**ПОРЯДОК**

**приема граждан и представителей юридических лиц в государственном учреждении образования «Санаторный ясли-сад № 9 г. Сморгони»**

 Порядок приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также представителей юридических лиц в государственном учреждении образования «Санаторный ясли-сад № 9 г. Сморгони» (далее –  учреждение образования) разработан на основании Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 года «Об обращениях граждан и юридических лиц», Указа Президента Республики Беларусь от 15 октября 2007 г. № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц»

1. При устном обращении граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, а также представители юридических лиц должны предъявить документ, удостоверяющий личность. Представители заявителей должны предъявить также документы, подтверждающие их полномочия.

2. Личный прием граждан в учреждении образования проводят заведующий учреждением образования, заместитель заведующего по основной деятельности в соответствии со своей компетенцией.

3. Личный прием граждан заведующим учреждением образования проводится еженедельно по вторникам и начинается в 8.00 часов. Продолжительность личного приема граждан составляет не менее пяти часов.

При временном отсутствии в день личного приема заведующего учреждением образования личный прием проводит лицо, исполняющее его обязанности.

4. Заместитель заведующего по основной деятельности проводит личный прием граждан согласно графику, утверждаемому заведующим учреждения образования.

 5. График личного приема граждан размещается в доступном для обозрения месте в фойе здания учреждения образования на первом этаже, а также размещается на интернет-сайте учреждения образования.

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

7. Общее руководство приемом граждан в учреждении образования осуществляет заведующий учреждением образования.

Организацию приема граждан обеспечивает заведующий учреждением образования.

8. Прием граждан в учреждении образования может проводится по предварительной записи.

9. Предварительная запись на личный прием граждан осуществляется в кабинете заместителя заведующего по основной деятельности.

Заместитель заведующего по основной деятельности:

ведет предварительную запись граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц, принимает от них предложения, заявления, жалобы, информацию о результатах предыдущего рассмотрения их обращений с приложением (при наличии) подтверждающих эту информацию документов и представляет собранную информацию должностным лицам, осуществляющим прием;

определяет необходимость участия в приеме сотрудников учреждения образования;

решает другие вопросы по обеспечению качественного и организованного приема граждан.

10. Заместитель заведующего по основной деятельности,  уполномоченный  осуществлять предварительную запись на личный прием, вправе отказать в личном приеме, записи на личный прием в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 6 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 года «Об обращениях граждан и юридических лиц».

11. Координацию работы по приему граждан в учреждении образования осуществляет заместитель заведующего по основной деятельности учреждения образования.