МІНІСТЭРСТВА АХОВЫ ЗДАРОЎЯ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
ГАЛОЎНАЕ ЎПРАЎЛЕННЕ ПА АХОВЕ ЗДАРОЎЯ
ВІЦЕБСКАГА АБЛВЫКАНКАМА

УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
«ВІЦЕБСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
МЕДЫЦЫНСКІ КАЛЕДЖ ІМЯ
АКАДЭМІКА І. П. АНТОНАВА»

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНИНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ
ВИТЕБСКОГО ОБЛИСПОЛКОМА

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ВИТЕБСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ
АКАДЕМИКА И. П. АНТОНОВА»

ЗАГАД

02.01.2025 № 8

г. Віцебск

ПРИКАЗ

г. Витебск

О работе с обращениями граждан
и юридических лиц на 2025 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 дебюрократизации 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 2025 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) Свириденко Ю.Ю., 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.Свириденко Ю.Ю., 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 03.01.2024 № 7 «О работе с обращениями граждан и юридических лиц на 2024 год» считать утратившим силу.

Директор колледжа Е.А.Орлова

Юрисконсульт
_______Н.И.Морозова
03.01.2025

С приказом ознакомлены и согласны:
03.01.2025 /Н. Байкова/
03.01.2025 И.А. Евтушевский
03.01.2025 Н.Н. Цалко
03.01.2025 А.А. Ахременкова