

Министерство спорта и туризма  
Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
университет физической культуры»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета  
С.Б.Репкин

26.02.2025

## ПОРЯДОК

26.02.2025 № 13-13-82

г. Минск

осуществления руководящим  
составом университета личного  
приема граждан, их представителей,  
представителей юридических лиц

1. Настоящий Порядок осуществления руководящим составом университета личного приема граждан, их представителей, представителей юридических лиц определяет порядок личного приема граждан, их представителей, представителей юридических лиц, в том числе работников университета согласно приложению 1 (далее – личный прием граждан) в учреждении образования «Белорусский государственный университет физической культуры» (далее – университет).

2. Личный прием граждан в университете проводится ректором и проректорами по утвержденному ректором университета графику с ведением журналов учета личного приема граждан, их представителей, представителей юридических лиц (приложение 2) (далее – журнал).

Предварительную запись на личный прием к ректору университета осуществляет помощник ректора в кабинете 221 или по т. 8 (017) 373 54 82.

Предварительная запись на личный прием к иным должностным лицам университета осуществляется:

- к первому проректору в кабинете 228 или по тел. 8 (017) 373 53 37;
- к проректору по учебной работе в кабинете 230 или по тел. 8 (017) 374 59 35;
- к проректору на научной работе в кабинете 223 или по тел. 8 (017) 357 63 51;
- к проректору по идеологической и воспитательной работе в кабинете 232 или по тел. 8 (017) 360 50 45;
- к проректору по безопасности, режиму и кадрам в кабинете 203 или по тел. 8 (017) 272 92 05;
- к проректору по административно-хозяйственной работе в кабинете 123 или по тел. 8 (017) 272 57 73.

3. Личный прием проводится не реже одного раза в неделю в установленные графиком дни и часы по предварительной записи. Информация о времени и месте проведения личного приема размещается на информационном стенде, на официальном сайте университета.

4. При временном отсутствии в день личного приема должностного лица, ведущего личный прием, такой прием проводит лицо, исполняющее его обязанности. При временном отсутствии в день личного приема иного должностного лица, проводящего личный прием, обеспечивается своевременное и надлежащее выполнение функций временно отсутствующего должностного лица другим должностным лицом.

5. Если на день личного приема приходится государственный праздник или праздничный день, объявленный нерабочим, день личного приема переносится на следующий за ним рабочий день.

6. При проведении личного приема по решению лица, ведущего личный прием, могут применяться технические средства (аудио- и видеозапись, кино- и фотосъемка), о чем заявитель должен быть уведомлен до начала личного приема.

7. При устном обращении до начала приема заявителем предъявляются документы, удостоверяющие личность, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 03.06.2008 № 294 «О документировании населения Республики Беларусь». Представители заявителей должны предъявить также документы, подтверждающие их полномочия.

8. При осуществлении личного приема граждан для обеспечения квалифицированного решения поставленных вопросов к их рассмотрению могут привлекаться работники структурных подразделений университета.

Если с аналогичным вопросом гражданин уже обращался в университет, перед началом беседы изучаются имеющиеся в университете материалы.

9. Заявителю не может быть отказано в личном приеме при обращении по вопросам, относящимся к компетенции университета, за исключением случаев, установленных Законом Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц», а именно когда обращение содержит вопросы, не относящиеся к компетенции университета; обращение осуществляется в неустановленные дни и часы; когда заявителю уже был дан исчерпывающий ответ на интересующие его вопросы; когда с заявителем прекращена переписка по изложенным в обращении вопросам; когда заявитель применяет технические средства (аудио- и видеозапись, кино- и фотосъемку) без согласия должностного лица, проводящего личный прием, и отказывается остановить их применение; при непредъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

10. Об изменении по объективным причинам согласованных при предварительной записи по телефону назначенных дня и (или) времени приема гражданин должен быть своевременно уведомлен.

11. Ответы на рассмотренные по существу устные обращения подлежат объявлению заявителям в ходе личного приема. Результат решения изложенных в устном обращении вопросов заносится в журнал.

