

О работе с обращениями граждан и юридических лиц на 2024 год

На основании Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 года № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц», во исполнение Директивы Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2006 г. №2 «О дебиюрократизации государственного аппарата и повышения качества обеспечения жизнедеятельности населения, Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2022 г. № 986 «О системе учета и обработки обращений», Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786 «О порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц» и для организации работы с обращениями граждан и юридических лиц в УО «Витебский государственный медицинский колледж имени академика И.П. Антонова»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить графики личного приема граждан и юридических лиц директором и заместителями директора на 2024 год согласно приложению 1.
2. Установить, что прием звонков по «горячей линии» осуществляется по телефону 26-25-86 ежедневно в рабочие дни с 8.00 до 12.00 и с 12.30 до 16.00.
3. Байковой Н.Я., секретарю, проводить предварительное консультирование и предварительную запись на личный прием к директору колледжа.
4. Назначить Азарченкову А.А., заместителя директора по воспитательной работе, ответственной за:
 - организацию работы с обращениями граждан и юридических лиц;
 - анализ обращений граждан и юридических лиц, поступивших в колледж.
5. В случае отсутствия Азарченковой А.А. лицом, ответственным за организацию работы с обращениями граждан и юридических лиц будет являться Морозова Н.И., юрисконсульт.

6. Морозовой Н.И., юрисконсульту, проводить консультацию соответствия ответов заявителям действующему законодательству.

7. Определить ответственным лицом за ведение личного электронного кабинета в единой (интегрированной) республиканской информационной системе учета и обработки обращений граждан и юридических лиц (далее – система учета и обработки обращений) Шибанову Н.А., инженера-программиста, Морозову Н.И., юрисконсульта.

8. Регистрация обращений заявителей, поступивших в колледж, и ответов на них осуществляется в системе учета и обработки обращений, а также может осуществляться в системе электронного документооборота либо с использованием регистрационно-контрольных форм на бумажном носителе.

Определить ответственным лицом за ведение делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц Байкову Н.Я, секретаря.

9. Байковой Н.Я., секретарю, осуществлять:

- делопроизводство по обращениям граждан и юридических лиц в соответствии с действующим законодательством;
- контроль за сроками рассмотрения обращений;
- составление отчетности по обращениям граждан и юридических лиц;

10. В случае отсутствия Байковой Н.Я. лицом, ответственным за ведение делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц будет являться Морозова Н.И., юрисконсульт.

11. Шибановой Н.А., инженеру-программисту, обеспечить:

- размещение информации о личных приемах и «горячих линиях» на Интернет-сайте колледжа;
- функционирование интернет-сайта колледжа в соответствии с требованиями законодательства.

12. Признать приказ от 03.01.2023 № 6 считать утратившим силу.

Директор колледжа

Е.А. Орлова

Юрисконсульт

Н.И.Морозова

2024

С приказом ознакомлены и согласны: