



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ Г. МОСКВЫ  
МОСКОВСКИЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР НАРКОЛОГИИ  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Председатель  
приемной комиссии  
ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ»  
«29» 12 2025 г.  
А.В. Масыкин

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 29.12 2025 г. № 1824  
Директор  
ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ»  
«29» 12 2025 г.  
А.В. Масыкин



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы  
«Московский научно-практический центр наркологии Департамента  
здравоохранения города Москвы»

Москва  
2025

## 1. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок деятельности апелляционной комиссии государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Московский научно-практический центр наркологии Департамента здравоохранения города Москвы» (далее ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ») в целях соблюдения единых требований, разрешения спорных вопросов и конфликтных ситуаций при проведении конкурсного отбора при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ».

2. Основной задачей апелляционной комиссии является рассмотрение письменных аргументированных апелляционных заявлений от поступающих на имя председателя апелляционной комиссии, выражающих несогласие с процедурой проведения конкурсного отбора или с его результатами.

3. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения конкурсного отбора при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ».

4. Апелляционная комиссия ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 апреля 2025 г. № 366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» (далее – Порядок);
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24 августа 2021 г. № 786 «Об установлении соответствия направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденной приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 февраля 2021 г. № 118»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.04.2025 № 200 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- Уставом ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ»;
- Порядками приема на обучение по образовательным программам высшего образования ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ», действующими в период работы апелляционной комиссии.

## II. Полномочия и функции апелляционной комиссии

5. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает письменные заявления от поступающих, несогласных с процедурой проведения и результатами вступительных испытаний, проводимых ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» самостоятельно;
- устанавливает соответствие процедуры вступительных испытаний требованиям, установленным Правилами приема;

- принимает решение по результатам рассмотрения письменных заявлений;
- информирует поступающего, подавшего письменное заявление, а также приемную комиссию о принятом решении;
- оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения поступающего.

6. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе рассматривать материалы вступительных испытаний, проводимых в форме письменного или компьютерного тестирования, письменного экзамена по билетам, устного экзамена, собеседования и других формах, а также протоколы результатов проверки ответов поступающих, сведения о лицах, присутствовавших на вступительном испытании, о соблюдении процедуры проведения испытания.

### **III. Состав апелляционной комиссии**

7. Состав апелляционной комиссии формируется из числа наиболее опытных высококвалифицированных научно-педагогических работников ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ».

8. Допускается включение в состав апелляционной комиссии научно-педагогических работников других организаций.

9. В состав апелляционной комиссии входят: председатель, секретарь, члены комиссии. Общий состав апелляционной комиссии составляет не менее 3-х человек, секретарь апелляционной комиссии в состав комиссии не входит.

10. Персональные составы апелляционной комиссии утверждаются приказом директора ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ».

11. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель, в его отсутствие – один из членов апелляционной комиссии (председательствующий).

12. В обязанности председателя входит:

- организация работы и проведение заседаний апелляционной комиссии;
- взаимодействие с председателем и членами приемной комиссии ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» при проведении заседаний апелляционной комиссии;
- проведение анализа результатов заседаний апелляционной комиссии;
- контроль за работой апелляционной комиссии, обеспечение выполнения возложенных на апелляционную комиссию функций на высоком профессиональном уровне в соответствии с законодательством.

13. Секретарь апелляционной комиссии:

- проводит подготовительную работу по проведению заседаний апелляционной комиссии, осуществляет подбор необходимых материалов и документов, относящихся к рассматриваемой проблеме по существу апелляционного заявления поступающего;
- составляет расписание проведения заседаний апелляционной комиссии, извещает поступающих или их законных представителей, членов апелляционной комиссии и лиц, приглашенных на заседание апелляционной комиссии о дате заседания;
- осуществляет контроль за правильностью ведения документации апелляционной комиссии;
- оформляет протоколы заседания апелляционной комиссии;
- организует консультативную работу с поступающими по разъяснению правил подачи апелляционных заявлений.

14. Члены комиссии:

- участвуют в проведении заседаний и рассмотрении апелляций;

- выносят обоснованное решение об изменении результатов вступительных испытаний или оставлении указанных результатов без изменения.

#### **IV. Организация работы апелляционной комиссии**

15. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель.

16. Решения апелляционной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от списочного состава комиссии.

