



УТВЕРЖДЕНО
Ректор АГУПКР

Акматалиев А.А.

Приказ

от



Положение
об Общественной приемной Академии государственного управления при
Президенте Кыргызской Республики

1. Общественная приемная Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (далее – Приемная; Академия) организовывается в целях предоставления студентам, магистрантам, аспирантам, докторантам, профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам Академии, а также гражданам возможностей оперативного взаимодействия с руководством Академии.
2. Организационное обеспечение деятельности Приемной осуществляется Отделом регламента, протокола и внешних связей Академии.
3. В своей деятельности Приемная руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами, иными нормативными актами Кыргызской Республики, Уставом и нормативными актами Академии.
4. Приемная создается для решения следующих задач:
 - оказание содействия во взаимодействии с руководством Академии;
 - организация приема, учета письменных и устных обращений, и их своевременное рассмотрение;
 - консультирование студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов, профессорско-преподавательского состава, сотрудников Академии в осуществлении их законных прав и интересов;
5. Главное направление деятельности Приемной - консультирование с целью разъяснения возможностей и прав заявителей, гарантированных им законодательством Кыргызской Республики, и оказание практической помощи в решении проблем, обратившихся в Приемную путем:
 - доведения до сведения руководства Академии обращений;
 - направления обращений, запросов ответственным сотрудникам Академии (согласно резолюции руководства Академии) и отслеживание (при необходимости) хода выполнения и ответов на них;
 - привлечение сотрудников Академии для оказания консультативной и правовой помощи для оказания возможной, в пределах должностных обязанностей помощи в решении поставленных вопросов.
6. В Приемную можно обратиться различными способами:
 - лично посетить Приемную;
 - написать письменное обращение;
 - позвонить по телефону Приемной;
 - направить электронное сообщение.
7. Ежедневный прием осуществляется в рабочее время с 09:00 до 18:00 с обеденным перерывом с 12:30 до 13:30 ответственным работником Академии, который:

- осуществляет ежедневную запись на личный прием к руководству Академии;
 - производит оформление, регистрацию, передачу на исполнение служебных документов по обращениям;
 - дает консультации по обращениям и привлекает к консультированию других работников соответствующего структурного подразделения;
 - проводит анализ и обобщение письменных и устных обращений, а также ведет базу данных обращений, поступающих в Приемную;
 - представляет руководству Академии информацию о состоянии дел и характере обращений;
 - вносит руководству Академии предложения по совершенствованию и улучшению работы Приемной;
 - осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения жалоб;
 - участвует в подготовке предложений по совершенствованию форм и методов работы с обращениями и ведению делопроизводства, в соответствии с Положением Отдела регламента, протокола и внешних связей Академии;
 - в соответствии с законами и нормативными правовыми актами формирует и хранит дела, служебные документы по обращениям в течение установленного времени.
8. Помещение, предназначенное для Приемной должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам:
- на входе размещается вывеска "Приемная" и график работы;
 - оборудуется мебелью и инвентарем для организации приема;
 - оборудуется системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.