

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА



Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Окружной Дом народного творчества»

ПРИКАЗ

«6» ноября 2020 года
г. Ханты-Мансийск

№ 62 / АХД

Об утверждении графика личного приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц директором автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Окружной Дом народного творчества»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также пунктом 3 распоряжения автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Творческое объединение «Культура»» от 6 октября 2014 года № 3/АХД «О графике работы директора автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Творческое объединение «Культура»»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить график личного приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц директором автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Окружной Дом народного творчества» (далее – учреждение) - еженедельно, по вторникам, в период с 17.00 до 18.00 времени.

Личный прием граждан, объединений граждан, в том числе

юридических лиц проводить по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 10, кабинет № 301 (327). Предварительно на личный прием можно записаться по телефону 8(3467) 33-29-64 или отправить сообщение на электронный адрес odntugra@yandex.ru.

2. Установить, что дни и часы личного приема могут меняться в случае служебной командировки или отпуска директора учреждения.

3. Назначить Орлову А.С., документоведа отдела организационно-правовой и кадровой работы ответственной за организацию работы по личному приему граждан директором учреждения (предварительная запись, документальное обеспечение - составление карточки личного приема, внесение информации о результатах рассмотрения обращения).

4. Ответы на поступившие обращения, по поручению директора учреждения, готовят структурные подразделения учреждения, исходя из своей компетенции. Ответы на обращения, поступившие в форме электронного документа, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении. Ответ на обращение, поступившее в письменной форме – в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Начальнику отдела организационно-правовой и кадровой работы учреждения Евтодеевой А.А. настоящий приказ установленным порядком довести до сведения работников учреждения.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам Биладш И.А..

Директор



Е.Е.Исламуратова