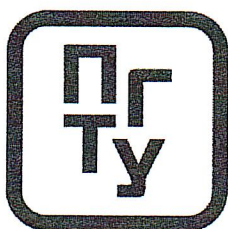


Приложение
к приказу и.о. ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 10 августа 2023 г. № 124-05

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДЕН
приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 10 августа 2023 г. № 124-05

Ввести в действие с
10 августа 2023 года

**РЕГЛАМЕНТ
РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
В ФГБОУ ВО «ПГТУ»**

Мариуполь
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент рассмотрения обращений граждан в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Приазовский государственный технический университет» (далее – Регламент) определяет порядок работы с обращениями граждан, правила регистрации, рассмотрения, учёта и контроля их исполнения.

1.2. Положения Регламента распространяются на все индивидуальные и коллективные обращения граждан Донецкой Народной Республики, Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения), поступившие в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приазовский государственный технический университет» (далее – ФГБОУ ВО «ПГТУ», Университет) в устной/письменной форме или в форме электронных сообщений.

1.3. Работа с обращениями в Университете осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 № 126-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 07.05.2013 № 80-ФЗ, от 02.07.2013 № 182-ФЗ, от 24.11.2014 № 357-ФЗ, от 03.11.2015 № 305-ФЗ, от 27.11.2017 № 355-ФЗ, с изм., внесёнными Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 18.07.2012 № 19-П).

1.4. Установленный настоящим Регламентом порядок не распространяется на обращения, которые подлежат рассмотрению в соответствии с нормами федеральных конституционных законов и иных федеральных законов [Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018), Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.12.2017), Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 № 127-ФЗ (ред. от 21.07.2011 № 254-ФЗ) и др.], а также Устава Университета и иных локальных нормативных актов вуза, изданных в соответствии с упомянутыми законами.

1.5. В настоящем Регламенте применяются следующие понятия:

– обращение гражданина – направленное в Университет в письменной форме или посредством электронной связи, или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Университет;

– предложение – обращение гражданина (граждан), направленное на улучшение деятельности Университета, его органов управления, структурных подразделений и т. д.;

– 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 Университета, его структурных подразделений и должностных лиц, либо критика деятельности

Университета, структурных подразделений и должностных лиц;

– 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 Университета;

– 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 Университет, либо указывается на недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истёк установленный законодательством срок рассмотрения.

1.6. Делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан осуществляется общим отделом.

Координацию деятельности по рассмотрению поступивших в Университет обращений осуществляет директор Административного управления.

1.7. Обращения поступают в виде предложений, заявлений и жалоб.

1.8. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении гражданина, его персональных данных, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

1.9. Обращение гражданина, изложенное в письменной форме, должно содержать либо наименование и адрес Университета, в которое направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также изложение существа предложения, заявления или жалобы, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, личную подпись и дату.

1.10. Обращение, поступившее в Университет или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством. В этом обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА ГРАЖДАН

2.1. Личный приём граждан имеют право осуществлять ректор Университета, а также проректоры и директора институтов/декан факультетов по вопросам, отнесённым к их компетенции.

2.2. Ректор Университета проводит личный приём граждан в соответствии с графиком личного приёма в порядке очередности.

2.3. Приём граждан осуществляется не реже одного раза в неделю в соответствии с графиком. График приёма граждан утверждается ректором, вывешивается в доступном для посетителей месте и размещается на официальном сайте Университета: <http://pstu.su> (далее – Сайт).

2.4. В графике должны быть указаны: должность лица, ведущего приём, его фамилия, имя, отчество, дни и часы приёма, номер кабинета, где проводится приём граждан.

2.5. Организацию личного приёма граждан осуществляют следующие работники:

– у ректора и проректоров – работники Административного управления и/или общего отдела, назначенные директором Административного управления;

– в прочих структурных подразделениях (институтах/факультетах) – лица, назначенные соответствующим распорядительным документом.

2.6. Предварительная запись на личный приём по вопросам, отнесённым к компетенции ректора Университета, производится в течении рабочего дня работником общего отдела в Журнале личного приёма граждан. При записи на личный приём ректора/проректора работник общего отдела выясняет поступали ли ранее обращения по вопросам, указанным заявителем, и какие по ним принимались решения.

2.7. В ходе личного приёма гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает суть обращения. Работник общего отдела, осуществляющий организацию личного приёма, заносит в журнал сведения о гражданине и результаты личного приёма.

Ректор или иное должностное лицо, осуществляющее личный приём, с согласия гражданина даёт ему устный ответ на обращение в случае, если в изложенном устном обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. Об этом работником общего отдела делается соответствующая запись в журнале.

2.8. Ректор или иное должностное лицо, осуществляющее личный приём, может во время личного приёма отказать гражданину в рассмотрении обращения, если ранее уже был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.9. Работники, ответственные за организацию личного приёма граждан, производят подбор и представляют для доклада руководителям, перечисленным в подпункте 2.5. настоящего Регламента (далее – Должностные лица), осуществляющим приём граждан в соответствии с графиком, все необходимые документы по обращениям граждан, записавшихся на личный приём.

2.10. Если поставленные на личном приеме вопросы не входят в компетенцию Университета, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.11. Если по существу поставленных в обращении вопросов

гражданину ранее был дан ответ, то в ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения.

2.12. В отдельных случаях по жалобам граждан на решения, принятые проректорами и руководителями структурных подразделений Университета, приём граждан осуществляет ректор.

3. ПРИЁМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОБРАЩЕНИЙ

3.1. Все поступающие в Университет обращения подлежат обязательной регистрации и учёту.

3.2. Документационное обеспечение работы с обращениями граждан, поступивших в Университет, осуществляет общий отдел.

3.3. Обращения принимаются в общем отделе и регистрируются в день поступления в Университет.

3.4. Письменные обращения передаются гражданами:

– лично в общий отдел (кабинет 1.225 главного корпуса Университета), график работы: понедельник – пятница с 08:30 до 17:00, перерыв с 12:30 до 13:00;

– по почтовому адресу: ул. Свердлова, 56, г. Мариуполь, ДНР, 287501.

3.5. Отправка обращений в форме электронных сообщений (электронных обращений) осуществляется:

3.5.1. Посредством заполнения специальной формы на сайте Университета (<http://pstu.su>). Форма должна содержать поля: фамилия*, имя*, отчество*, почтовый адрес*, адрес электронной почты*, тип обращения (предложение, обращение, жалоба)*, текст обращения*, добавить файл.

3.5.2. Путём отправки сообщения по электронному адресу office-pstu@yandex.ru.

Обращения в электронной форме, направленные на иные адреса электронной почты Университета, регистрации и рассмотрению не подлежат.

3.6. Обращение, составленное в форме электронного сообщения, в обязательном порядке должно содержать:

– наименование Университета и/или фамилию, имя, отчество соответствующего Должностного лица;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;

– адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронной форме, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

– суть обращения.

Гражданин вправе приложить к обращению (в виде вложения) необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.7. В случае если в электронном обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приёме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается, дальнейшая работа с ним

осуществляется как с письменным обращением.

3.8. При поступлении письменных обращений проверяется правильность адресования. Письма, доставленные не по назначению, незамедлительно возвращаются почтовому предприятию связи невскрытыми для направления адресату.

При вскрытии конвертов проверяется наличие в них письма и приложений, которые скрепляются с конвертом. Поступившие документы (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение, фотография и другие приложения к письму), прикрепляются под скрепку впереди текста письма. В случае обнаружения отсутствия приложения или самого текста письма, вставляется справка, которая прилагается к конверту, и об этом сообщается гражданину.

Конверты к обращениям сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля требуется для подтверждения времени отправления и получения обращения, а также в других необходимых случаях. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование Университета и/или фамилию, имя, отчество соответствующего Должностного лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;
- почтовый адрес гражданина, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения;
- дату и личную подпись гражданина.

3.9. В целях своевременного обнаружения и обезвреживания взрывчатых, ядовитых и других опасных вложений, возможно имеющих в поступивших почтовых отправлениях, проводится их внешний осмотр. В случае обнаружения таких вложений или возникновения подозрения об их наличии, всякая дальнейшая работа с почтовыми отправлениями немедленно прекращается и вызывается специалист соответствующего подразделения органа безопасности. Одновременно с вызовом специалиста, должны быть приняты меры безопасности с обязательной изоляцией почтового отправления.

При получении письменных обращений, содержащих угрозы совершения террористических актов и других преступлений, принимаются меры для сохранения возможно имеющих на них следов, которые могут быть использованы при проведении оперативно-розыскных мероприятий и следственных действий.

