Дзяржаўная ўстанова адукацыі

«Янавіцкі яслі-сад Клецкага раёна»

ВЫПІСКА З ЗАГАДА

01.09.2017 № 52

 аг. Янавічы аг. Яновичи

Аб арганізацыі работы са зваротамі

грамадзян

 З мэтай выканання Указаў Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200 “Аб адміністрацыйных працэдурах, якія ажыццяўляюцца дзяржаўнымі органамі і іншымі арганізацыямі па заявах грамадзян” і № 197 ад 19.04.2012 “Аб унясенні дапаўненняў і змяненняў ва Указ Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200”

ЗАГАДВАЮ:

1. Назначыць Жукоўскую Т.М., загадчыка, адказнай за арганізацыю работы са зваротамі грамадзян.

2. Назначыць Жукоўскую Т.М., загадчыка, адказнай за вядзенне журнала ўліку пісьмовых зваротаў грамадзян і юрыдычных асоб.

3. Назначыць Жукоўскую Т.М., загадчыка, адказнай за паўнату, дакладнасць, належнае размяшчэнне інфармацыі на стэндзе “Адно акно”, своечасовае яго абнаўленне.

4. Ускласці на Жукоўскую Т.М., загадчыка, адказнасць за выкананне наступных адміністрацыйных працэдур:

|  |  |
| --- | --- |
| Нумар працэдуры | Назва адміністрацыйнай працэдуры |
| 2.1. | Выдача выпіскі (копіі) з працоўнай кніжкі |
| 2.2. | Выдача даветкі аб месцы працы, службы і займаемай пасадзе |
| 2.3. | Выдача даветкі аб перыядзе работы, службы |
| 2.19. | Выдача даветкі аб выхадзе на работу, службу да канца водпуску па догляду за дзіцем ва ўзросце да 3 гадоў і спыненні выплаты дапамогі |
| 2.25. | Выдача даветкі аб знаходжанні ў водпуску па догляду за дзіцем да дасягнення ім узросту 3 гадоў |
| 6.3. | Выдача даветкі аб тым, што грамадзянін з’яўляецца навучэнцам альбо выхаванцам |
| 6.16. | Прыняцце рашэння аб пазбаўленні альбо зніжэнні платы за харчаванне дзяцей ва ўстановах, якія забяспечваюць атрыманне дашкольнай адукацыі |

5. Назначыць адказным за ажыццяўленне адміністрацыйных працэдур у выпадку адсутнасці загадчыка Жукоўскай Т.М., выхавальніка дашкольнай адукацыі Шамрук М.К.

Загадчык Т.М.Жукоўская