

Порядок личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 15 октября 2007 г. № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц», Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц» руководством ОАО «Белорусское управление механизации» проводится личный прием граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц (далее – личный прием).

Личный прием в ОАО «Белорусское управление механизации» проводится в целях поддержания непосредственных контактов с населением. Он позволяет руководству ОАО «Белорусское управление механизации» иметь непосредственную информацию о нуждах и заботах населения, знакомиться с реальным положением дел, видеть результаты деятельности ОАО «Белорусское управление механизации».

Предварительная запись на личный прием к руководству ОАО «Белорусское управление механизации» в соответствии с графиком личного приема ведется по телефону +375 (17) 212 41 05 (секретарь приемной).

Порядок рассмотрения обращений, поступивших в ходе личного приема

При устном обращении заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность. Представители заявителей должны предъявить также документы, подтверждающие их полномочия.

Должностные лица ОАО «Белорусское управление механизации», проводящие личный прием, не вправе отказать в личном приеме при обращении по вопросам, относящимся к компетенции ОАО «Белорусское управление механизации», за исключением случаев, когда заявителю в ходе личного приема уже был дан исчерпывающий ответ на интересующие его вопросы либо когда переписка с этим заявителем по таким вопросам была прекращена.

Если решение вопросов, изложенных в ходе личного приема, не относится к компетенции ОАО «Белорусское управление механизации», соответствующие должностные лица не рассматривают обращение по существу, а разъясняют, в какую организацию следует обратиться для решения вопросов, изложенных в обращении.

При временном отсутствии в день личного приема генерального директора ОАО «Белорусское управление механизации» личный прием проводит лицо, исполняющее его обязанности. При временном отсутствии в день личного

приема иного должностного лица, проводящего личный прием, генеральный директор ОАО «Белорусское управление механизации» обязан обеспечить своевременное и надлежащее выполнение функций временно отсутствующего должностного лица другим должностным лицом.

Если на день личного приема приходится государственный праздник или праздничный день, объявленный Президентом Республики Беларусь нерабочим, день личного приема переносится на следующий за ним рабочий день.

При проведении личного приема по решению генерального директора ОАО «Белорусское управление механизации» могут применяться технические средства (аудио- и видеозапись, кино- и фотосъемка), о чем заявитель должен быть уведомлен до начала личного приема.

Если для решения вопроса, изложенного в устном обращении и относящегося к компетенции ОАО «Белорусское управление механизации» требуются дополнительное изучение и проверка, обращение излагается заявителем в письменной форме и подлежит рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений.

Устные обращения считаются рассмотренными по существу, если решены все изложенные в них вопросы, приняты надлежащие меры по защите, обеспечению реализации, восстановлению прав, свобод и (или) законных интересов заявителей и ответы объявлены заявителям в ходе личного приема, на котором изложены устные обращения.

Ход рассмотрения обращений заявителей, результат их рассмотрения (рассмотрение обращения по существу, оставление устных обращений без рассмотрения по существу, направление обращений для рассмотрения организациям в соответствии с их компетенцией, прекращение переписки), отметка об исполнении и направлении обращения в дело должны быть точно и своевременно отражены в журнале учета личного приема граждан.

Устные обращения могут быть оставлены без рассмотрения по существу, если:

- не предъявлены документы, удостоверяющие личность заявителей, их представителей, а также документы, подтверждающие полномочия представителей заявителей;
- обращения содержат вопросы, решение которых не относится к компетенции ОАО «Белорусское управление механизации»;
- заявителю в ходе личного приема уже был дан исчерпывающий ответ на интересующие его вопросы либо переписка с этим заявителем по таким вопросам была прекращена;

- заявитель в ходе личного приема допускает употребление нецензурных либо оскорбительных слов или выражений.

Решение об оставлении устного обращения, изложенного в ходе личного приема, без рассмотрения по существу объявляется заявителю в ходе этого приема должностным лицом, проводящим личный прием, с указанием причин принятия такого решения.

Права и обязанности заявителей

Заявители имеют право:

- подавать обращения, излагать доводы должностному лицу, проводящему личный прием;
- знакомиться с материалами, непосредственно относящимися к рассмотрению обращений, если это не затрагивает права, свободы и (или) законные интересы других лиц и в материалах не содержатся сведения, составляющие государственные секреты, коммерческую и (или) иную охраняемую законом тайну;
- представлять дополнительные документы и (или) сведения либо обращаться с просьбой об их истребовании в случае, если истребование таких документов и (или) сведений не затрагивает права, свободы и (или) законные интересы других лиц и в них не содержатся сведения, составляющие государственные секреты, коммерческую и (или) иную охраняемую законом тайну;
- отозвать свое обращение до рассмотрения его по существу;
- получать ответы на обращения;
- обжаловать в установленном порядке ответы на обращения и решения об оставлении обращений без рассмотрения по существу;
- осуществлять иные права, предусмотренные Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 года № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц» и иными актами законодательства.

Заявители обязаны:

- соблюдать требования Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 года № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц»;
- вежливо относиться к работникам ОАО «Белорусское управление механизации», не допускать употребления нецензурных либо оскорбительных слов или выражений;
- своевременно информировать об изменении своего места жительства (места пребывания) или места нахождения в период рассмотрения обращения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 года № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц» и иными актами законодательства.

Обязанности ОАО «Белорусское управление механизации»

ОАО «Белорусское управление механизации» обязано:

- обеспечивать внимательное, ответственное, доброжелательное отношение к заявителям;
- не допускать формализма, бюрократизма, волокиты, предвзятого, нетактичного поведения, грубости и неуважения к заявителям;
- принимать меры для полного, объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений;
- принимать законные и обоснованные решения;
- информировать заявителей о решениях, принятых по результатам рассмотрения обращений;
- принимать в пределах своей компетенции меры по восстановлению нарушенных прав, свобод и (или) законных интересов заявителей;
- обеспечивать контроль за исполнением решений, принятых по обращениям;
- решать в установленном порядке вопросы о привлечении к ответственности лиц, по вине которых допущено нарушение прав, свобод и (или) законных интересов заявителей;
- разъяснять заявителям порядок обжалования ответов на обращения и решений об оставлении обращений без рассмотрения по существу;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Указом Президента Республики Беларусь от 15 октября 2007 г. № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц», Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц и иными актами законодательства.