

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке личного приёма граждан и представителей юридических лиц в государственном учреждении образования «Дятловский районный центр дополнительного образования детей и молодёжи»

1. Настоящая Инструкция определяет порядок личного приёма граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также представителей юридических лиц в государственном учреждении образования «Дятловский районный центр дополнительного образования детей и молодёжи» (далее, если не установлено иное, - личный приём граждан) и разработана на основании Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 года «Об обращениях граждан и юридических лиц» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 83, 2/1852), Указа Президента Республики Беларусь от 15 октября 2007 г. № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 250, 1/8997), Инструкции о порядке личного приема граждан и представителей юридических лиц в Гродненском областном исполнительном комитете, утвержденной решением Гродненского областного исполнительного комитета от 20 января 2012 г. № 40 «Об утверждении инструкций».

Представительство юридического лица осуществляется на основании части первой статьи 183 Гражданского кодекса Республики Беларусь и основывается на доверенности, законодательстве либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного управления и самоуправления.

2. Личный приём граждан руководителем (директором) государственного учреждения образования «Дятловский районный центр дополнительного образования детей и молодёжи» (далее - директор) проводится каждую 2-ую и 4-ую пятницу месяца и начинается в 8.00 часов.

Продолжительность личного приёма граждан директором составляет не менее четырёх часов.

При временном отсутствии в день личного приёма директора личный приём проводит лицо, исполняющее обязанности заместителя директора.

3. График личного приёма граждан размещается в доступном для обозрения месте на информационном стенде в коридоре (2-ой этаж) учреждения образования, а также, размещается на официальном Интернет-сайте учреждения образования.

4. Если на день личного приёма приходится государственный праздник или праздничный день, объявленный Президентом Республики Беларусь нерабочим, день личного приёма переносится на следующий за ним рабочий день.

5. Общее руководство приёмом граждан в учреждении образования осуществляет директор.

Организацию приёма граждан директором обеспечивает специалист, ответственный за работу с обращениями граждан и юридических лиц в учреждении образования.

6. Приём граждан в учреждении образования проводится также по предварительной записи.

7. Предварительная запись на личный приём граждан осуществляется секретарём.

Директор определяет необходимость участия в приёме соответствующих специалистов учреждения образования, а также решает другие вопросы по обеспечению качественного и организованного приёма граждан.

8. Граждане, их представители, представители юридических лиц принимаются в назначенный для личного приёма день в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего его личность, полномочия.

9. Лицо, проводящее личный приём, руководствуясь законодательством Республики Беларусь, в пределах своей компетенции вправе принять одно из следующих решений:

дать устное разъяснение по существу каждого из поставленных вопросов;

удовлетворить просьбу, сообщив заявителю порядок и срок исполнения принятого решения;

отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения.

В случае если вопрос, изложенный в устном обращении, не может быть решен во время личного приема, обращение может излагаться в письменной форме, и подлежит рассмотрению в порядке, установленном Законом Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц».

10. О результатах рассмотрения поручений, данных на личном приёме и оформленных в соответствии с законодательством об обращениях, должностные лица учреждения образования, которым поручено рассмотрение этих поручений, информируют в сроки, установленные статьей 17 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц», лиц, обратившихся на личный приём, а также директора.

Контроль за исполнением поручений, данных на личном приёме директором, осуществляет ответственный за работу с обращениями граждан и юридических лиц в учреждении образования.

11. Учёт принятых на личном приёме граждан, их представителей, представителей юридических лиц, а также информации о результатах рассмотрения обращений осуществляется в книге учёта личного приема установленной формы.

12. Координацию работы по приёму граждан в учреждении образования ответственный за работу с обращениями граждан юридических лиц.