3.10. Письменные обращения граждан, полученные во время личного приёма и оформленные в соответствии с требованиями Регламента, передаются в общий отдел для их регистрации.

3.11. Регистрация обращения граждан.

3.11.1. Регистрационный номер проставляется в правом нижнем углу первой страницы обращения.

3.11.2. Приём 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 остаётся у гражданина, общий отдел делает отметку, включающую в себя: регистрационный номер, дату, фамилию и инициалы работника, принявшего обращение, номер телефона общего отдела.

3.12. Документационное обеспечение работы с обращениями граждан включает в себя:

- приём и первичную обработку обращений, в том числе поступивших в форме электронного документа;
- регистрацию обращений;
- уведомление граждан о продлении сроков рассмотрения обращений;
- контроль за сроками ответа на обращения;
- подготовку и передачу обращений на архивное хранение;
- обеспечение личного приёма граждан.

3.13. Конверты с пометкой «лично» передаются по назначению без вскрытия.

3.14. Работники общего отдела регистрируют все обращения, отвечающие требованиям подпунктов 3.6. и 3.8. настоящего Регламента, в соответствии с правилами, установленными Инструкцией по делопроизводству.

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

3.16. Повторным обращениям присваивается очередной регистрационный номер и делается отметка «повторно». Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого истёк срок рассмотрения.

Если не истёк срок рассмотрения предыдущего обращения, повторное обращение принимается, но не регистрируется, а в штампе ставится отметка «к № ___» (указывается номер предыдущего обращения).

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, затрагивающие разные вопросы.

3.17. Обращения, направленные в федеральные органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления и перенаправленные в Университет, регистрируются как обращения в случае, если в поступившем из органов государственной власти (либо органов местного самоуправления) документе содержится поручение о направлении ответа гражданину.

3.18. Не принимаются к регистрации анонимные обращения и обращения, оформленные с нарушением требований, содержащихся в подпунктах 3.6. и 3.8. настоящего Регламента.

3.19. Обращения по вопросу приёма в Университет для обучения не регистрируются как обращения граждан, а учитываются и передаются в Приёмную комиссию Университета.

3.20. Устные и письменные обращения, полученные во время личного приёма и оформленные в соответствии с требованиями, содержащимися в подпунктах 3.6. и 3.8. настоящего Регламента, работники, ответственные за организацию приёма граждан, не позднее одного рабочего дня с даты проведения приёма в обязательном порядке передают в общий отдел для регистрации.

3.21. После регистрации обращения направляются (с учётом утверждённого распределения обязанностей) надлежащим Должностным лицам Университета для рассмотрения и принятия решения о передаче для исполнения в соответствующие структурные подразделения.

3.22. Запрещается направлять жалобы граждан для разрешения тем работникам, действия которых обжалуются.

3.23. Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации обращений:

- дата поступления и регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество автора обращения;
- почтовый адрес;
- вид доставки;
- предыдущие обращения;
- источник поступления;
- тематика обращения;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- уточняющая информация (если необходимо);
- номер и дата ответа на данный документ;
- результаты рассмотрения;
- контроль исполнения;
- ход исполнения.

4. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ

4.1. Зарегистрированные обращения, адресованные лично ректору, общий отдел доставляет директору Административного управления, тогда как остальные, – с учётом утверждённого распределения обязанностей, – передаёт Должностным лицам, которым предоставлено право подписи на обращение граждан.

4.2. Должностное лицо в течении двух рабочих дней с даты поступления обращения гражданина принимает решение о его направлении на рассмотрение (исполнение), назначает ответственного исполнителя, при необходимости – соисполнителя/соисполнителей. Обращения с резолюцией координирующего исполнителя передаются в общий отдел для передачи ответственным исполнителям, при необходимости соисполнителям.

4.3. Ответственный исполнитель и соисполнитель/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 решений;

– готовить ответ гражданину в письменной форме с необходимым обоснованием.

4.4. При поступлении на электронную почту Университета обращений от граждан, оформленных с нарушением требований настоящего Регламента, работник общего отдела в течении трёх рабочих дней направляет гражданину на адрес электронной почты ответ о необходимости обращения в Университет в установленном порядке.

4.5. Если направление жалобы Должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, невозможно, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

4.6. Если в поступившем обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Должностного лица Университета, а также членов его семьи, то оно может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов. В этом случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на общение.

