Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО приказ финансового отдела Бешенковичского райисполкома 29.12.2017 №24

Порядок приема граждан и юридических лиц по

предварительной записи руководством финансового отдела Бешенковичского райисполкома

1. Начальник финансового отдела проводит личный прием граждан и юридических лиц по предварительной записи. Заместитель начальника отдела и главный бухгалтер финансового отдела проводят личный прием, как правило, по предварительной записи.
2. Запись на прием к руководителям финансового отдела ведет главный специалист сектора планирования и исполнения бюджета финансового отдела Хотько Н.А.
3. При записи на прием выясняется существо вопроса, уточняются мотивы обращения, а также иные сведения.
4. При необходимости финансовый отдел вправе запрашивать необходимые сведения и справочные материалы по существу обращения гражданина и юридических лиц.
5. Руководство финансового отдела проводит прием граждан и юридических лиц в своих служебных помещениях, по адресу: г.п. Бешенковичи, ул. Коммунистическая, д. 12.
6. Граждане и юридические лица принимаются в назначенный для приема день в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего его личность.
7. Лицо, проводящее прием граждан и юридических лиц, руководствуется законодательством Республики Беларусь, в пределах своей компетенции вправе принять одно из следующих решений:
* дать устное разъяснение по существу каждого из поставленных вопросов;
* удовлетворить просьбу, сообщив заявителю порядок и срок исполнения принятого решения;
* отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения.

В случае если вопрос, изложенный в устном обращении, не может быть решен во время личного приема, обращение может излагаться

гражданином в письменной форме, и подлежит рассмотрению в порядке, установленном ст. 9 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан».

1. Учет принятых на личном приеме граждан, а также информация о результатах рассмотрения обращений граждан и юридических лиц осуществляется в финансовом отделе в книге учета личного приема граждан, которая хранится у главного специалиста сектора планирования и исполнения бюджета финансового отдела Хотько Н.А.
2. Контроль за исполнением поручений, данных на приеме граждан руководством отдела, осуществляет главный специалист сектора планирования и исполнения бюджета финансового отдела Хотько Н.А.
3. О результатах выполнения поручений руководства отдела по обращениям граждан и юридических лиц, поступившим на личном приеме, исполнители информируют заявителя и должностное лицо, проводившее прием, проводивших прием граждан и юридических лиц.

И. Исполненные поручения по личному приему граждан снимаются с контроля по решению должностных лиц, проводивших прием граждан.