**РЕЖИМ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ**

# Начало работы с 8.00 часов

# Окончание работы 17.00 часов

# Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов

# Выходные дни: суббота, воскресенье

**ПРИЕМ НАСЕЛЕНИЯ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ:**

**Рабочие дни** (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с 8.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

**В нерабочее время:**

**понедельник - с 13.00 до 14.00 и с 17.00 до 20.00, вторник-пятница - с 13.00 до 14.00 и с 17.00 до 18.00**

Предварительная запись заинтересованных лиц проводиться в кабинете №8

(ответственная **Гутник Светлана Александровна**) или по телефону: 6-67-71.

В ее отсутствие **Быкова Юлия Владимировна**, кабинет №3 или по телефону: 6-41-98.

# ТЕЛЕФОНЫ «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» проводятся специалистами управления в рабочие дни с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 по вопросам справочно-консультационного характера, связанным с деятельностью управления по:

**пенсионному обеспечению – 6-95-59**

**социально-трудовым отношениям – 6-67-71**

**занятости населения - 6-41-98**

**ТЕЛЕФОНЫ «ПРЯМАЯ ТЕЛЕФОННАЯ ЛИНИЯ»** проводятся руководством управления 1 раз в квартал **с 8-00 до 13-00**:

**начальник управления** – **6-70-40**, первый вторник месяца (январь, апрель, июль, октябрь);

**заместитель начальника управления, начальник отдела занятости населения** – **6-67-07**, первый четверг месяца (март, июнь, сентябрь, декабрь)

**начальник отдела назначения пенсий – 6-95-59,** первый понедельник месяца (январь, апрель, июль, октябрь)

**начальник отдела социально-трудовых отношений – 6-64-43,** первая пятница месяца (март, июнь, сентябрь, декабрь)

ГРАФИК

проведения руководством управления по труду, занятости и социальной защите Лепельского райисполкома «прямых телефонных линий»   
с населением на первый квартал 2025 г.

(время проведения – с 8.00 до 13.00)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | должность | Дата проведения | Номер телефона |
| 1. | Иноземцева Марина Александровна | начальник управления | 03.01.2025г. | 6-70-40 |
| 2. | Азарёнок Наталья Николаевна | заместитель начальника управления - начальник отдела занятости населения | 06.03.2025г. | 6-67-07 |
| 3. | Стельмах Наталья Владимировна | начальник отдела назначения пенсий | 08.01.2025г. | 6-95-59 |
| 4. |  | начальник отдела социально-трудовых отношений | 07.03.2025г. | 6-64-43 |

ГРАФИК

проведения руководством управления по труду, занятости и социальной защите Лепельского райисполкома «прямых телефонных линий»   
с населением на второй квартал 2025 г.

(время проведения – с 8.00 до 13.00)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | должность | Дата проведения | Номер телефона |
| 1. | Иноземцева Марина Александровна | начальник управления | 01.04.2025г. | 6-70-40 |
| 2. | Азарёнок Наталья Николаевна | заместитель начальника управления - начальник отдела занятости населения | 05.06.2025г. | 6-67-07 |
| 3. | Стельмах Наталья Владимировна | начальник отдела назначения пенсий | 07.04.2025г. | 6-95-59 |
| 4. |  | начальник отдела социально-трудовых отношений | 06.06.2025г. | 6-64-43 |

ГРАФИК

проведения руководством управления по труду, занятости и социальной защите Лепельского райисполкома «прямых телефонных линий»   
с населением на третий квартал 2025 г.

(время проведения – с 8.00 до 13.00)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | должность | Дата проведения | Номер телефона |
| 1. | Иноземцева Марина Александровна | начальник управления | 01.07.2025г. | 6-70-40 |
| 2. | Азарёнок Наталья Николаевна | заместитель начальника управления - начальник отдела занятости населения | 04.09.2025г. | 6-67-07 |
| 3. | Стельмах Наталья Владимировна | начальник отдела назначения пенсий | 07.07.2025г. | 6-95-59 |
| 4. |  | начальник отдела социально-трудовых отношений | 05.09.2025г. | 6-64-43 |

ГРАФИК

проведения руководством управления по труду, занятости и социальной защите Лепельского райисполкома «прямых телефонных линий»   
с населением на четвертый квартал 2025 г.

(время проведения – с 8.00 до 13.00)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | должность | Дата проведения | Номер телефона |
| 1. | Иноземцева Марина Александровна | начальник управления | 07.10.2025г. | 6-70-40 |
| 2. | Азарёнок Наталья Николаевна | заместитель начальника управления - начальник отдела занятости населения | 04.12.2025г. | 6-67-07 |
| 3. | Стельмах Наталья Владимировна | начальник отдела назначения пенсий | 06.10.2025г. | 6-95-59 |
| 4. |  | начальник отдела социально-трудовых отношений | 05.12.2025г. | 6-64-43 |

# ГРАФИК

# личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Ф.И.О.,  № телефона, кабинет | Время приема  граждан |
| начальник  управления  на время его  отсутствия | **Иноземцева**  **Марина Александровна** тел.6-70-40, каб. 6  **Азарёнок**  **Наталья Николаевна**  тел.6-67-07, каб.4 | вторник  800 - 1300 |
| заместитель начальника управления – начальник  отдела по занятости  населения  на время ее отсутствия начальник отдела назначения пенсий Стельмах Наталья Влалимировна | **Азарёнок**  **Наталья Николаевна**  тел.6-67-07, каб.4  тел.6-95-59, каб. 7 | четверг  800 – 1300 |

# их представителей, представителей юридических лиц руководством управления

Предварительную запись на личный прием, к руководству управления осуществляет: **Гутник Светлана Александровна** (гл. специалист управления) в кабинете № 8 или

по телефону 6-67-71, ежедневно с 800 до 1300, с 1400 до 1700

в ее отсутствие – **Быкова Юлия Владимировна** (гл. специалист управления), кабинет №3, тел. 6-41-98.

**Порядок**

**Личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц в управлении по труду, занятости и социальной защите Лепельского райисполкома**

1. Личный прием граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц в управлении по труду, занятости и социальной защите Лепельского райисполкома (далее - управление) осуществляется:

ежедневно в рабочие дни с 8 00 до 13 00, с 14 00 до 17 00 часов;

в нерабочее время с понедельник - с 13.00 до 14.00 и с 17.00 до 20.00, вторник-пятница - с 13.00 до 14.00 и с 17.00 до 18.00.

Предварительную запись на личный прием к руководству управления, предварительное консультирование, а также прием и регистрацию письменных обращений осуществляют:

**Гутник Светлана Александровна** (гл. специалист управления) в кабинете № 8 или

по телефону 6-67-71, ежедневно с 800 до 1300, с 1400 до 1700

в ее отсутствие – **Быкова Юлия Владимировна** (гл. специалист управления), кабинет №3, тел. 6-41-98.

2. Во время приема граждан и представителей юридических лиц специалисты управления обязаны в доброжелательной обстановке, внимательно и ответственно:

- принимать безотлагательно меры по вопросам, не требующим специальной проверки, относящимся к их компетенции;

- давать консультации по разъяснению законодательства Республики Беларусь по вопросам компетенции управления, работы с обращениями граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц (далее - обращения), иным вопросам, разъяснять права и обязанности, при необходимости - оказывать правовую помощь по защите их прав и законных интересов;

- разъяснять в какой государственный орган, организацию (к какому должностному лицу) им следует обратиться для решения поставленных вопросов;

- при необходимости записать предварительно на прием к начальнику управления, заместителям начальника управления по вопросам, относящимся к компетенции данных должностных лиц;

- предложить обратиться письменно в управление, при необходимости оказать помощь в изложении письменного обращения, дать разъяснения по требованиям, предъявляемым к письменным обращениям, в соответствии с законодательством об обращениях граждан и юридических лиц;

- принять письменное обращение.

3. При проведении личного приема граждан и представителей юридических лиц сотрудники управления имеют право:

- запрашивать информацию по телефону в структурных подразделениях управления и подчиненных организациях сведения, относящиеся к их компетенции, по вопросам, поставленным во время личного приема;

- содействовать личному приему должностными лицами структурных подразделений управления по вопросам, относящимся к их компетенции;

- запрашивать в структурных подразделениях управления и подчиненных организациях сведения о результатах приема.

4. Сведения о структуре управления, режиме работы, графике дежурства работников управления расположены на информационном стенде в фойе при входе в здание управления.

5. В случае несогласия с полученным в управлении письменным ответом на поставленные вопросы, гражданин и юридическое лицо имеет право обратиться в комитет по труду, занятости и социальной защите Витебского облисполкома, районный исполнительный комитет, Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь, иные вышестоящие органы и организации по вопросам их компетенции и (или) в суд в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.