4.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, ректор Университета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении ответственный исполнитель, назначенный ректором Университета, в письменной форме уведомляет гражданина, направившего обращение.

4.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.9. Обращение гражданина считается разрешённым (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.

4.10. Решение о направлении гражданину ответа на его обращение в

соответствии с представленным проектом ответа либо о направлении проекта ответа на доработку принимает координирующий руководитель.

4.11. Доработка проекта ответа осуществляется без продления срока рассмотрения обращения.

4.12. Ответы на обращения граждан оформляются на бланках Университета за подписью ректора или проректоров. Подписанные ректором или проректорами ответы на обращения в обязательном порядке проходят регистрацию в общем отделе.

4.13. Ответ на коллективное обращение граждан направляется на имя первого лица, указанного в обращении (если в обращении не оговорено конкретное лицо).

4.14. Ответ на обращение, поступившее в Университет посредством электронной почты, по желанию гражданина направляется либо в адрес электронной почты, либо на почтовый адрес гражданина. В случае если гражданин не указал, в какой форме ему необходимо направить ответ, последний должен быть направлен как в адрес электронной почты, так и на почтовый адрес.

4.15. В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

4.16. Контроль исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан.

4.16.1. Исполнение обращений граждан контролируется с целью:

– обеспечить рассмотрение обращений граждан в установленные сроки и в полном объеме;

– определить содержание принимавшихся ранее мер по обращениям граждан и выявить причины, по которым граждане обратились повторно.

4.16.2. Осуществление контроля, обеспечивающего своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, возлагается на работника общего отдела Университета.

4.16.3. Работник общего отдела, осуществляющий контроль, обязан:

– контролировать ход рассмотрения обращений;

– информировать ответственного исполнителя об истечении срока рассмотрения обращения с фиксацией напоминания в информационной системе;

– содействовать своевременному и качественному рассмотрению обращений;

– своевременно докладывать непосредственному руководителю о ходе рассмотрения исполнения обращений.

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

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

4.17. Информационно-справочная и аналитическая работа с

обращениями граждан.

4.17.1. Гражданин вправе получить информацию в общем отделе, в том числе и по телефону, о регистрации его обращения.

4.17.2. В случае, если гражданин обращается по средствам электронной связи с просьбой сообщить дату и регистрационный номер его обращения, общий отдел уточняет фамилию, имя, отчество обратившегося и вопрос, поставленный в тексте письменного обращения, сверяет полученные сведения со сведениями, зарегистрированными в журнале и сообщает гражданину требуемую информацию. Если сведения не подтверждаются или гражданин отказывается назвать свои фамилию, имя, отчество, то общий отдел вправе не сообщать информацию о дате и номере регистрации обращения.

5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

5.1. Обращения рассматриваются в следующие сроки:

– направленные Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации, депутатами Государственной Думы, Минобрнауки России, Правительством Донецкой Народной Республики, другими государственными органами, требующими сообщить результаты рассмотрения обращений в их адрес, – в срок, указанный в поручении;

– обращения, поступившие в Университет, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

5.2. Началом срока рассмотрения обращений считается день их регистрации, окончанием – день регистрации письменного ответа или устного сообщения заявителю.

5.3. В исключительных случаях, сроки рассмотрения обращений могут быть продлены ректором, но не более чем на 30 календарных дней, о чем гражданин, направивший обращение, уведомляется в установленном порядке с указанием причин продления сроков рассмотрения обращения.

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

5.5. Обращение считается рассмотренным своевременно, если все поставленные в нем вопросы разобраны, приняты необходимые меры и направлен ответ заявителю в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации, а также по просьбе направившего обращение органа государственной власти – уведомление о принятом решении.

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

5.7. Ответ заявителю регистрируется в общем отделе как исходящее письмо.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИ РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ

6.1. Делопроизводство по обращениям осуществляется общим отделом и ведётся отдельно от других видов документов в соответствии с установленными в Университете правилами делопроизводства.

6.2. Обращения, копии ответов на них и документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел общего отдела.

6.3. Документы в делах располагаются в хронологическом порядке. При поступлении повторного обращения или появлении дополнительных документов к ним, они подшиваются к первичному обращению.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Регламент вступает в силу с даты утверждения приказом ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ».

7.2. Изменения и дополнения к Регламенту производятся приказом ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ».