



Галоўнае ўпраўленне
па адукацыі
Магілёўскага аблвыканкама
**Установа адукацыі
“Магілёўскі дзяржаўны
прафесіянальны ліцэй № 1”**

Главное управление
по образованию
Могилёвского облисполкома
**Учреждение образования
“Могилёвский государственный
профессиональный лицей №1”**

ЗАГАД

ПРИКАЗ

28.08.2019 № 119

г.Магілёў

г.Могилёв

О возложении обязанностей

С целью совершенствования работы с гражданами по выполнению Закона Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц» и Указа Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

I. ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заместителя директора по учебной работе (далее заместитель директора по УР) Филипенко А.С. координатором по работе с обращениями граждан и юридических лиц.

2. Назначить ответственными:

2.1. за хранение книг замечаний и предложений заведующего общежитием Панфилова С.В., секретаря Булдову Н.М. Ответственным лицам обеспечить выдачу книг замечаний и предложений по первому требованию граждан;

2.2. за ведение книг замечаний и предложений заместителя директора по УР Филипенко А.С.;

2.3. за своевременное получение обращений граждан, поступивших по электронным средствам связи (на сайт и электронную почту лицея), в том числе, обеспечение регистрации, учет и рассмотрение электронных обращений, размещение ответов на сайте лицея – секретаря Булдову Н.М., инспектора по кадрам Басову О.И.;

2.4. за проведение «прямых» телефонных линий с населением региона по актуальным вопросам системы образования и размещение в средствах массовой информации и на сайте лицея объявлений о проведении руководством лицея телефонных «прямых» линий – заместителя директора по УПР Доморацкую И.С., инженера-программиста Альхимович О.Б.;

2.5. за размещение, своевременное обновление и поддержание в актуальном состоянии информации по работе с обращениями граждан на информационном стенде «Одно окно» (далее стенд) заместителя директора по УР Филипенко А.С., за поддержание в актуальном состоянии информации по

работе с обращениями граждан на сайте лица инспектора по кадрам Басову О.И.;

2.6. за размещение и своевременное обновление информации по работе с обращениями граждан на сайте лица инженера–программиста Альхимович О.Б.;

3. Обеспечить:

3.1. предварительное консультирование граждан и юридических лиц по вопросам, связанным с оформлением и подачей обращения, секретарю Булдовой Н.М.;

3.2. подготовку ведомственного отчета по работе с обращениями граждан заместителя директора по УР Филипенко А.С. (срок исполнения – один раз в квартал);

3.3. анализ, обобщение информации по работе с обращениями граждан в лице заместителя директора по УР Филипенко А.С.

4. Установить, что:

4.1. делопроизводство по обращениям граждан и поручениям вышестоящих ведут:

4.2. секретарь Булдова Н.М. по письменным, электронным, устным обращениям, по обращениям, поступившим на телефонную «горячую линию» лица (получение обращений, их регистрация в регистрационно-контрольных карточках, ведение учета, заполнение регистрационно-контрольных форм по итогам списания в дело; конвертирование и отправка по почте ответов, информации, писем по рассмотрению обращений, извещений о постановке обращений на контроль);

4.3. заместитель директора по УПР Доморацкая И.С. по обращениям, поступившим в ходе проведения «прямых линий» (регистрация, списание в дело);

4.4. сформированные и списанные в дело материалы по обращениям хранятся у секретаря Булдовой Н.М.;

4.6. ответы по электронным обращениям граждан и юридических лиц, подготовленные по форме, на электронный адрес заявителя направляют исполнители; подтверждение о направлении ответа прикладывается к ответу в материалы дела по обращению;

4.7. исполнители сдают материалы по итогам рассмотрения обращения в дело секретарю Булдовой Н.М.;

4.8. ведение делопроизводства осуществлять согласно требованиям Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь № 1786 от 30 декабря 2011 года.

4.9. справочно-информационное обслуживание или предварительное консультирование заинтересованных лиц, запись на личный прием к директору и его заместителям осуществляет секретарь Булдова Н.М.;

4.10. телефон «горячей линии» лица 71 88 17;

4.11. в случае отсутствия заместителя директора по УР его обязанности в соответствии с данным приказом исполняет инспектор по кадрам Басова О.И



4.12. в случае отсутствия секретаря Булдовой Н.М. делопроизводство по обращениям граждан ведет сотрудник, назначенный директором лицея.

5. Утвердить график приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц директором и заместителями директора (прилагается).

6. В случае отсутствия по уважительным причинам (болезнь, трудовой отпуск и другое) ответственного администратора, прием граждан осуществляет сотрудник, назначенный директором лицея.

II. ПРИКАЗЫВАЮ:

2.1. Назначить инспектора по кадрам Басову О.И.; координатором по совершенствованию работы по внедрению заявительного принципа «одно окно».

2.2. Назначить ответственными:

2.2.1. за размещение, своевременное обновление и поддержание в актуальном состоянии информации по осуществлению административных процедур на информационном стенде «Одно окно» (далее стенд), за поддержание в актуальном состоянии информации по осуществлению административных процедур на сайте лицея инспектора по кадрам Басову О.И.;

2.2.2. за размещение, своевременное обновление информации по осуществлению административных процедур на сайте лицея инженера-программиста Альхимович О.Б.

2.3. Обеспечить анализ, обобщение информации по осуществлению административных процедур в лицее и представление сводных информационных материалов по месту требования инспектора по кадрам Басову О.И.; (срок исполнения – один раз в квартал).

2.4. Возложить персональную ответственность за выполнение административных процедур (консультирование по вопросам выполнения административных процедур, ведение делопроизводства по данному направлению) на:

2.4.1. по разделу «Жилищные правоотношения» (административные процедуры № 1.3.9.), по разделу «Труд и социальная защита» (административные процедуры № 2.4., 2.5., 2.6., 2.8., 2.9., 2.12., 2.13., 2.14., 2.16., 2.17., 2.18., 2.19., 2.20., 2.25., 2.29., 2.35., 2.43.), по разделу «Полученные доходы и уплаченные налоги, сборы (пошлины). Получение выписки из ЕГР юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (административная процедура № 18.7., 18.13.) – заместителя главного бухгалтера Земцову С.А., в случае отсутствия ответственного работника - главного бухгалтера Янчевскую И.В.;

2.4.2. по разделу «Жилищные правоотношения» (административная процедура № 1.1.8. для работников лицея и иных граждан) – председателя профкома Юрковец С.В., в случае отсутствия ответственного работника – преподавателя Голенкову Е.В.; (административная процедура № 1.1.8 для учащихся лицея) – заведующего общежитием Панфилова С.В., в случае

отсутствия ответственного работника – заместителя директора по УВР Опфер М.А.;

2.4.3. по разделу «Документирование населения РБ» (административные процедуры № 1.3.4., 11.1.1., 11.1.3.) - заведующего общежитием Панфилова С.В., в случае отсутствия ответственного работника – заместителя директора по УВР Опфер М.А.;

2.4.4. по разделу «Труд и социальная защита» (административные процедуры № 2.1., 2.2., 2.3., 2.19., 2.24.,) - инспектора по кадрам Басову О.И.; в случае отсутствия ответственного работника – секретаря Булдову Н.М.,

2.4.5. по разделу «Образование» (административная процедура № 6.1.1.6.1.2., 6.1.3., 6.1.4., 6.2., 6.2.1., 6.2.2, 6.2.3., 6.2.4., 6.3.) – секретаря учебной части Криштапову А.А, в случае отсутствия ответственного работника – мастера п/о Куничникову И.Ф.

2.5. Инспектору по кадрам Басовой О.И. внести изменения в должностные инструкции работников, ответственных (в том числе заменяющих) за ведение административных процедур.

2.6. Выдача справок и иных документов осуществляется ответственными за осуществление административных процедур в будние дни с 8.30-17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 13.30.

2.7. Признать утратившим силу приказ по лицею от 01.09.2015 г. № 145 и №16 от 10.01.2018.

2.8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на зам. директора по УПР Доморацкую И. С.

Директор лицея

О.В.Богданов



Галоўнае ўпраўленне
па адукацыі
Магілёўскага аблвыканкама
**Установа адукацыі
“Магілёўскі дзяржаўны
прафесіянальны ліцэй № 1”**

Главное управление
по образованию
Могилёвского облисполкома
**Учреждение образования
“Могилёвский государственный
профессиональный лицей №1”**

ЗАГАД

ПРИКАЗ

16.09.2019 № 156

г.Магілёў

г.Могилёв

О внесении изменений
в приказ от 28.08.2019 № 119
«О возложении обязанностей»

В связи с произошедшими кадровыми изменениями
ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в п.п. 2.3., п.п. 2.5., п.п. 4.11 п. 2, п.п. 2.1., п.п. 2.2.1., п.п. 2.3., п.п. 2.4.4. раздела II приказа от 28.08.2019 № 119 «О возложении обязанностей» изложив их в следующей редакции:

2. Назначить ответственными:

2.3. за своевременное получение обращений граждан, поступивших по электронным средствам связи (на сайт и электронную почту лицея), в том числе, обеспечение регистрации, учет и рассмотрение электронных обращений, размещение ответов на сайте лицея – секретаря Булдову Н.М., заведующего отделением Басову О.И.;

2.5. за размещение, своевременное обновление и поддержание в актуальном состоянии информации по работе с обращениями граждан на информационном стенде «Одно окно» (далее стенд) заместителя директора по УР Филипенко А.С., за поддержание в актуальном состоянии информации по работе с обращениями граждан на сайте лицея заведующего отделением Басову О.И.;

4. Установить, что:

4.11. в случае отсутствия заместителя директора по УР его обязанности в соответствии с данным приказом исполняет заведующий отделением Басова О.И.

II. ПРИКАЗЫВАЮ:

2.1. Назначить заведующего отделением Басову О.И. координатором по совершенствованию работы по внедрению заявительного принципа «одно окно».

2.2. Назначить ответственными:

2.2.1. за размещение, своевременное обновление и поддержание в актуальном состоянии информации по осуществлению административных

процедур на информационном стенде «Одно окно» (далее стенд), за поддержание в актуальном состоянии информации по осуществлению административных процедур на сайте лицея заведующего отделением Басову О.И.;

2.3. Обеспечить анализ, обобщение информации по осуществлению административных процедур в лицее и представление сводных информации по месту требования заведующего отделением Басову О.И.; (срок исполнения – один раз в квартал).

2.4.4. по разделу «Труд и социальная защита» (административные процедуры № 2.1., 2.2., 2.3., 2.19., 2.24.,) - инспектора по кадрам; в случае отсутствия ответственного работника – секретаря Булдову Н.М.

Зам. директора по УПР

И.С.Доморацкая



УТВЕРЖДАЮ
Директор УО МГПЛ №1
_____ О.В.Богданов
_____ 2019г.

ГРАФИК

осуществления личного приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц директором и заместителями директора УО «Могилевский государственный профессиональный лицей №1»

Ф.И.О.	Должность	Время приема	Расположение кабинета	Телефон
Богданов Олег Валерьевич	Директор	Каждый первый четверг месяца с 14.00 до 20.00	Кабинет директора, 2 этаж	71-88-17
Филипенко Андрей Сергеевич	Заместитель директора по УР	Каждая вторая среда месяца с 14.00 до 20.00	Кабинет зам. директора по УР, 4 этаж	71-98-44
Доморацкая Ирина Сергеевна	Заместитель директора по УПР	Каждая третья пятница месяца с 14.00 до 20.00	Кабинет зам. директора по УПР, 4 этаж	71-98-44
Опфер Мария Андреевна	Заместитель директора по УВР	Каждый четвертый четверг месяца с 14.00 до 20.00	Кабинет зам. директора по УВР, 4 этаж	71-98-59

Примечание: в случае отсутствия по уважительным причинам (болезнь, трудовой отпуск и другое) ответственного администратора, прием граждан осуществляет сотрудник, назначенный директором лицея.

Предварительная запись на личный прием осуществляется

по телефону **71-88-17**

Книги замечаний и предложений находятся:

приемная директора (2-й этаж учебного корпуса, т. **71-88-17**),
кабинет заведующего общежитием (1-й этаж общежития, т. **72-11-90**).

Телефон «горячей линии» **71-88-17**