



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
от «04» 09 2020г.
№ 142/1-04

**РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ЗАПРОСОВ ЮРИДИЧЕСКИХ
ЛИЦ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА**

Введен в действие с «04» 09 2020г.

Город Тамбов
2020 год

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- Методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера Федерального архивного агентства и Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела от 20.03.2012 №250;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 №112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 №1186 г. Москва «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- Административным регламентом по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», утвержденный приказом Минкультуры РФ от 31.05.2012 №566;
- Приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

2. Регламент определяет общий порядок исполнения обращений граждан и юридических лиц социально-правового характера Тамбовским государственным техническим университетом (далее – Университет).

Университетом по обращениям граждан и запросам юридических лиц выдаются:

- архивные справки (об обучении и периоде обучения, о выдаче диплома, о трудовом стаже, о заработной плате);
- архивные копии и архивные выписки;
- документы из личных дел работников, обучающихся (аттестаты о полном среднем образовании, дипломы и свидетельства о предыдущем образовании, трудовые книжки);
- дубликаты дипломов и приложений к ним об окончании Университета.

3. Информация социально-правового характера, либо личные документы выдаются гражданам на основании письменного обращения, в котором содержится фамилия, имя и отчество (если имеется) обращающегося, изложение существа запроса и указание периода, относящегося к обращению (период обучения, работы), структурного подразделения (отдел, институт и т.п.), адрес обращающегося, его контактные данные, дата и личная подпись. При подаче обращения для подтверждения факта работы (периода обучения) к нему необходимо приложить:

- копию трудовой книжки;
- копию диплома;
- копию свидетельства о браке (в случае изменения фамилии).

4. Архивные справки, архивные копии, архивные выписки и личные документы выдаются владельцам лично или на основании нотариально заверенной доверенности их доверенным лицам под расписку при предъявлении паспорта.

5. Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению; при личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена. При отсутствии в Университете запрашиваемых сведений, ответ составляется на бланке Университета. В нем указывается факт отсутствия интересующих заявителя сведений.

6. Если гражданин или его доверенное лицо не могут явиться лично для получения документа, то архивные справки, архивные выписки и архивные копии, личные документы (диплом (дубликат), аттестат, трудовая книжка) направляется в адрес заявителя, указанный в обращении, заказным письмом посредством почтовой отправки.

7. Запросы юридических лиц о предоставлении информации в отношении третьих лиц должны содержать ссылку на нормативный акт, в соответствии с которым запрашивается информация, согласие лица, в отношении которого запрашивается информация, на обработку и передачу его персональных данных третьим лицам, или заявление о снижении архивного срока, копию диплома (либо год окончания Университета и регистрационный номер диплома – для окончивших Университет), копию трудовой книжки (для уволенных работников).

8. Обращение (запрос) может быть не принято к исполнению, если в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее давались письменные ответы по существу, и в присланном повторном обращении (запросе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Обращение (запрос) проверяется на повторяемость за период в течение одного года. Университет вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (запроса), о чем письменно уведомляет заявителя о принятом решении и причинах его принятия. Письмо с информацией о том, что обращение (запрос) не принято к исполнению, направляется заявителю в течение 5 дней с даты регистрации обращения (запроса).

9. К исполнению принимаются только обращения (запросы), написанные на русском языке. Ответы на обращения (запросы) даются только на русском языке.

10. Принятое к исполнению обращение (запрос) выполняется бесплатно в соответствии с установленными сроками в порядке очередности по дате регистрации обращения (запроса). Срок исполнения обращения (запроса) – в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях Университет вправе продлить срок рассмотрения обращения (запроса) на 30 дней. В частности, основанием для перенесения срока исполнения запроса могут быть дополнительные сведения, полученные от заявителя. О продлении срока исполнения обращения (запроса) информируется заявитель, которому направляется письмо с уведомлением.