17. Решение комиссии считается правомочным и принимается простым большинством голосов членов комиссии при условии присутствия на процедуре проведения апелляции не менее 50% состава комиссии. В случае равенства голосов председатель (председательствующий в случае отсутствия председателя) имеет право решающего голоса.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами апелляционной комиссии, присутствовавшими на процедуре апелляции (приложение 1).

#### **V. Правила подачи и рассмотрения апелляций**

18. По результатам вступительного испытания, проводимого ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания по образцу, указанному в приложении.

Апелляции от поступающих по вопросам начисления баллов за индивидуальные достижения не принимаются.

19. Апелляция в апелляционную комиссию ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» подается одним из следующих способов:

лично поступающим (законным представителем);

в электронной форме с использованием электронной информационной системы ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ».

20. Апелляция подается в день объявления результатов вступительных испытаний или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня подачи апелляции. По решению ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» рассмотрение апелляций может проводиться с использованием дистанционных технологий.

Место проведения апелляций указывается апелляционной комиссией дополнительно, но не позднее, чем за 1 час до начала процедуры апелляции.

21. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

22. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

23. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об

изменении оценки результатов вступительных испытаний или оставлении их без изменений.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

Протокол апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

24. В случае проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» обеспечивает рассмотрение апелляций с использованием дистанционных технологий.

**Форма протокола заседания апелляционной комиссии**

ПРОТОКОЛ № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заседания апелляционной комиссии  
по приему вступительного испытания

ПРИСУТСТВОВАЛИ: председатель \_\_\_\_\_  
(ФИО председателя)

члены комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО члена комиссии)

\_\_\_\_\_ (ФИО члена комиссии)

Абитуриент: \_\_\_\_\_  
(ФИО абитуриента)

Рассмотрев апелляцию \_\_\_\_\_ комиссия  
решила (отметить один вариант ответа)

увеличить / уменьшить балл, набранный на вступительных испытаниях  
с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.  
(балл первоначальный) (балл после апелляции)

оставить результаты вступительного испытания без изменений.

аннулировать результаты вступительного испытания.

аннулировать результаты вступительного испытания и разрешить  
абитуриенту повторно пройти вступительное испытание «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Голосовали: «за» - \_\_\_\_\_, «против» - \_\_\_\_\_, «воздержался» - \_\_\_\_\_.

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись председателя) (ФИО председателя)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись члена комиссии) (ФИО члена комиссии)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись члена комиссии) (ФИО члена комиссии)



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ Г. МОСКВЫ  
МОСКОВСКИЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР НАРКОЛОГИИ  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
приказом от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Директор  
ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ»  
\_\_\_\_\_ А.В. Масякин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы  
«Московский научно-практический центр наркологии  
Департамента здравоохранения города Москвы»

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет состав, порядок формирования и деятельности, полномочия Приемной комиссии государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Московский научно-практический центр наркологии Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ») при приеме граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - поступающие) на обучение в Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Московский научно-практический центр наркологии Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ»), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры, программам аспирантуры в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности № 1075 от 25 августа 2014 года.

2. Приемная комиссия создается с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, программам аспирантуры, включающего:

- 2.1. информирование поступающих об условиях приема на обучение;
- 2.2. прием документов поступающих, их оформление и хранение;
- 2.3. организацию вступительных испытаний, проводимых ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» самостоятельно;
- 2.4. формирование конкурса;
- 2.5. формирование списков поступающих, рекомендованных к зачислению на обучение.

3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 15.10.2025);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 апреля 2025 г. № 366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.04.2025 № 200 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2014 №1063 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 31.08.21 Психиатрия-наркология»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24 августа 2021 г. № 786 «Об установлении соответствия направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) научным специальностям, предусмотренным

номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденной приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 февраля 2021 г. № 118»;

- Уставом ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» и иными локальными документами, принятыми в установленном порядке.
- Порядками приема на обучение по образовательным программам высшего образования ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ», действующими в период работы приемной комиссии.

5. Полномочия утвержденного состава Приемной комиссии действуют с даты его утверждения и прекращаются с даты утверждения нового состава Приемной комиссии.

6. В компетенции Приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приема ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ», а также иных локальных нормативных актах, регулирующих прием в ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» на обучение по образовательным программам высшего образования.

## **II. Состав приемной комиссии**

7. Состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ».

