

Міністэрства адукацыі  
Рэспублікі Беларусь

Установа адукацыі  
«Рэспубліканскі інстытут  
прафесіянальнай адукацыі»  
УА «РІПА»

ЗАГАД

06.11.2020 № 01-12/212

г. Мінск

Министерство образования  
Республики Беларусь

Учреждение образования  
«Республиканский институт  
профессионального образования»  
УО «РИПО»

ПРИКАЗ

г. Минск

О работе УО РИПО на основе  
заявительного принципа «одно окно»,  
представлении статистической отчетности  
и назначении ответственных за ведение  
делопроизводства по обращениям  
граждан и юридических лиц

В целях реализации Указа Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан», Указа Президента Республики Беларусь от 15.10.2007 № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц», а также во исполнение иных нормативных правовых актов и руководящих документов Министерства образования Республики Беларусь ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить порядок организации работы с гражданами в учреждении образования «Республиканский институт профессионального образования» (далее – УО РИПО), в том числе и в его филиалах, по обращениям за выдачей справок или других документов, согласно перечню административных процедур, осуществляемых в УО РИПО и его филиалах по заявлениям граждан, на основе заявительного принципа «одно окно».

2. Назначить ответственным лицом за размещение информации о работе УО РИПО, его структурных подразделений и филиалов на основе заявительного принципа «одно окно», а также за представление статистической ведомственной отчетности «Отчет об обращениях граждан»:

2.1. ученого секретаря Апиок С.Н. (учебный корпус УО РИПО, ул. К. Либкнехта, 32, 220004, г. Минск; факультет повышения квалификации и переподготовки кадров УО РИПО, ул. Солтыса, 62; ул. Ваупшасова, 23/2, 220070, г. Минск, далее – ФПК и ПК; гостинично-оздоровительный центр, ул. Короля, 12 220004, г. Минск, далее – Центр);

2.2. заместителя директора по учебно-воспитательной и идеологической работе Доморад С.Н. (филиал «Колледж современных технологий в машиностроении и автосервисе» УО РИПО, ул. Ваупшасова, 23/2, 220070, г. Минск, далее – КСТМиА);

2.3. заместителя директора по воспитательной работе Жабко С.А. (филиал «Индустриально-педагогический колледж» УО РИПО, ул. Матусевича, 24, 220104, г. Минск, далее – ИПК);

2.4. инспектора по кадрам Аринич Т.В. (филиал «Минский государственный автомеханический колледж имени академика М.С. Высоцкого» УО РИПО, ул. Социалистическая, 5, 220021, г. Минск, далее – МГАК);

2.5. заместителя директора по учебной работе Артемову С.В. (филиал «Гомельский государственный дорожно-строительный колледж имени Ленинского комсомола Белоруссии» УО РИПО, пл. Труда, 1, 246050, г. Гомель, далее – ГГДСК);

2.6. инспектора по кадрам Пашукевич Н.М. за размещение информации о работе колледжа (филиал «Молодечненский государственный политехнический колледж» УО РИПО, пл. Центральная, 2, 222306, г. Молодечно, далее – МГПК);

2.7. секретаря Бобёр И.А. за представление статистической ведомственной отчетности «Отчет об обращениях граждан» (МГПК);

2.8. делопроизводителя Ахраменко Т.Е. (филиал «Ресурсный центр ЭкоТехноПарк-Волма» УО РИПО, ул. Короля, 12, 220004, г. Минск, далее – Ресурсный центр).

