

УПРАЎЛЕННЕ ПА АДУКАЦЫІ
САЛІГОРСКАГА РАЙВЫКАНКАМА

ДЗЯРЖАЎНАЯ ўСТАНОВА
АДУКАЦЫІ
«ГІМНАЗІЯ № 1 Г. САЛІГОРСКА»

ЗАГАД

№ _____

г. Салігорск

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
СОЛИГОРСКОГО РАЙИСПОЛКОМА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ГИМНАЗИЯ № 1 Г. СОЛИГОРСКА»

ПРИКАЗ

г. Солигорск

Об организации работы с гражданами
по заявительному принципу «Одно окно»

С целью повышения ответственности должностных лиц за реализацию Указа Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить время приема граждан в учреждении по обращениям за выдачей справок и иных документов: в рабочие дни (понедельник – пятница) с 8.00 до 16.30.

2. Утвердить:

2.1. Перечень административных процедур, осуществляемых Государственным учреждением образования «Гимназия № 1 г. Солигорска» (Приложение 1);

2.2. Список лиц, ответственных за выполнение процедур и лиц, замещающих их (Приложение 2);

2.3. График личного приема граждан администрацией учреждения на 2023/2024 год (Приложение 3);

2.4. Форму журнала заявлений граждан за выдачей справок и иных документов по обращениям граждан по заявительному принципу «одно окно» (Приложение 4);

2.5. Список лиц, ответственных за ведение журналов регистрации выданных справок (Приложение № 5).

3. Руководителям структурных подразделений, администрации под персональную ответственность.

3.1. Обеспечить строгое соблюдение законов Республики Беларусь, нормативных правовых актов Президента Республики Беларусь и

Совета Министров Республики Беларусь, устанавливающих порядок рассмотрения электронных обращений; письменных и (или)

зарегистрированных в установленном порядке устных заявлений граждан на основе заявительного принципа «Одно окно»;

3.2. Не допускать случаи:

3.2.1. Необоснованного направления граждан в другие организации за получением дополнительных сведений при оформлении документов, отказов в выдаче справок и иных документов;

3.2.2. Неправомерного взимания платы за выдачу справок и иных документов;

3.2.3. Нарушения установленных сроков выдачи справок и иных документов;

3.2.4. Образования очередей, длительного ожидания гражданами приема, отмены приема граждан по причине временного отсутствия ответственных работников, обеспечив при этом своевременную замену их подготовленными специалистами;

3.3. Принимать меры по оперативному разрешению возникающих на местах проблемных вопросов, связанных с организацией работы с обращениями граждан на основе заявительного принципа «одно окно», деbüroкратизацией.

4. Назначить заместителя директора по учебной работе Жовнерик Д.В. ответственным за осуществлением контроля за организацией работы с обращениями граждан, организацию работы с гражданами по заявительному принципу «Одно окно».

5. Возложить ответственность на:

5.1. Жовнерик Д.В., заместителя директора по учебной работе за размещение информации о работе учреждения на основе заявительного принципа «Одно окно» на информационном стенде «Одно окно» (далее ответственное лицо). В случае временного отсутствия ответственного лица Жовнерик Д.В. по обеспечению своевременного и надлежащего выполнения функций – назначить ответственным лицом заместителя директора по учебной работе Дудич Е.А..

5.2. Дудич Е.А., заместителя директора по учебной работе – за размещение информации о работе учреждения на основе заявительного принципа «Одно окно» на сайте учреждения в рубрике «Одно окно»

5.2.1. Ответственному лицу Жовнерик Д.В.:

соблюдать персональную ответственность за полноту, достоверность, надлежащее размещение информации, своевременность ее обновления;

обновлять информацию о работе учреждения на основе заявительного принципа «Одно окно» не позднее дня, следующего за днем, когда стали известны данные изменения;

решать вопросы по имеющимся проблемам и недостаткам, вносить предложения по их решению, а также принимать меры к виновным работникам и их руководителям.

