

## Обращения

Обращения в Минскую областную организацию Профсоюза Белэнерготопгаз подаются заявителями в письменной форме, а также излагаются устно.

Письменные обращения подаются посредством почтовой связи либо нарочным (курьером) по адресу: 220033, г. Минск, ул. Аранская, 24 к. 608, а также в ходе личного приема.

Устные обращения излагаются в ходе личного приема.

Обращаем внимание, что в связи с вступлением в силу с **2 января 2023** г. Закона Республики Беларусь от 28 июня 2022 г. № 176-3 “Об изменении Закона Республики Беларусь “Об обращениях граждан и юридических лиц” электронная форма обращений в Федерации профсоюзов Беларуси не используется.

**Подача электронных обращений будет возможна только в государственные органы и иные государственные организации с помощью государственной единой (интегрированной) республиканской информационной системы учета и обработки обращений граждан и юридических лиц.**

Личный прием граждан

Проводит председатель Минской областной организации Профсоюза Белэнерготопгаз (далее — организация) — Кучерчук Андрей Валентинович.

Порядок организации личного приема

В Минской областной организации Профсоюза Белэнерготопгаз личный прием граждан, их представителей, представителей юридических лиц (далее – личный прием) осуществляется председателем Минской областной организации Профсоюза Белэнерготопгаз Кучерчуком Андреем Валентиновичем в первый понедельник месяца с 14.00 до 19.00, либо другими работниками в соответствии с режимом работы организации: понедельник-четверг 8.00-12.00 и 13.00-17.00 (в пятницу – с 7.45-12.00 и 12.20-16.05), по адресу: г. Минск, ул. Аранская, 24 к. 608

Организацию проведения личного приема обеспечивает главный специалист организации (телефон для связи 8 017 201 99 85)

Личный прием осуществляется после предъявления гражданами документов, удостоверяющих их личность.

При обращении в интересах других лиц граждане представляют документы, подтверждающие их полномочия.

В случае рассмотрения вопроса в других организациях рекомендуется иметь документы, содержащие информацию о результатах его предыдущего рассмотрения.

Если для решения вопроса, изложенного в устном обращении, требуется дополнительное изучение, проверка и т.п., обращение излагается заявителем в письменной форме и рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений.

Личный прием проводится по предварительной записи. При осуществлении предварительной записи у заявителей вправе уточнить мотивы обращения и суть содержащегося в нем вопроса.

Должностные лица проводящие личный прием, а также работники, уполномоченные осуществлять предварительную запись на личный прием, не вправе отказать в личном приеме, записи на личный прием соответственно, за исключением случаев:

обращения по вопросам, не относящимся к компетенции организации;

обращения в неустановленные дни и часы;

когда заявителю уже был дан исчерпывающий ответ на интересующие его вопросы;

когда с заявителем прекращена переписка по изложенным в обращении вопросам;

когда заявитель применяет технические средства (аудио- и видеозапись, кино- и фотосъемку) без согласия должностного лица, проводящего личный прием, и отказывается остановить их применение.

Личный прием может быть прекращен в случае употребления заявителем нецензурных либо оскорбительных слов или выражений.

Граждане, имеющие признаки алкогольного (наркотического, токсического) опьянения, на личный прием не допускаются.

Обращения излагаются на белорусском или русском языке.

Порядок подачи и рассмотрения обращений

**Письменные обращения граждан должны содержать:**

- наименование и (или) адрес организации либо должность и (или) фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы лица, которым направляется обращение;
- фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина;
- адрес его места жительства (места пребывания);
- изложение сути обращения;
- личную подпись гражданина (граждан).

**Письменные обращения юридических лиц должны содержать:**

- наименование и (или) адрес организации либо должность и (или) фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы лица, которым направляется обращение;
- полное наименование юридического лица и его место нахождения;
- изложение сути обращения;
- фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения;
- личную подпись руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения.

Текст обращения должен поддаваться прочтению. Рукописные обращения должны быть написаны четким, разборчивым почерком. Не допускается употребление в обращениях нецензурных либо оскорбительных слов или выражений.

К письменным обращениям, подаваемым представителями заявителей, прилагаются документы, подтверждающие их полномочия.

В обращениях должна содержаться информация о результатах их предыдущего рассмотрения с приложением (при наличии) подтверждающих эту информацию документов.

Заявитель имеет право отозвать свое обращение до рассмотрения его по существу путем подачи соответствующего письменного заявления.

Письменные обращения должны быть рассмотрены не позднее пятнадцати дней, а обращения, требующие дополнительного изучения и проверки, – не позднее одного месяца, если иной срок не установлен законодательными актами.

В случае если для решения изложенных в обращениях вопросов необходимы совершение определенных действий, получение информации из иностранного государства в сроки, превышающие месячный срок, заявителям в срок не позднее одного месяца со дня, следующего за днем поступления обращений, направляется письменное уведомление о причинах превышения месячного срока и срока совершения таких действий или сроках рассмотрения обращений по существу.