|  |  |
| --- | --- |
| **Дзяржаўная ўстанова**  **“Цэнтр па забеспячэнні**  **дзейнасці бюджэтных**  **арганізацый Лёзненскага раёна”** | **Государственное учреждение**  **“Центр по обеспечению**  **деятельности бюджетных**  **организаций Лиозненского района”** |

ЗАГАД ПРИКАЗ

13.01.2025 № 17/1

г.п. Лёзна г.п. Лиозно

Об организации работы и оформлению документов по заявлениям граждан

В целях обеспечения выполнения Указа Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (с изменениями и дополнениями), в связи с изменением кадрового состава работников государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Лиозненского района» (далее - центр) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ от 01.10.2024 № 698 «Об организации работы и оформлению документов по заявлениям граждан» изложить в новой редакции.

2. Руководителям структурных подразделений центра (Леоненко О.М., Колесникова М.Н., Шпак А.В.):

2.1. определить административные процедуры, осуществляемые по заявлениям граждан, согласно Перечню, утверждённого Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200 (с изменениями и дополнениями);

2.2. назначить ответственных должностных лиц за выполнение административных процедур, а также лиц, их замещающих в период временного отсутствия;

2.3. обеспечить систематическое (не реже одного раза в полугодие) рассмотрение этих вопросов на совещаниях при управляющем центра с проведением детального анализа состояния работы по обслуживанию населения и оперативное реагирование на выявляемые недостатки, связанные с обращениями граждан.

3. Утвердить перечень выполняемых центром административных процедур и ответственных за их исполнение согласно приложения 1.

4. Разместить на информационном стенде центра информацию для граждан о работе, на основе заявительного принципа «одно окно» в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (с изменениями и дополнениями) и Рекомендациям, по размещению в государственных органах и иных государственных организациях, информации для граждан о работе на основе заявительного принципа «одно окно», утверждённых Министерством юстиции Республики Беларусь.

5. Учёт заявлений граждан по административным процедурам осуществлять по отдельному делопроизводству, согласно постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 г. № 39 «Об утверждении инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях».

6. Установить время приема заявлений граждан:

понедельник – пятница – с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,

7. Ответственным лицом за размещение информации о работе центра на основе заявительного принципа «одно окно» назначить секретаря приемной Бутылкину Н.А.

Ответственное лицо несет персональную ответственность за полноту, достоверность, надлежащее расположение информации, своевременность ее обновления. В случае временного отсутствия Бутылкиной Н.А. ответственным лицом за размещение информации о работе центра на основе заявительного принципа «одно окно» назначить начальника отдела по организации закупок и договорной работе управления централизованного хозяйственного обслуживания Хилько В.Г.

8. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего Леоненко О.М.

Управляющий центра В.В. Рабчинский

С приказом ознакомлены

Приложение 1

к приказу управляющего государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Лиозненского района» от 01.10.2024 № 698

Перечень

выполняемых государственным учреждением «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Лиозненского района»

административных процедур и ответственных за их исполнение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ админист-ративных процедур выполняемых центром | лица ответственные за выполнение административных процедур | лица заменяющие |
| 2.1, 2.2, 2.3, 2.19, 2.25 | Бутылкина Наталья Александровна – инспектор по кадрам, кабинет № 21 | Хилько Владимир Геннадьевич – начальник отдела по организации закупок и договорной работе управления централизованного хозяйственного обслуживания, кабинет № 26 |
| 2.44 | Карпеченкова Екатерина Геннадьевна, начальник отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления, кабинет № 15 | Виноградова Татьяна Анатольевна – заведующий хозяйством управления централизованного хозяйственного обслуживания, кабинет № 28 |
| 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.91, 2.12, 2.13, 2.14, 2.16, 2.18, 2.20, 2.29, 18.7, 18.13 | Карпеченкова Екатерина Геннадьевна, начальник отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления, Стальмакова Анна Алексеевна, Колотовкина Ирина Владимировна – бухгалтера по заработной плате отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления, кабинет № 15 | Взаимозаменяемы |
| 2.24 | Колесникова Марина Николаевна - главный бухгалтер, кабинет № 10 | Зубова Татьяна Михайловна – начальник учетно-экономического управления-заместитель главного бухгалтера, кабинет № 16 |
| 2.35 | Колесникова Марина Николаевна - главный бухгалтер, кабинет № 10 | Карпеченкова Екатерина Геннадьевна, начальник отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления, Стальмакова Анна Алексеевна, Колотовкина Ирина Владимировна – бухгалтера по заработной плате отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления, кабинет № 15 |