8. В состав приемной комиссии входят:

Председатель – директор ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ»;

Заместитель председателя – заместитель директора по научной работе - координирующий деятельность Приемной комиссии ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» по реализации образовательных программ высшего образования - программам аспирантуры;

Заместитель председателя – заведующий учебным отделом - координирующий деятельность Приемной комиссии ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» по реализации образовательных программ высшего образования - программам ординатуры;

Ответственный секретарь приемной комиссии – обеспечивающий деятельность Приемной комиссии ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» по реализации образовательных программ высшего образования - программам ординатуры;

Ответственный секретарь приемной комиссии – обеспечивающий деятельность Приемной комиссии ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» по реализации образовательных программ высшего образования - программам аспирантуры;

Члены комиссии – сотрудники ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» из числа профессорско-преподавательского и/или административного состава, участвующие в образовательном процессе. В состав Приемной комиссии могут быть включены работники иных организаций в качестве экспертов, а также представители Департамента здравоохранения города Москвы (по согласованию с указанными лицами).

## **III. Организация работы приемной комиссии**

9. Работу Приемной комиссии и ее делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь.

10. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ».

11. Для организации работы Приемная комиссия по мере необходимости проводит заседания. Формат проведения заседаний может быть как очным, так и дистанционным с использованием технических средств (видеоконференцсвязь), позволяющих проводить заседания комиссии в режиме реального времени.

12. Необходимость проведения заседания по определённому вопросу, формат его проведения и повестка определяются председателем Приемной комиссии либо его заместителем (далее - заместитель председателя).

13. Решения принимаются простым большинством голосов членов Приемной комиссии, присутствующих на ее заседании, при наличии кворума.

Заседания Приемной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины членов Приемной комиссии.

14. Решения Приемной комиссии принимаются с учетом требований нормативных правовых и локальных нормативных актов, указанных в пункте 4 Положения. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии или, по его поручению, заместителем председателя, а также ответственным секретарем.

Председатель Приемной комиссии и заместитель председателя координируют деятельность по реализации решений Приемной комиссии и в соответствии с предоставленными в установленном в ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» порядке полномочиями подписывают документы в рамках деятельности Приемной комиссии.

15. Ответственный секретарь организуют работу по подготовке информационных материалов, экзаменационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий, формированию приемной кампании в Федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - ФИС ГИА и приема), подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

16. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

16.1. Правила приема в ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» на очередной учебный год;

16.2. перечень специальностей и направлений подготовки, по которым объявляется прием на обучение, с указанием условий поступления;

16.3. общее количество мест для приема;

16.4. количество мест в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы (далее – за счет бюджетных ассигнований) для приема на первый курс по каждой программе высшего образования;

16.5. количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, в пределах квоты приема на целевое обучение;

16.6. количество мест по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг) для приема на первый курс по каждой программе высшего образования;

- 16.7. количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг для приема на первый курс иностранных граждан в рамках отдельного конкурса по каждой программе высшего образования;
- 16.8. информацию о сроках проведения приема;
- 16.9. информацию о местах приема документов, о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для взаимодействия с поступающими;
- 16.10. информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов для приема на обучение в электронной форме, в том числе с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- 16.11. перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса с указанием приоритетности по каждому вступительному испытанию, максимальное количество баллов, минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информацию о формах проведения вступительных испытаний, в том числе проводимых ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» самостоятельно для категорий лиц, имеющих право на сдачу таких вступительных испытаний;
- 16.12. программы вступительных испытаний, проводимых ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» самостоятельно, и правила их проведения;
- 16.13. язык, на котором проводится сдача поступающими вступительных испытаний;
- 16.14. возможность проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий в случае проведения таких вступительных испытаний;
- 16.15. особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- 16.16. порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» самостоятельно;
- 16.17. перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение в ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» и порядок их учета;
- 16.18. информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими предварительного медицинского осмотра;
- 16.19. информацию о наличии общежитий и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- 16.20. образец договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц для поступающих на места по договорам об образовании;
- 16.21. сроки приема документов, сроки завершения приема заявлений о согласии на зачисление, сроки завершения предоставления оригинала документа об образовании или об образовании и о квалификации (далее - документ установленного образца) для приема на обучение по образовательным программам высшего образования, определенные нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования и Правилами приема в ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» на очередной учебный год;
- 16.22. расписание вступительных испытаний;
- 16.23. порядок организации процедуры зачисления на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований, на места за счет средств ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ»,

места по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе для иностранных граждан.

Перечисленная в настоящем пункте информация, а также ссылка на лицензию (с приложениями) на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» в реестре Рособнадзора России, копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями), Устав ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ», Правила внутреннего распорядка обучающихся ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» размещаются на официальном сайте ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» и на информационных стендах ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ».

