О совершенствовании порядка

осуществления административных процедур

На основании подпункта 2.1 пункта 2 Директивы Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2006 г. № 2 «О дебюрократизации государственного аппарата и повышении качества обеспечения жизнедеятельности населения» (далее – Директива № 2), в целях совершенствования порядка осуществления административных процедур в отделе по образованию Чашникского райисполкома, учреждениях по образованию, подведомственных отделу по образованию Чашникского райисполкома,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить, что прием граждан с заявлениями об осуществлении административных процедур (за исключением административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении своих работников), в отделе по образованию ведется согласно приложению.

2. Руководителям учреждений, подчиненных отделу по образованию, проводящих прием граждан с заявлениями об осуществлении административных процедур (за исключением административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении своих работников), обеспечить режим работы учреждения образования в соответствии с требованиями Директивы № 2.

3. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя начальника отдела по образованию Бурмак Н.В.

Начальник отдела А.В. Дирко

Бурмак 6 14 35

Приложение

к приказу начальника отдела по образованию Чашникского райисполкома от 11.08.2023 № 300

График

приема граждан с заявлениями об осуществлении административных процедур (за исключением административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении своих работников)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество должностного лица, ведущего личный прием, номер его служебного телефона, место проведения приема в здании отдела по образованию | Занимаемая должность | Дата и время проведения приема граждан с заявлениями об осуществлении административных процедур |
| Дирко  Анна Владимировна,  6 14 37,  второй этаж, кабинет 22  (на время ее отсутствия –  Бурмак Н.В.) | начальник | третья среда месяца – с 17.00 до 20.00 |
| Бурмак  Наталья Владимировна, 6 14 35,  второй этаж, кабинет 22  (на время ее отсутствия –  Гуркова В.С.) | заместитель начальника | понедельник-пятница  с 08.00 до 17.00  (перерыв на обед  с 13.00 до 14.00),  первая, пятая среда месяца  с 11.00 до 20.00 (перерыв на обед  с 13.00 до 14.00) |
| Гуркова  Валентина Станиславовна,  6 14 67,  второй этаж, кабинет 13  (на время ее отсутствия –  Щеврук Л.П.) | главный специалист | понедельник-пятница  с 08.00 до 17.00  (перерыв на обед  с 13.00 до 14.00),  вторая среда месяца  с 11.00 до 20.00 (перерыв на обед  с 13.00 до 14.00) |
| Щеврук  Лариса Павловна,  3 32 77,  второй этаж, кабинет 26  (на время ее отсутствия –  Гуркова В.С.) | главный специалист | понедельник-пятница  с 08.00 до 17.00  (перерыв на обед  с 13.00 до 14.00),  четвертая среда месяца  с 11.00 до 20.00 (перерыв на обед  с 13.00 до 14.00) |