

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.

№ п/п	Наименование мероприятий	срок исполнения	ответственный исполнитель
1.ОРГАНИЗАЦИОННО-АДМИНИСТРАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
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, главный лесничий, заместитель руководителя организации по идеологической работе
2.ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
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, главный лесничий, заместитель руководителя организации по 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 руководителя организации по 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 руководителя организации по идеологической работе, 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 ; «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 руководителя организации по идеологической работе
2.6	Актуализация сведений на информационных стендах, на сайте лесхоза с учетом требований законодательства	по мере необходимости	Заместитель руководителя организации по 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