре обращения, который остается у него, канцелярия делает отметку, включающую в себя: регистрационный номер, дату, фамилию и инициалы работника, принявшего обращение, номер телефона канцелярии.

2.6.5 Порядок работы с анонимными обращениями и обращениями, оформленными с нарушением, установленных требований осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6 Обращения граждан по вопросам приёма на обучение в Филиал учитываются и передаются в соответствующие структурные подразделения Филиала.

3 Рассмотрение обращений граждан

3.1 Зарегистрированные обращения граждан в день их регистрации передаются ведущим специалистом по делопроизводству на рассмотрение директору Филиала либо должностному лицу, которому предоставлено право подписи ответов на обращения граждан.

Директор Филиала в течение двух рабочих дней с даты получения обращения гражданина принимает решение о его направлении на рассмотрение (исполнение), назначает ответственного исполнителя, при необходимости - соисполнителя / соисполнителей, определяет срок рассмотрения обращения и осуществляет

контроль исполнения обращения.

3.2. Ответственный исполнитель рассматривает (исполняет) обращение, и координирует работу соисполнителей.

Ответственный исполнитель и соисполнитель / соисполнители вправе давать поручения по обращению гражданина работникам, непосредственно им подчиненным.

3.3 Ответственные исполнители и соисполнители при рассмотрении (исполнении) обращения гражданина обязаны:

- внимательно разбираться в их существе, в случае необходимости истребовать нужные документы, направлять работников на места для проверки, принимать другие меры для объективного разрешения вопроса;

- принимать обоснованные решения, обеспечивать контроль своевременного и правильного исполнения этих решений;

- готовить ответ гражданину в письменной форме с необходимым обоснованием;

3.4 При поступлении на официальную электронную почту Филиала обращений от граждан, оформленных с нарушением требований настоящего Регламента, ведущим специалистом по делопроизводству в течение трех рабочих дней направляет гражданину на адрес электронной почты ответ о необходимости обращения в Филиал в установленном порядке.

3.5 Филиал вправе оставить обращение гражданина без рассмотрения, если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Филиала, членов их семей, и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

Директор Филиала вправе принять решение о направлении обращения в государственный орган в соответствии с его компетенцией, если в анонимном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем.

3.6 В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину в течение трех рабочих дней, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.7 В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который гражданину ранее многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в очередном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Филиала вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем гражданин уведомляется ответственным исполнителем в установленном порядке.

3.8 Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней с даты их регистрации.

Началом срока рассмотрения обращений граждан считается день их регистрации, окончанием - день направления письменного ответа.

3.9 В период отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) или при увольнении ответственный исполнитель и соисполнители обязаны передать все находящиеся у них на исполнении обращения граждан работникам, на которых возложено исполнение обязанностей в их отсутствие, либо координирующему руководителю для осуществления ими своевременного исполнения рассмотрения обращений.

3.10 Ответственность за объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан возлагается на исполнителей и соисполнителей.

3.11 Обращения, жалобы и претензии о нарушениях законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, включая несоответствия применения административных и организационных мер защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью (или) развитию, а также о наличии доступа детей к информации, запрещенной для распространения среди детей, и рассматриваются в течение срока, не превышающего 10 рабочих дней со дня их получения, и направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения таких обращений, жалоб или претензий.

3.12 В течение 10 рабочих дней со дня получения обращений, жалоб и претензий устанавливаются причины и условия возникновения доступа детей к информации, запрещенной для распространения среди детей, и принимаются меры по их устранению.

3.13 Ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, составляется отчет о рассмотрении предложений, заявлений и жалоб граждан для учета в работе и принятия мер. При этом заполняется журнал регистрации обращений граждан. Анализ работы по рассмотрению обращений граждан производится ежегодно.

4 Подготовка ответа на обращение гражданина. Регистрация ответа по обращению гражданина

4.1 Обращение гражданина считается разрешенными (исполненным) только в том случае, если рассмотрены все поставленные в обращении гражданина вопросы, в соответствии с действующим законодательством приняты необходимые меры и гражданину даны исчерпывающие ответы.

4.2 Проект ответа на обращение гражданина готовит назначенный ответственный исполнитель.

Соисполнители, назначенные для рассмотрения обращения гражданина, направляют информацию о результатах рассмотрения обращения гражданина в части возложенных на них функций ответственному исполнителю. Срок представления соисполнителями данной информации устанавливается ответственным исполнителем, но не позднее трех дней до окончания срока рассмотрения обращения гражданина.

4.3 Решение о направлении гражданину ответа на его обращение в соответствии с представленным проектом ответа либо о направлении проекта ответа на доработку принимает директор Филиала.

Доработка проекта ответа осуществляется без продления срока рассмотрения обращения.

