

Утверждаю:  
Директор Чериковского лесхоза  
А.А.Жебин  
18.03.2024

**ПЛАН**  
мероприятий Чериковского лесхоза по реализации Директивы Президента  
Республики Беларусь от 27.12.2006 №2 «О мерах по дальнейшей  
дебюрократизации государственного аппарата и повышении качества  
обеспечения жизнедеятельности населения» на 2024.

| №<br>п/п   | Наименование мероприятий  | срок<br>исполнения    | ответственный<br>исполнитель   |
|--|---|-----------------------|--|
| <b>1.ОРГАНИЗАЦИОННО-АДМИНИСТРАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b> |   |                       |  |
| 1.1  | Ежегодно рассматривать на совещании ход выполнения мероприятий Директивы № 2  | ежегодно до 30 апреля | Заместитель руководителя организации по идеологической работе                                |
| 1.2  | Обеспечить соблюдение удобных для населения графиков работы подразделений. Прием граждан в рабочие дни проводить по утвержденному графику и предварительной записи            | постоянно             | Директор, специалисты  |
| 1.3  | Организация предварительной записи граждан по телефону или с помощью электронных средств связи. Проведение консультирования граждан, уведомление и согласование сроков приема | постоянно             | Заместитель руководителя организации по идеологической работе, лесничие, секретарь приемной. |
| 1.4  | Организация проведения выездных приемов граждан, встреч с населением по месту жительства и в трудовых коллективах организаций   | Ежемесячно по графику | Директор лесхоза, главные специалисты, лесничие  |
| 1.5  | Не допускать наличия очередей, длительного ожидания гражданами приема, а также случаев отмены приема  | постоянно             | Заместитель руководителя организации по идеологической работе                                |
| 1.6  | Проведение анализа состояния работы с заявлениями, предложениями, жалобами, а также с процедурами по принципу «одно окно»   | ежегодно              | Заместитель руководителя организации по идеологической работе,                               |
| 1.7  | Принятие мер по выявленным недостаткам в работе с гражданами (грубость, безответственность) привлекать виновных лиц к ответственности вплоть до                               | ежегодно              | Директор, специалисты, лесничие  |

|      |   |                           |  |
|------|---|---------------------------|--|
|      | освобождения от занимаемой должности.   |                           |  |
| 1.8  | Осуществление контроля за соблюдением законодательства в работе с гражданами  | постоянно                 | Заместитель руководителя организации по идеологической работе                              |
| 1.9  | Не допускать случаев несоблюдения законодательства при осуществлении административных процедур: истребование у граждан оплаты и документов, не предусмотренных законодательством.                       | постоянно                 | Специалисты лесхоза, лесничие  |
| 1.10 | Исключить направление документов по обращениям граждан для рассмотрения, тем лицами, действия которых граждане обжалуют, а также направление ответа на жалобы за подписью лиц структурных подразделений | постоянно                 | Директор лесхоза, заместитель руководителя организации по идеологической работе            |
| 1.11 | Обеспечить рассмотрение коллективных обращений граждан, 30 и более граждан с выездом на место нахождения объекта  | по мере обращения граждан | Директор, главный лесничий, заместитель руководителя организации по идеологической работе  |
| 1.12 | Обеспечить необходимое взаимодействие с местными органами управления при решении вопросов по обращению граждан.   | постоянно                 | Директор, главный лесничий, заместитель руководителя организации по идеологической работе, |
| 1.13 | Осуществление выезда рабочих групп в подразделения лесхоза из территорий которых поступает наибольшее количество обращений граждан.   | по мере необходимости     | Директор, главный лесничий, заместитель руководителя организации по идеологической работе  |
| 1.14 | Улучшить качество подготовки ответов с обязательной ссылкой на нормативно-правовые акты с целью уменьшения повторных обращений граждан  | постоянно                 | Директор, главный лесничий, заместитель руководителя организации по идеологической работе  |
| 1.15 | Учитывать результаты работы должностных лиц лесхоза по обращениям граждан, при аттестации, присвоении классности, подведении итогов работы  | постоянно                 | Директор, главный лесничий, заместитель руководителя                                       |

|                                     |  |                                       |  |
|-------------------------------------|--|---------------------------------------|--|
|                                     |  |                                       | организации по идеологической работе   |
| 1.16                                | Провести обучение должностных лиц, осуществляющих работу с гражданами. осуществлять проверку знаний должностных лиц ответственных за работу с гражданами по вопросам норм законодательства и регламента работы с гражданами (Закон Республики Беларусь «Об обращении граждан», Указ Президента Республики Беларусь от 15.10.2007 № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан. Постановление Совмина РБ от 28.06.2011г. № 854 и № 544 «Об утверждении положения о порядке ведения делопроизводства» | по графику при приеме на работу       | Директор,<br>главный лесничий,<br>заместитель<br>руководителя<br>организации по<br>идеологической работе |
| <b>2.ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b> |  |                                       |  |
| 2.1.                                | Оперативно рассматривать критические материалы о работе с гражданами, прозвучавшими или опубликованными в СМИ. Проведение служебных проверок и предоставление информации об устранении выявленных недостатков  | в течении месяца со дня опубликования | Директор,<br>главный лесничий,<br>заместитель<br>руководителя<br>организации по<br>идеологической работе |
| 2.2                                 | Размещение на сайте лесхоза нормативно- правовых актов по вопросам работы с гражданами (распорядок работы, перечень процедур, телефон горячей линии)   | ежегодно                              | Заместитель<br>руководителя<br>организации по<br>идеологической работе                                   |
| 2.3                                 | Размещение на Интернет- сайте лесхоза графиков приема граждан и выездных приемов граждан, графики прямых телефонных линий. Ежемесячное контролировать их актуализацию.   | . ежеквартально                       | Заместитель<br>руководителя<br>организации по<br>идеологической работе,<br>инженер по АСУП               |
| 2.4                                 | На постоянной основе обеспечить наличие на сайте лесхоза разделов для предложений граждан, возможности размещения вопросов, предложений и замечаний о работе лесхоз и обратной связи в отдельной рубрике ;<br>«Электронные обращения граждан»  | постоянно                             | Инженер по АСУП  |
| 2.5                                 | Подготовка информационных материалов в СМИ о работе лесхоза по принципу «Одно окно»  | В течении года                        | Заместитель<br>руководителя<br>организации по<br>идеологической работе                                   |
| 2.6                                 | Актуализация сведений на информационных стендах, на сайте лесхоза с учетом требований законодательства   | по мере необходимости                 | Заместитель<br>руководителя<br>организации по<br>идеологической работе                                   |

|     |   |          |   |
|-----|---|----------|---|
| 2.7 | Изучение и распространение передового опыта работы с обращениями граждан  | ежегодно | Заместитель руководителя организации по идеологической работе |
| 2.8 | Организация выступлений по радио и телевидению, подготовка рекламных буклетов о работе лесхоза в целях повышения информированности граждан. | ежегодно | Заместитель руководителя организации по идеологической работе |

Заместитель руководителя организации  
по идеологической работе

Д.А.Ходос