3. Назначить ответственным лицом за организацию работы по подготовке и выдаче справок или других документов на основе заявительного принципа «одно окно»:

3.1. бухгалтера Разумову И.И., в период временного отсутствия – ведущего специалиста по кадрам Русакович Л.И. (учебный корпус УО РИПО, ФПК и ПК, Центр);

3.2. секретаря приемной Савицкую Л.Н., в период временного отсутствия – старшего инспектора по кадрам Ныркову Н.М (КСТМиА);

3.3. лаборанта Лисовскую Л.Л., в период временного отсутствия – лаборанта Троинову И.И. (ИПК);

3.4. паспортиста Кравцову Т.Н., в период временного отсутствия – бухгалтера Злотникову Н.В. (ГГДСК);

3.5. инспектора по кадрам Аринич Т.В., в период временного отсутствия – юрисконсульта Мигуро Е.С. (МГАК);

3.6. паспортиста Шульвинскую Ю.В., в период временного отсутствия – кассира Душкевич Н.И. (МГПК);

3.7. делопроизводителя Ахраменко Т.Е., в период временного отсутствия – коменданта здания Пилецкую В.А. (Ресурсный центр).

4. Назначить ответственным лицом за ведение делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц:

4.1. заведующего канцелярией Каретникову Н.А. (учебный корпус УО РИПО, ФПК и ПК, Центр);

4.2. заместителя директора по учебно-воспитательной и идеологической работе Доморад С.Н. (КСТМиА);

4.3. секретаря приемной Овчинникову М.М. (ИПК);

4.4. заместителя директора по учебной работе Артемову С.В. (ГГДСК);

4.5. инспектора по кадрам Аринич Т.В. (МГАК);

4.6. секретаря приемной Бобёр И.А. (МГПК);

4.7. делопроизводителя Ахраменко Т.Е. (Ресурсный центр).

5. Лицам, ответственным за представление статистической ведомственной отчетности «Отчет об обращениях граждан» в филиалах УО РИПО, ежеквартально представлять в УО РИПО отчет по установленной форме с нарастающим итогом (за первый квартал, за первое полугодие, за 9 месяцев, за год) до 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

6. Лицу, ответственному за представление статистической ведомственной отчетности «Отчет об обращениях граждан» в УО РИПО, ежеквартально представлять в Министерство образования Республики Беларусь сводный отчет по установленной форме с нарастающим итогом (за первый квартал, за первое полугодие, за 9 месяцев, за год) до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

7. Лицам, ответственным за организацию работы по подготовке и выдаче справок или других документов, обеспечить:

7.1. учет поступивших обращений граждан по осуществлению административных процедур, своевременную подготовку необходимых документов и справок;

7.2. систематический анализ качества и своевременность осуществления административных процедур (выдачи справок), предоставление информации (при необходимости) о выполнении административных процедур по запросам заинтересованных организаций в установленном порядке.

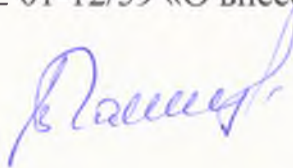
8. Ведущему специалисту по кадрам Русакович Л.И. (УО РИПО), инспектору по кадрам Аринич Т.В. (МГАК), инспектору по кадрам Лозовской А.С. (ГГДСК), старшему инспектору по кадрам Нырковой Н.М. (КСТМиА), инспектору по кадрам Юрченко И.А. (ИПК), инспектору по кадрам Пашукевич И.М. (МГПК), делопроизводителю Ахраменко Т.Е. (Ресурсный центр) предусмотреть в должностных инструкциях лиц, указанных в пункте 2 настоящего приказа, персональную ответственность за полноту, достоверность, надлежащее расположение и своевременное обновление информации, своевременное представление статистической ведомственной отчетности «Отчет об обращениях граждан».

9. Утвердить прилагаемый перечень административных процедур, осуществляемых в УО РИПО и его филиалах, по заявлениям граждан (Приложение 1).

10. Утвердить прилагаемый график осуществления личного приема граждан руководителями УО РИПО и его филиалов (Приложение 2).

11. Признать утратившим силу приказы ректора УО РИПО от 02.01.2019 № 01-12/01 «О работе УО РИПО на основе заявительного принципа «одно окно», представлении статистической отчетности и назначении ответственных за ведение делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц», от 02.03.2020 № 01-12/59 «О внесении изменений».

Ректор института



В.Н.Голубовский