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

 ЗАГАД ПРИКАЗ

01.10.2024 № 698

 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 12.03.2024 № 164 «Об организации работы и оформлению документов по заявлениям граждан» изложить в новой редакции.

2. Руководителям структурных подразделений центра (Леоненко О.М., Колесникова М.Н., Зубова Т.М., Шпак А.В., Барынкина О.И., Карпеченкова Е.Г., Макаревич О.Л., Свирская О.Н.):

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 юрисконсульта сектора снабжения 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 – юрисконсульт сектора снабжения 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 |