Ответ гражданину на обращение направляется не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

4.4 При поступлении обращения (запроса) за подписью нескольких заявителей ответ о результатах направляется каждому из них или одному из них (как правило, первому по расположению подписи) с предложением довести его содержание до сведения остальных авторов.

4.5 Ответ на обращение, поступившее в Филиал через официальный сайт Филиала, по желанию гражданина направляется ему на адрес электронной почты либо на почтовый адрес. В случае если гражданин не указал, на какой адрес ему необходимо направить ответ, ответ направляется и на адрес электронной почты, и на почтовый адрес гражданина (в случае, если гражданин указал в обращении почтовый адрес).

4.6 Письмо-ответ гражданину регистрирует ведущий специалист по делопроизводству. Регистрационный индекс письма-ответа на обращение гражданина включает в себя: дату, порядковый номер исходящего письма-ответа и индекс дела по номенклатуре дел Филиала, в которое подшивается переписка по обращениям граждан.

Ведущий специалист по делопроизводству в течение одного дня после регистрации оформляет почтовое отправление по указанному в обращении гражданина адресу.

5 Контроль исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан

5.1 Порядок осуществления контроля определяется настоящим Регламентом. Исполнение обращений граждан контролируется с целью:

- обеспечить рассмотрение обращений граждан в установленные сроки и в полном объеме;
- определить содержание принимавшихся ранее мер по обращениям дан и выявить причины, по которым граждане обратились повторно.

5.2 Осуществление контроля, обеспечивающего своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, исполнение решений, принятых по обращениям граждан, возлагается на ведущего специалиста по делопроизводству Филиала.

5.3 Контроль осуществляется путем запроса у ответственных исполнителей и / или соисполнителей устной либо письменной информации о ходе рассмотрения обращения гражданина.

5.4 Периодичность проверки хода исполнения обращения гражданина определяется ведущим специалистом по делопроизводству в зависимости от установленного срока рассмотрения.

5.5 Ведущий специалист по делопроизводству, осуществляющий контроль, обязан:

- контролировать ход рассмотрения обращений;
- информировать ответственного исполнителя об истечении срока рассмотрения обращения;

- содействовать своевременному и качественному рассмотрению обращений;
- своевременно докладывать непосредственному руководителю о ходе рассмотрения и исполнения обращений.

Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

5.6 Обращения граждан считаются рассмотренными и снимаются с контроля, если решены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

6 Личный приём граждан

6.1 Личный прием граждан имеют право осуществлять ректор Университета, и проректоры Университета в рамках компетенции Университета, а также директор Ефремовского филиала по вопросам, отнесенным к его компетенции.

6.2 Директор Филиала проводит личный прием граждан в соответствии с графиком личного приема в порядке очередности.

6.3 Ведущий специалист по делопроизводству ведет журнал предварительной записи на личный прием. Предварительная запись на личный прием по вопросам, отнесенным к компетенции директора, производится в течение рабочего дня.

6.4 В ходе личного приема гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает суть обращения.

6.5 Директор с согласия гражданина дает ему устный ответ в случае, если в изложенном устном обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

6.6 В случае, если гражданин приносит на личный прием письменное обращение, оно регистрируется в том же порядке.

Информация о результатах личного приема (количество обращений, краткое содержание обращений и результаты рассмотрения обращений) ежеквартально анализируется.

7 Информационно-справочная и аналитическая работа с обращениями граждан

7.1 Гражданин вправе получить информацию, в том числе по телефону, о регистрации его обращения.

В случае если гражданин направил письменное обращение с просьбой сообщить дату и регистрационный номер ранее направленного обращения, канцелярия готовит письмо-ответ на бланке письма Филиала за подписью директора.

В случае если по телефону гражданин просит сообщить дату и регистрационный номер его обращения, ведущий специалист по делопроизводству уточняет фамилию, имя, отчество обратившегося и вопрос, поставленный в тексте письменного обращения, сверяет полученные сведения со сведениями, размещенными в журнале регистрации, и сообщает гражданину требуемую информацию. Если сведения, не подтверждаются или гражданин отказывается назвать свои фамилию, имя, отчество, то канцелярия вправе не сообщать информацию о дате и номере регистрации обращения.

7.2 Аналитический отчет о работе с обращениями граждан за календарный год формируется ведущим специалистом по делопроизводству к 15 января года, следующего за отчетным.

В аналитическом отчете о работе с обращениями граждан отражаются сведения об общем количестве принятых обращений граждан, их содержании и результатах рассмотрения.

7.3 Промежуточные сведения о работе с обращениями граждан ежеквартально представляет директору Филиала, ведущий специалист по делопроизводству.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящий Регламент, а также все изменения и дополнения принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом.

8.2 Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.