

## Зварот грамадзян і юрыдычных асоб

Агульны парадак падачы і разгляду зваротаў рэгламентуюць наступныя нарматыўна прававыя акты:

- Указ Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 15 кастрычніка 2007 г. № 498 «Аб дадатковых мерах па рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб»

- Закон Рэспублікі Беларусь ад 18 ліпеня 2011 г. № 300-3 «Аб зваротах грамадзян і юрыдычных асоб»

- Пастанова Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 30 снежня 2011 г. № 1786 «Аб зацвярджэнні Палажэння аб парадку вядзення справаводства па зваротах грамадзян і юрыдычных асоб у дзяржаўных органах, іншых арганізацыях, у індывідуальных прадпрымальнікаў»

Звароты могуць быць пададзены заяўнікамі ў пісьмовай або электроннай форме, а таксама выкладзены ў вуснай форме. Вусныя звароты выкладаюцца падчас асабістага прыёму. Пісьмовыя звароты падаюцца нарачным (кур'ерам), па пошце, у ходзе асабістага прыёму, шляхам унясення заўваг і (або) прапаноў у кнігу заўваг і прапаноў.

Пры накіраванні пісьмовага звароту неабходна памятаць наступнае:

1. Звароты выкладаюцца на беларускай ці рускай мове.

2. Пісьмовыя звароты грамадзян павінны змяшчаць:

- найменне і (або) адрас арганізацыі або пасаду асобы, якім накіроўваецца зварот;
- прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (калі такое маецца) або ініцыялы грамадзяніна, адрас яго месца жыхарства (месца знаходжання);
- выкладанне сутнасці звароту;
- асабісты подпіс грамадзяніна (грамадзян).

3. Пісьмовыя звароты юрыдычных асоб павінны змяшчаць:

- найменне і (або) адрас арганізацыі або пасаду асобы, якім накіроўваецца зварот;
- поўнае найменне юрыдычнай асобы і яе месца знаходжання;
- выкладанне сутнасці звароту;
- прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (калі такое маецца) або ініцыялы кіраўніка або асобы, упаўнаважанай ва ўстаноўленым парадку падпісваць звароты;
- асабісты подпіс кіраўніка або асобы, упаўнаважанай у устаноўленым парадку падпісваць звароты, завераную пячаткай юрыдычнай асобы.

4. Тэкст звароту павінен паддавацца чытанню. Рукапісныя звароты павінны быць напісаны выразным, пераборлівым почыркам. Ня дапускаецца ўжыванне ў зваротах нецэнзурных або абразлівых слоў ці выразаў.

5. Да пісьмовых зваротаў, якія падаюцца прадстаўнікамі заяўнікаў, прыкладаюцца дакументы, якія пацвярджаюць іх паўнамоцтвы.

6. У зваротах павінна змяшчацца інфармацыя аб выніках іх папярэдняга разгляду з дадаткам (пры наяўнасці) пацвярджаюць гэтую інфармацыю дакументаў.

Пісьмовыя звароты, якія не адпавядаюць указаным патрабаванням могуць быць пакінутыя без разгляду з апавяшчэннем грамадзян на працягу пяці працоўных дзён аб прычынах пакідання звароту без разгляду. Пасля ліквідацыі парушэнняў грамадзяне маюць права зноў звярнуцца ў дзяржаўны орган, іншую арганізацыю (да службовай асобы) у парадку, устаноўленым Законам. Ананімныя звароты разгляду не падлягаюць, за выключэннем зваротаў, якія змяшчаюць звесткі аб тым, што рыхтуецца, здзяйсняецца або учыненым злачынстве. Па вусных зваротах грамадзян даецца адказ у вуснай форме. Калі грамадзяне жадаюць атрымаць пісьмовы адказ, яны павінны звярнуцца з пісьмовым зваротам. Электронны зварот павінна змяшчаць тыя ж рэквізіты, што і пісьмовы зварот, за выключэннем патрабавання аб наяўнасці асабістага подпісу. Рашэнне ўстановы па звароту можа быць абскарджана ў вышэйстаячы дзяржаўны орган, іншую арганізацыю (далей - вышэйстаячы орган).

Вышэйстаячым органам у адносінах да дзяржаўнай установы «Рэспубліканскі клінічны медыцынскі цэнтр» Кіраўніцтва справамі Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь з'яўляецца:

Упраўленне справамі Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь:

220016, г. Мінск, вул.К.Маркса,38;

Тэл./факс: +375 (17) 222-35-56

E-mail: [udp@udp.gov.by](mailto:udp@udp.gov.by)

Рэжым працы: Пан-Пт з 9.00 да 18.00