**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:**

**с 13.00 до 14.00 и с 17.00 до 18.00 ежедневно, в субботу с 9.00 до 13.00,** по предварительной записи прием осуществляет дежурный специалист управления по графику

Предварительная запись заинтересованных лиц проводиться в кабинете №8

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

В ее отсутствие **Федорович Людмила Викторовна**, 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 по 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)

**Законодательство об обращениях граждан и юридических лиц**

Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц»

Указ Президента Республики Беларусь от 15 октября 2007г. № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц»

Директива Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2006г. № 2 «О мерах по дальнейшей дебюрократизации государственного аппарата»

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2011г. № 854 «О некоторых вопросах работы с обращениями граждан и юридических лиц»

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786 «Об утверждении Положения о порядке ведения делопроизводства по обраще ниям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей»

# 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  1-я суббота месяца  800 - 1300 |
| заместитель начальника управления – начальник  отдела по занятости  населения  на время ее отсутствия | **Азарёнок**  **Наталья Николаевна**  тел.6-67-07, каб.4  **Печкурова**  **Ирина Леонидовна**  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 – **Федорович Людмила Викторовна** (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 13.00 до 14.00 и с 17.00 до 18.00, суббота (**по предварительной записи**) с 9.00 до 13.00 - дежурными специалистами (по утвержденному графику)

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 – **Федорович Людмила Викторовна** (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.

**Способы подачи электронного обращения**

На сайте Лепельского райисполкома представлена возможность гражданам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам направить электронное обращение в адрес управления по труду, занятости и социальной защите.

Реализовать данную возможность можно через рубрику **«**[Электронные обращения](http://vitebsk-region.gov.by/ru/elektron_obra)**»,** расположенную на главной странице сайта Лепельского районного исполнительного комитета, где в соответствии с требованиями статей 12 и 25 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц» оформлены модули для электронных обращений от:

- граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей (модуль «Обращения граждан»);

- представителей юридических лиц (модуль «Обращения юридических лиц»).

Адрес электронной почты **E-mail:** [lepelrik@vitebsk.by](mailto:lepelrik@vitebsk.by) .

**Граждан, которые обращаются от имени либо в интересах других лиц, в соответствии со статьей 4 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц» просим прилагать копии документов, подтверждающих такие полномочия, в электронном виде через раздел «Прикрепить файл», предусмотренный модулями**«Обращения граждан»