

Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования
“Детская школа искусств”
Приволжского района г.Казани
420141, г. Казань, ул. Габишева, 33
“А” тел./факс: (843) 263-08-14

E-mail: dshi_kazan_gabisheva@mail.ru,
<http://edu.tatar.ru/priv/main>

Казан шәһәре идәл буге районынын
“Балалар сәнгать мәктәбе” өстәмә
белем муниципаль бюджет
учреждениесе

420141, Казан ш., Габишев ур., 33
“А тел./факс: (843) 263-08-14

E-mail: dshi_kazan_gabisheva@mail.ru,
<http://edu.tatar.ru/priv/main>

ПРИКАЗ
от 18.01.2021

БОЕРЫК
№ 6

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ГРАФИКА ПРИЕМА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

На основании «Регламента приема обращений и выдачи документов в МБУДО «ДШИ» Приволжского района г. Казани», в целях рационального использования рабочего времени, упорядочивания документооборота, соблюдения норм охраны труда, требований СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить график:

1.1 Приема и регистрации всех видов заявлений, обращений, жалоб и иных документов (за исключением документов, формируемых МБУ «ЦБО»):

понедельник – пятница с 9.00 до 16.00,

выдача документов: понедельник – пятница с 9.00 до 16.30.

перерыв на обед продолжительностью 60 мин в период с 12.00 до 14.00;

1.2 Приема заявлений о выдаче документов, формируемых МБУ «ЦБО»:

понедельник, среда – с 9.00 до 16.00,

выдача документов: среда, пятница – с 10.00 до 16.30,

перерыв на обед продолжительностью 30 мин в период с 12.00 до 13.00

2. При приеме документов заявителей в обязательном порядке указывать время приема.

3. Прием и выдачу документов производить только согласно графику, указанному в п. 1, в остальное время прием и выдачу документов запретить.

4. Прием и выдача документов позднее времени, указанного в п. 1, разрешается только в исключительных случаях по согласованию с руководством учреждения. В этом случае при приеме документов датой подачи считается следующий за текущим рабочий день согласно установленному пунктом 1 графику, о чем заявитель предупреждается письменно. В случае несогласия заявителя с датой и (или) временем приема документов ему может быть отказано в их приеме в текущий день.

5. Заявитель вправе подать документы посредством почтовой связи, если подача таких документов в соответствии с законом, иными нормативно- правовыми и локальными актами не требует его личного присутствия.

Прием и регистрацию таких документов производить согласно графику, установленному пунктом 1, и требованиям, указанным в пп. 2 – 4.

В случае, если при подаче таких документов требуется личное присутствие заявителя, учреждение вправе отказать в их рассмотрении, при этом заявителю высылается мотивированный отказ.

6. Производить прием и регистрацию документов в электронной форме, присланных исключительно на электронный адрес школы, указанный на официальном сайте учреждения в информационно-коммуникационной сети интернет на портале «Электронное образование Республики Татарстан».

Прием и регистрация таких документов производится согласно графику, установленному пунктом 1, и требованиям, указанным в пп. 2 – 4.

Документы в электронной форме, поданные иным способом (приложения, мессенджеры и т.д.) не регистрировать и к рассмотрению не принимать

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор

Р.И. Сулейманова