

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи, ведения и хранения книги замечаний и предложений в
ГП «Институт биохимии биологически активных соединений НАН Беларуси»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 5 статьи 24 Закона Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц» (далее – Закон) и устанавливает порядок выдачи, ведения и хранения книги замечаний и предложений (далее – книга).

2. Лицо, ответственное за ведение и хранение книги определяется приказом директора ГП «Институт биохимии биологически активных соединений НАН Беларуси» (далее – Институт).

3. Книга постоянно находится у ученого секретаря Института. Сведения о месте нахождения книги размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Института.

4. Книга предъявляется по первому требованию гражданина в рабочие дни с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.50 при обращении к ответственному за хранение и ведение книги.

5. Запрещается требовать от гражданина предъявления документов, удостоверяющих личность, или объяснения причин, вызвавших необходимость внесения замечания и (или) предложения.

6. При обнаружении факта порчи (повреждения) книги не позднее рабочего дня, следующего за днем обнаружения указанных фактов, ответственным лицом за хранение и ведение книги или лицом, его заменяющим, в налоговый орган по месту постановки на учет предоставляется соответствующий акт, в котором указываются регистрационный номер книги, адрес ее места нахождения, причина порчи (повреждения, брака), утраты книги.

При обнаружении факта хищения книги в налоговый орган представляется документ, подтверждающий обращение в орган внутренних дел по факту хищения книги.

7. Реквизиты книги «Дата внесения замечания и (или) предложения», «Фамилия, имя, отчество гражданина», «Адрес места жительства и (или) работы, контактный телефон», «Содержание замечания и (или) предложения» заполняются гражданином.

8. Реквизиты титульной страницы книги, а также реквизиты книги «Порядковый номер замечания и (или) предложения», «Сведения о результатах рассмотрения замечания и (или) предложения, дата рассмотрения, наименование должности, подпись и фамилия лица, внесшего сведения», «Отметка о направлении ответа гражданину (дата и регистрационный номер ответа)» заполняется ответственным за хранение и ведение книги или лицом, его заменяющим.

9. Замечания и (или) предложения нумеруются порядковыми номерами сначала календарного года.

10. Сведения о ходе и результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений и отметка о направлении ответа гражданину (дата и регистрационный номер ответа), в том числе уведомлении о продлении срока рассмотрения изложенных в книге замечаний и предложений, вносятся в книгу не позднее последнего дня срока рассмотрения изложенных в книге замечаний и предложений.

11. Для рассмотрения замечаний и (или) предложений граждан, внесенных в книгу ответственное лицо за ведение и хранение книги или лицо, его заменяющее, предоставляет копию обращения руководству Института для оформления поручения.

Копия замечания и (или) предложения, внесенного в книгу с резолюцией руководства направляется исполнителям для рассмотрения. Контроль за рассмотрением замечаний и (или) предложений граждан, внесенных в книгу замечаний и предложений, осуществляет ответственное лицо за ведение и хранение книги или лицо, его заменяющее. Внесенные в книгу замечания и (или) предложения граждан рассматриваются в сроки, установленные статьей 17 Закона.

12. Копии ответов гражданам хранятся вместе с книгой по месту ее ведения.

13. Книга ведется до полного заполнения всех страниц, предназначенных для внесения замечаний и (или) предложений и информации об их рассмотрении, после чего в течение 5 календарных дней ответственный за ведение и хранение книги или лицо его заменяющее, обязаны обратиться в реализующую организацию за получением новой книги в установленном законодательством порядке.