5.3. Стрикову Н.В. секретаря – за ведение журнала записи на личный прием к руководителю.

5.4. Дудич Е.А., заместителя директора по учебной работе – за электронные обращения граждан.

6. Ответственным за исполнение соответствующих процедур (Кацуба И.Л., Михалева Н.Ф., Стрикова Н.В.) ежеквартально осуществлять анализ проблемных вопросов, касающихся организации работы по обращению граждан за выдачу справок и других документов на основе заявительного принципа «Одно окно».

Директор гимназии

Е.В.Невар

**Перечень административных процедур, осуществляемых
Государственным учреждением образования
«Гимназия № 1 г. Солигорска» по обращениям граждан**

(в соответствии с указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»)

Наименование административной процедуры	Ответственный за выполнение процедуры ** В случае временно отсутствия ответственного, обязанности возлагаются на:	Документы и (или) сведения, представляемые для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	5	6
Труд и социальная защита					
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Михалева Н.Ф., инспектор по кадрам, каб.310 а, тел. 234861		Бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Михалева Н.Ф., инспектор по кадрам, каб.310 а, тел. 234861		Бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	Михалева Н.Ф., инспектор по кадрам, каб.310 а, тел. 234861		Бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	Михалева Н.Ф., инспектор по кадрам, каб.110а, тел. 234861		Бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до	Михалева Н.Ф., инспектор по кадрам, каб.310а, тел. 234861		Бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

достижения им возраста 3 лет					
Образование					
6.1. Выдача дубликата:					
6.1.1. документа об образовании, приложения к нему	Кацуба И.Л., замдиректора по УР, каб.205 238407 ** Герасимович Е.В., замдиректора по УР, каб. 220 ел. 243822	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность документ, подтверждающий внесение платы	0,1 базовой величины – за дубликат свидетельств об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
6.3.Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы послевузовского образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность)	Стрикова Н.В. секретарь, приемная тел.238402 ** исполняющий обязанности секретаря	Заявление (образец)	бесплатно	в день обращения	с 1 сентября либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа - для обучающихся, получающих общее среднее, специальное образование 6 месяцев - для иных обучающихся

График
оперативного замещения временно отсутствующих работников,
ответственных за выполнение процедур на основе заявительного
принципа «Одно окно» в ГУО «Гимназия № 1 г. Солигорска»

Наименование административной процедуры	Ф.И.О. ответственного за выполнение процедур	Ф.И.О. должность работника, временно замещающего отсутствующее ответственное лицо
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Михалева Н.Ф., инспектор по кадрам, каб. 310а, тел.234861	
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Михалева Н.Ф., инспектор по кадрам, каб. 310а, тел.234861	
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	Михалева Н.Ф., инспектор по кадрам, каб. 310а, тел.234861	
2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	Михалева Н.Ф., инспектор по кадрам, каб. 310а, тел.234861	
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Михалева Н.Ф., инспектор по кадрам, каб. 310а, тел.234861	
6. Выдача дубликата:		
6.1.1. документа об образовании, приложения к нему	Кацуба И.Л., зам.директора по УР, каб. 205, тел. 238407	Герасимович Е.В., замдиректора по УР, каб220, тел.243822
6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся	Стрикова Н.В., секретарь, приемная, тел. 238402	Исполняющий обязанности секретаря

Список
лиц, ответственных за ведение журналов
регистрации выданных справок и иных документов
на основе заявительного принципа
«Одно окно» в гимназии № 1 г. Солигорска

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Номер административной процедуры
1.	Стрикова Наталия Викторовна	Секретарь, каб. 103, тел. 238402	6.3
2.	Михалева Н.Ф. Анастасия Александровна	Инспектор по кадрам, каб. 310а, тел.234861	2.1., 2.2, 2.3, 2.19, 2.25
3.	Кацуба Ирина Ленгиновна	Заместитель директора по учебной работе, каб. 205, тел.238407	6.1.1