


«Утверждаю»
Директор ОАО «Север-Пинск»
А.А.Гордич
«14» февраля 2019 года

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в ОАО «Север-Пинск»

1. Инструкция о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 года «Об основах административных процедур» (далее - Закон) и определяет порядок ведения в открытом акционерном обществе «Север-Пинск», делопроизводства по административным процедурам в отношении граждан Республики Беларусь, иностранных граждан или лиц без гражданства, в том числе индивидуальных предпринимателей, или юридических лиц Республики Беларусь, других организаций, обратившихся (обращающихся) за осуществлением административной процедуры.

2. Делопроизводство по административным процедурам в организации ведется централизованно, отдельно от других видов делопроизводства.

3. Делопроизводство по административным процедурам осуществляется уполномоченным должностным лицом, назначенным приказом директора организации.

4. Регистрация документов по осуществлению административных процедур в отношении заинтересованных лиц осуществляется с использованием журнальной регистрационно-контрольной формы – журнал регистрации заявлений по административным процедурам (далее – журнал).

В регистрационно-контрольную форму могут включаться реквизиты, необходимые для обеспечения учета, контроля и поиска документов и (или) сведений при осуществлении административной процедуры.

5. Повторным заявлениям заинтересованных лиц при их поступлении в организацию в течение календарного года присваивается регистрационный индекс первого заявления или очередной индекс.

6. Заявление заинтересованного лица, поданное в устной форме, учитывается в регистрационно-контрольной форме, принятой для учета письменных заявлений с соответствующей пометкой «подано устно».

7. Конверты от поступивших заявлений заинтересованных лиц, сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес заинтересованного лица или когда дата почтового штемпеля служит подтверждением времени их отправления и получения.

8. Регистрационный индекс документам, необходимым для осуществления административных процедур, и принятым административным

решениям присваивается в соответствии с принятой системой регистрации документов в организации.

9. Ход рассмотрения заявления заинтересованного лица, направленные запросы, полученные документы и (или) сведения, результат принятого административного решения по осуществлению административной процедуры, уведомление заинтересованного лица о принятом административном решении должны быть точно и своевременно отражены в соответствующей графе журнала регистрации.

10. Контроль за рассмотрением заявлений заинтересованных лиц в организации ведется с использованием журналов.

11. Результат принятого в письменной форме административного решения об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры вносится в соответствующую графу журнала с указанием его даты и номера.

12. Контроль завершается, если административное решение об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры принято в письменной форме, в том числе посредством внесения записей в журнал, иные документы или информационные ресурсы.

13. В журнале также делается отметка об отказе в принятии заявления заинтересованного лица, переданного по почте либо в виде электронного документа, или если такое административное решение по требованию заинтересованного лица оформлялось в письменной форме.

14. Административное решение, принятое в ходе приема заинтересованного лица в устной форме, подлежит объявлению заинтересованному лицу и результат принятого административного решения отмечается в соответствующей графе журнала регистрации заявлений по административным процедурам.

15. На каждом исполненном заявлении заинтересованного лица после принятия административного решения (за исключением случая отказа в принятии заявления заинтересованного лица) делается отметка об исполнении и направлении его в дело.

В случае отказа в принятии заявления заинтересованного лица в журнале регистрации делается отметка о принятии такого решения и направлении его в дело. При этом заявление возвращается заинтересованному лицу вместе с прилагаемыми к заявлению документами и (или) сведениями.

16. При выдаче лично заинтересованному лицу административного решения, либо выписки из него, либо извещения о принятом административном решении заинтересованное лицо расписывается в их получении с проставлением даты получения. При выдаче справок о доходах (заработной плате, пособии и т.д.) заинтересованное лицо расписывается в их получении с проставлением даты получения

В журнале делается соответствующая отметка об уведомлении заинтересованного лица о принятом административном решении в случае его направления нарочным (курьером), по почте, в виде электронного документа или иным способом и дата направления.

17. Срок хранения заявлений заинтересованных лиц, документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, справок или иных документов, выдаваемых заинтересованным лицам при осуществлении административной процедуры, определяется в соответствии с актами законодательства Республики Беларусь.

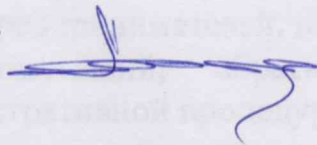
18. Документы по осуществлению административных процедур, копии выданных административных решений (в необходимых случаях) в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

В деле могут формироваться заявления, документы и (или) сведения по всем административным процедурам или по каждой из них в зависимости от количества образующихся документов и осуществляемых административных процедур.

19. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплектность). Неисполненные заявления заинтересованных лиц, а также неправильно оформленные документы по их исполнению в дела не подшиваются.

20. По истечении установленных сроков хранения документы по осуществлению административных процедур подлежат уничтожению в порядке, установленном организацией.

Инструкцию разработала
юрисконсульт



О.В.Журавская