

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

УЗ «Могилевский облЦГЭиОЗ»

С.В. Нечай

“ ” 2022г.

ИЗМЕНЕНИЯ  
В РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ  
С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ  
В УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОССАННАДЗОРА МОГИЛЕВСКОЙ ОБЛАСТИ,  
УТВЕРЖДЕННЫЙ ГЛАВНЫМ ВРАЧОМ УЗ «МОГИЛЕВСКИЙ  
ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ГИГИЕНЫ, ЭПИДЕМИОЛОГИИ И  
ОБЩЕСТВЕННОГО ЗДОРОВЬЯ» 02.04.2018

В связи с внесением изменений в Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц» (далее – Закон), в постановления Совета Министров Республики Беларусь от 16 марта 2005 г. № 285 и от 30 декабря 2011 г. № 1786 внести в Регламент организации работы с обращениями граждан и юридических лиц в учреждениях госсаннадзора Могилевской области следующие изменения, изложив ниже перечисленные пункты в следующих редакциях:

«4. Регистрация обращений заявителей и ответов на них осуществляется в государственной единой (интегрированной) республиканской информационной системе учета и обработки обращений граждан и юридических лиц (далее – система учета и обработки обращений), а также может осуществляться в системе электронного документооборота либо с использованием регистрационно-контрольных форм на бумажном носителе (по решению главного врача учреждения).

5. Электронные обращения подаются заявителями посредством системы учета и обработки обращений.

6. Регистрационный индекс обращениям заявителей, ответам (уведомлениям) на обращения, в том числе ответам (уведомлениям), направленным заявителю на замечания и (или) предложения, внесенные в книгу замечаний и предложений, присваивается в соответствии с порядком функционирования системы учета и обработки обращений, а также принятой системой регистрации документов в учреждении.

8. Обращения одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в учреждение, учитываются под регистрационным индексом, присваиваемым в соответствии с порядком функционирования системы учета и обработки обращений.

9. Повторным обращениям присваивается регистрационный индекс в соответствии с порядком функционирования системы учета и обработки обращений.

18. Обращения заявителей после регистрации передаются на рассмотрение главному врачу или уполномоченным им должностным лицам.

Поручения главного врача или уполномоченных им должностных лиц о дальнейшем рассмотрении обращений заявителей оформляются в форме резолюций.

При использовании системы учета и обработки обращений и переносе в них обращений заявителей поручения главных врачей или уполномоченных ими должностных лиц оформляются в форме электронных резолюций, отражаемых в системе учета и обработки обращений.

24. Контроль за рассмотрением обращений заявителей ведется с использованием системы учета и обработки обращений, в системе электронного документооборота либо с использованием дополнительно регистрационно-контрольных форм на бумажном носителе (по решению главного врача учреждения).

26. Письменные ответы (уведомления) на письменные обращения, в том числе полученные в ходе личного приема, электронные обращения, предусмотренные в части второй пункта 3 статьи 25 Закона, замечания и (или) предложения, внесенные в книгу замечаний и предложений, подписываются главным врачом или уполномоченными им должностными лицами. Ответы (уведомления) на электронные обращения, направляемые посредством системы учета и обработки обращений, подписываются главным врачом или уполномоченными им должностными лицами.

27. При регистрации ответов на обращения исходящий номер формируется в соответствии с порядком системы учета и обработки обращений.

32. Письменные ответы (уведомления) на письменные обращения, ответы (уведомления) на электронные обращения, направленные посредством системы учета и обработки обращений, должны соответствовать требованиям, предусмотренным в статье 18 Закона.

35. Отметка об исполнении и направлении в дело обращений заявителей отражается в системе учета и обработки обращений, а также в системе электронного документооборота либо в регистрационно-контрольных формах на бумажном носителе в случае их использования.

В случае отзыва заявителем своего письменного обращения отметка об исполнении и направлении его в дело проставляется на его заявлении об отзыве своего обращения.

Отметка об отзыве заявителем электронного обращения отражается в системе учета и обработки обращений, а также в системе электронного документооборота в случае ее использования.

После рассмотрения вопросов, изложенных гражданином в книге замечаний и предложений, на копии ответа (уведомления) заявителю, остающейся в делопроизводстве учреждения

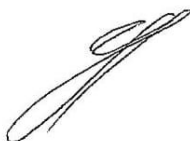
36. Письменные обращения граждан и юридических лиц, документы, связанные с их рассмотрением, могут формироваться как в одно дело, так и в отдельные дела.

При наличии в учреждении письменных и электронных обращений такие обращения и документы, связанные с их рассмотрением, могут формироваться в гибридные дела в порядке, установленном законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.

37. Дела с обращениями заявителей формируются в течение календарного года. Каждое обращение и документы, связанные с его рассмотрением, составляют в деле самостоятельную группу.

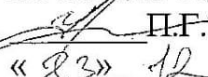
Настоящие изменения в Регламент организации работы с обращениями граждан и юридических лиц в учреждениях госнадзора Могилевской области вступают в силу с 02.01.2023.

Ведущий юрисконсульт  
ОКПР и АСУ



Е.В.Урезалова

Согласовано  
Начальник отдела КПР и АСУ

 Н.Г.Тукмачева  
« 23 » 12 2022г.