ПЛАН мероприятий

Чериковского лесхоза по реализации Директивы № 2 Президента

Республики Беларусь от 27.12.2006г.«О мерах по дальнейшей дебюрократизации государственного аппарата и повышении качества обеспечения жизнедеятельности населения» на 2023 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  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 освобождения от занимаемой должности. | ежегодно | Директор, специалисты, лесничие |
| 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 РБ «Об обращении граждан», Указ Президента РБ 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 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 |