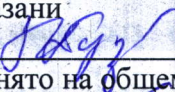


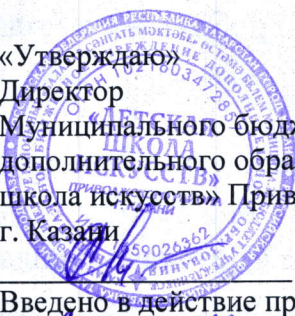
«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа
искусств» Приволжского района
г. Казани

 Г. Х. Абузярова
Принято на общем собрании работников
Протокол № 5 от 12 01 2021 г.

«Утверждаю»

Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств» Приволжского района
г. Казани

 Р. И. Сулейманова
Введено в действие приказом
№ 6 от 18 01 2021 г.

РЕГЛАМЕНТ ПРИЕМА ОБРАЩЕНИЙ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНА ГОРОДА КАЗАНИ

1. Общие положения

1.1. Регламент приема обращений и выдачи документов в МБУДО «ДШИ» Приволжского района г. Казани (далее – ДШИ) определяет порядок приема обращений граждан, их регистрации, рассмотрения, а также порядок приема заявлений работников о выдаче документов, связанных с трудовой деятельностью в данном учреждении, и выдаче таких документов.

1.2. Делопроизводство с заявлениями работников ДШИ о выдаче документов, связанных с трудовой деятельностью в данном учреждении, осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Делопроизводство с остальными обращениями осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3. Установленный настоящим Регламентом порядок не распространяется на обращения, которые подлежат рассмотрению в соответствии с нормами федеральных конституционных законов и иных федеральных законов (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ и др.), а также иных локальных актов ДШИ.

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

1.5. Настоящий Регламент подлежит согласованию с профсоюзным органом ДШИ и утверждается руководством ДШИ.

2. Требования к подаваемым обращениям, заявлениям о выдаче документов, связанных с работой

2.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование учреждения, в которое направляет обращение – МБУДО «Детская школа искусств» Приволжского района г. Казани фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.3. Граждане вправе подавать обращения посредством использования информационно-телекоммуникационной сети интернет на электронный адрес ДШИ, опубликованный на официальном портале «Электронное образование» (www.edu.tatar.ru), в сканированном виде с личной подписью заявителя.

2.4. Обращение, поступившее в ДШИ или должностному лицу ДШИ в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, определенном Регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.5. Письменное обращение, поступившее посредством почтовой связи либо с нарочным, которое предполагает либо предусматривает содержание персональных данных заявителя или представляемого им лица, а равно учащегося, законным представителем которого является заявитель, должно содержать заверенную в установленном законом порядке личную подпись либо иной документ, удостоверяющий сведения об отправителе.

2.6. Обращение, поступившее в форме электронного документа, ответ на которое предполагает либо предусматривает содержание персональных данных заявителя или представляемого им лица, а равно учащегося, законным представителем которого является заявитель, должно быть сканированной копией оригинала с личной подписью, либо подписано электронной цифровой подписью, если таковая имеется.

3. Порядок рассмотрения обращений

3.1. Прием обращений, заявлений, жалоб, выдача документов осуществляется согласно графику приема и выдачи документов, утвержденному руководством ДШИ. График приема и выдачи документов должен быть составлен с учетом рабочего времени секретаря (делопроизводителя), требований СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, требований охраны труда, иных законодательных и локальных актов ДШИ.

3.2. Правила и требования, содержащиеся в Графике приема и выдачи документов, применяются ко всем подаваемым в ДШИ обращениям и заявлениям.

3.3. Заявление о выдаче документов, связанных с трудовой деятельностью в данном учреждении, подлежит регистрации и исполнению в течение сроков, установленных Трудовым Кодексом РФ.

Иное обращение (заявление, жалоба) подлежит регистрации, рассмотрению и выдаче (направлению) ответа в течение сроков, установленных Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

3.4. В случае несоответствия обращения требованиям, содержащимся в пунктах 2.5 и 2.6 Регламента, ответ на обращение дается только в части, не затрагивающей персональные данные.

3.5. Обращение, поданное в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети интернет способом, не предусмотренным п. 2.3 (через приложения, мессенджеры и т.д.), регистрации и рассмотрению не подлежит.

4. Охрана труда

4.1. При использовании электронно-вычислительной машины во время, установленное для приема и выдачи документов, секретарь (делопроизводитель) вправе делать технические перерывы в работе.

4.2. Для соблюдения требований охраны труда секретарь (делопроизводитель) вправе вносить соответствующие предложения руководству ДШИ.

5. Порядок внесения изменений в регламент

5.1 В Регламент могут быть внесены изменения и дополнения путем принятия соответствующих локальных актов.

6 Срок действия

6.1 Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия отменяющего его акта.