

## **Требования, предъявляемые к обращениям**

Обращения излагаются на белорусском или русском языке.

Письменные обращения граждан, за исключением, внесенных в книгу замечаний и предложений, должны содержать:

наименование и (или) адрес организации либо должность лица, которым направляется обращение;

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина, адрес его места жительства (места пребывания);

изложение сути обращения;

личную подпись гражданина (граждан).

Письменные обращения юридических лиц должны содержать:

наименование и (или) адрес организации либо должность лица, которым направляется обращение;

полное наименование юридического лица и его место нахождения;

изложение сути обращения;

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения;

личную подпись руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения, заверенную печатью юридического лица.

Замечания и (или) предложения вносятся в книгу замечаний и предложений в соответствии с формой книги замечаний и предложений, установленной Советом Министров Республики Беларусь.

Текст обращения должен поддаваться прочтению. Рукописные обращения должны быть написаны четким, разборчивым почерком. Не допускается употребление в обращениях нецензурных либо оскорбительных слов или выражений.

К письменным обращениям, подаваемым представителями заявителей, прилагаются документы, подтверждающие их полномочия.

В обращениях должна содержаться информация о результатах их предыдущего рассмотрения с приложением (при наличии) подтверждающих эту информацию документов.

## **Права 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 том числе в электронной форме, 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 (уведомления) 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 "Об обращениях граждан и юридических лиц" (далее – Закон) и иными актами законодательства.

### **Обязанности заявителей**

Заявители обязаны:

соблюдать требования Закона;

подавать обращения в организации, индивидуальным предпринимателям в соответствии с их компетенцией;

вежливо относиться к работникам организаций, индивидуальным предпринимателям и их работникам, не допускать употребления нецензурных либо оскорбительных слов или выражений;

своевременно информировать организации, индивидуальных предпринимателей об изменении своего места жительства (места пребывания) или места нахождения в период рассмотрения обращения;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Законом и иными законодательными актами.

### **Оставление обращений без рассмотрения по существу**

Письменные обращения могут быть оставлены без рассмотрения по существу, если: обращения не соответствуют вышеуказанным требованиям;

обращения подлежат рассмотрению в соответствии с законодательством о конституционном судопроизводстве, гражданским, гражданским процессуальным, хозяйственным процессуальным, уголовно-процессуальным законодательством,

законодательством, определяющим порядок административного процесса, законодательством об административных процедурах, обращения являются обращениями работника к нанимателю либо в соответствии с законодательными актами установлен иной порядок подачи и рассмотрения таких обращений;

обращения содержат вопросы, решение которых не относится к компетенции организации, в которую они поступили, в том числе если замечания и (или) предложения, внесенные в книгу замечаний и предложений, не относятся к деятельности этой организации, индивидуального предпринимателя, не касаются качества производимых (реализуемых) ими товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг;

пропущен без уважительной причины срок подачи жалобы;

заявителем подано повторное обращение, в том числе внесенное в книгу замечаний и предложений, и в нем не содержатся новые обстоятельства, имеющие значение для рассмотрения обращения по существу;

с заявителем прекращена переписка по изложенным в обращении вопросам.

### **Отзыв обращения**

Заявитель имеет право отозвать свое обращение до рассмотрения его по существу путем подачи соответствующего письменного заявления.

В случае отзыва заявителем своего обращения организация, индивидуальный предприниматель прекращают рассмотрение этого обращения по существу и возвращают заявителю оригиналы документов, приложенных к обращению.

### **Обжалование ответов на обращения**

Ответ организации на обращение или решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу могут быть обжалованы в вышестоящую организацию.

Ответ организации на обращение или решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу после обжалования в вышестоящую организацию могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством.

Ответ на жалобу в вышестоящую организацию может быть обжалован в суд, если при рассмотрении этой жалобы принято новое решение, относящееся к компетенции соответствующей вышестоящей организации.

Ответ на обращение или решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу организации, не имеющей вышестоящей организации, а также индивидуального предпринимателя могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством.

Подать письменное обращение граждане, их представители и представители юридических лиц могут в рабочие дни и часы через приемную государственного

учреждения «Оршанский районный учебно-методический кабинет» (далее – РУМК) каб. № 314.

ГРАФИК личного приема граждан, их представителей  
и представителей юридических лиц руководством  
Оршанского районного учебно-методического кабинета (далее – РУМК)

Фамилия, имя, отчество лица, ведущего личный прием	Должность	Дни, время и место личного приема	Телефон для предварительной записи на личный прием
Радевич Жанна Ивановна	Заведующий РУМК	Первая и третья среда месяца 8.00-13.00, каб. № 406	53 86 34
В случае отсутствия Радевич Жанны Ивановны прием осуществляет Кривко Оксана Васильевна	Заместитель заведующего РУМК		
Кривко Оксана Васильевна	Заместитель заведующего РУМК	Четвертая среда месяца 8.00-13.00, каб. № 407	51 25 93
В случае отсутствия Кривко Оксаны Васильевны прием осуществляет Акуратная Ирина Сергеевна	Начальник учебно-методического отдела РУМК		

Предварительная запись на личный прием граждан и предварительное консультирование по вопросам организации личного приема граждан осуществляется секретарем РУМК Гуринович Е.В. по телефону 51-24-83 или непосредственно в приемной РУМК по адресу: г. Орша, ул. Александра Островского, 19/1, каб. 314.

На время отсутствия секретаря Гуринович Е.В. предварительную запись на личный прием граждан осуществляет оператор ЭВМ РУМК Касьянова Е.В.

В соответствии с пунктом 61 Инструкции об организации работы с обращениями граждан и юридических лиц и порядке ведения по ним делопроизводства в РУМК, в целях обеспечения качественного и организованного проведения личного приема при осуществлении предварительной записи ответственными работниками РУМК выясняется суть вопроса, мотивы обращения, а также иные необходимые для организации личного приема сведения, даются необходимые консультации и разъяснения о компетенции

должностных лиц центра, структурных подразделений центра, порядке рассмотрения обращений.

**КНИГА ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ ОРШАНСКОГО РАЙОННОГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА НАХОДИТСЯ** в приемной по адресу: г. Орша, ул. Александра Островского, 19/1, каб. № 314.

Ответственный за ведение книги замечаний и предложений секретарь РУМК Гуринович Е.В., каб. № 314, тел. 51-24-83.

В период отсутствия секретаря РУМК Гуринович Е.В., ответственным за ведение книги замечаний и предложений является оператор ЭВМ РУМК Касьянова Е.В., каб. № 314, тел. 53-36-50.