12. Если решение вопросов, изложенных в ходе личного приема, не относится к компетенции университета, обращение по существу не рассматривается, а заявителю разъясняется, в какую организацию следует обратиться для решения вопросов, изложенных в обращении. Разъяснение, в какой государственный орган, иную организацию следует обратиться гражданину, производится с учетом компетенции органов и организаций, определенной Указом Президента Республики Беларусь от 15.10.2007 № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц».

13. Устные обращения могут быть оставлены без рассмотрения по существу, если:

не предъявлены документы, удостоверяющие личность заявителей, их представителей, а также документы, подтверждающие полномочия представителей заявителей;

обращения содержат вопросы, решение которых не относится к компетенции университета;

заявителю уже был дан исчерпывающий ответ на интересующие его вопросы либо переписка с этим заявителем по таким вопросам была прекращена;

заявитель в ходе личного приема допускает употребление нецензурных либо оскорбительных слов или выражений;

заявитель применяет технические средства (аудио- и видеозапись, кино- и фотосъемку) без согласия должностного лица, проводящего личный прием, и отказывается остановить их применение;

обращения содержат угрозы жизни, здоровью и имуществу, побуждение к совершению противоправного деяния либо заявитель иным способом злоупотребляет правом на обращение.

14. Решение об оставлении устного обращения, изложенного в ходе личного приема, без рассмотрения по существу объявляется заявителю в ходе этого приема должностным лицом, проводящим личный прием, с указанием причин принятия такого решения.

15. Если для решения вопроса, изложенного в устном обращении и относящегося к компетенции университета, требуются дополнительное изучение и проверка, обращение излагается заявителем в письменной форме и подлежит рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений.

16. Устные обращения считаются рассмотренными по существу, если решены (рассмотрены) все изложенные в них вопросы, приняты надлежащие меры по защите, обеспечению реализации, восстановлению прав, свобод и (или) законных интересов заявителей и ответы объявлены заявителям в ходе личного приема, на котором изложены устные обращения.

17. Письменные ответы на письменные обращения, полученные в ходе личного приема, подписываются ректором университета.

18. Ход рассмотрения обращений заявителей, результат их рассмотрения (рассмотрение обращения по существу, оставление устных обращений без рассмотрения по существу, направление обращений для рассмотрения организациям в соответствии с их компетенцией, прекращение переписки) и отметка об исполнении должны быть точно и своевременно отражены в журнале.

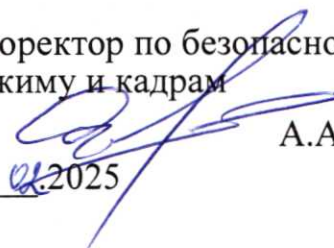
Начальник общего отдела



А.Н.Воробей

Проректор по безопасности,  
режиму и кадрам

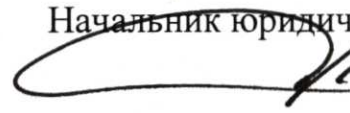
26.02.2025



А.А.Садик

Начальник юридического отдела

26.02.2025



В.С.Спиров

## Приложение 1

к порядку осуществления  
руководящим составом университета  
личного приема граждан, их  
представителей, представителей  
юридических лиц

До осуществления записи на личный прием к ректору (проректору) работнику университета рекомендуется последовательно разрешить возникший вопрос с непосредственным руководителем, затем с деканом факультета (для профессорско-преподавательского состава), затем с курирующим данный вопрос проректором. В случае не разрешения данного вопроса вышеперечисленными должностными лицами работник осуществляет запись на личный прием к ректору университета.

## Приложение 2

к порядку осуществления  
руководящим составом университета личного  
приема граждан, их представителей,  
представителей юридических лиц

Журнал учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей,  
их представителей, представителей юридических лиц

| Дата приема<br>посетителя | № п/п | Ф.И.О.<br>посетителя, адрес | Фамилия и<br>должность лица,<br>проводившего<br>прием | Краткое содержание<br>устного обращения | Отметка о<br>результатах<br>приема<br>(принято<br>решение) | Отметка о принятии<br>письменного<br>обращения, рег. номер,<br>когда и куда<br>направлено, кто<br>исполнитель |
|---------------------------|-------|-----------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                         | 2     | 3                           | 4                                                     | 5                                       | 6                                                          | 7                                                                                                             |
|                           |       |                             |                                                       |                                         |                                                            |                                                                                                               |