17. В период приема документов для поступления на обучение Приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение в ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ».

В период приема документов для поступления на обучение по программам высшего образования Приемная комиссия ежедневно (при наличии изменений) обновляет информацию о количестве поданных заявлений.

18. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы и экзаменационные работы (за исключением поступающих в рамках отдельного конкурса иностранных граждан), документы, подтверждающие индивидуальные достижения.

Поступающему, при личном предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов.

Лицам, не прошедшим вступительные испытания, документы возвращаются лично при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

Личные дела не поступивших граждан хранятся в Приемной комиссии в течение одного года с момента приема документов, а затем передаются на уничтожение в установленном порядке, за исключением документов, поступающих в рамках отдельного конкурса иностранных граждан.

Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

19. Приемная комиссия осуществляет внесение данных в ФИС ГИА и приема, ЕПГУ. Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим.

С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

20. На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом в порядке, установленном действующими на момент приемной кампании Правилами приема в ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» и иными локальными нормативными актами ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ», регулирующими вопросы приема в ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ».

21. По результатам приема документов и вступительных испытаний Приемная комиссия ежедневно формирует и публикует на официальном сайте ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» отдельный ранжированный список поступающих по каждому конкурсу в сроки, установленные Правилами приема.

22. В рамках организации работы Приемной комиссии по приему иностранных граждан заместитель председателя Приемной комиссии обеспечивает работу комиссии по отбору иностранных граждан на обучение в ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ»; формирует из членов Приемной комиссии рабочую группу по приему иностранных граждан.

Ответственные секретари Приемной комиссии под руководством заместителя председателя по направлению деятельности:

22.1. организуют работу по информированию поступающих иностранных граждан об условиях приема на обучение;

22.2. обеспечивают функционирование интернет-страниц в рамках официального сайта ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ», проведению бесперебойного (или ежедневного) консультирования (телефонного, онлайн и личного) иностранных граждан, их родителей или представителей;

22.3. обеспечивают формирование состава экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, организацию их работы;

22.4. организуют подготовку методических материалов, расписания и отчетных документов вступительных испытаний в рамках проведения отдельного конкурса для иностранных граждан;

22.5. организуют работу по приему и экспертизе документов иностранных граждан;

22.6. организуют проведение вступительных испытаний в рамках отдельного конкурса для иностранных граждан;

22.7. готовят методические материалы и отчетные документы по итогам вступительных испытаний в рамках отдельного конкурса для иностранных граждан; передает отчетные документы заместителю председателя Приемной комиссии;

22.8. организуют работу по формированию личных дел поступающих иностранных граждан, включая результаты экспертизы документов об иностранном образовании, а также договоры об оказании платных образовательных услуг с подтверждением оплаты обучения;

22.9. несут ответственность за достоверность документов, предоставляемых поступающими, а также соблюдение процедуры признания иностранных документов об образовании;

22.10. решают иные вопросы, связанные с приемом поступающих в ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» иностранных граждан, не урегулированные Правилами приема, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.11. организуют прием документов от поступающих, в том числе посредством ЕПГУ, проведение вступительных испытаний и апелляций; готовит приказы о зачислении;

22.12. организуют передачу данных о поступающих/зачисленных в ФИС ГИА и приема;

22.13. готовит отчетные документы, касающиеся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;

22.14. проводят личное консультирование поступающих (законных представителей);

22.15. готовят отчет о результатах приемной кампании и предложения по организации приемной кампании следующего года.

#### IV. Отчетность приемной комиссии

23. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь Приемной комиссии готовит отчет о результатах приема в текущем году.

24. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

24.1. Проект Порядка приема в ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» на очередной учебный год;

24.2. документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;

24.3. приказы по утверждению составов Приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий;

24.4. протоколы решений Приемной комиссии;

24.5. протоколы заседаний экзаменационных, апелляционных комиссий;

24.6. расписания вступительных испытаний;

24.7. экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;

24.8. приказы о зачислении;

24.9 личные дела поступающих;

24.10. сведения, переданные в ФИС ГИА и приема, в ЕПГУ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о подававших документы и зачисленных в ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ».

25. По официальному запросу сведения о результатах приема в ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» могут быть переданы в органы управления образованием, здравоохранением, иные уполномоченные организации в рамках действующего законодательства Российской Федерации.