

## **ИНСТРУКЦИЯ**

*от 09.08.2010 № 72*

09.08.2010

г.Брест

о порядке ведения делопроизводства  
по административным процедурам  
в БрГТУ

1. Инструкция о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в БрГТУ (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 года № 433-3 "Об основах административных процедур" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., N 264, 2/1530) (далее - Закон) и определяет порядок ведения в университете, к компетенции которого относится осуществление административной процедуры, делопроизводства по административным процедурам в отношении граждан Республики Беларусь, иностранных граждан или лиц без гражданства, в том числе индивидуальных предпринимателей, или юридических лиц Республики Беларусь, других организаций, обратившихся (обращающихся) за осуществлением административной процедуры.

2. В настоящей Инструкции применяются термины в значениях, определенных статьей 1 Закона.

3. Действие настоящей Инструкции не распространяется на ведение делопроизводства по отношениям, указанным в абзацах втором - двенадцатом пункта 1 статьи 2 Закона, а также по обращениям граждан и юридических лиц, порядок рассмотрения которых регламентируется законодательством об обращениях граждан и юридических лиц.

4. Делопроизводство по административным процедурам ведется децентрализованно, отдельно от других видов делопроизводства.

5. Делопроизводство по административным процедурам осуществляется в структурных подразделениях университета уполномоченными должностными лицами.

6. Регистрация документов по осуществлению административных процедур в отношении заинтересованных лиц осуществляется в журнальной форме.

6.1. Справки либо иные документы, содержащие подтверждение фактов, имеющих юридическое значение, выдаваемые по заявлениям граждан, регистрируются в «Журнале учета заявлений граждан по выдаче справок или

других документов» (далее – Журнал учета), разработанном Министерством образования Республики Беларусь.

В «Журнале учета заявлений граждан по выдаче справок или других документов» фиксируется:

- регистрационный номер (номер по порядку);
- фамилия, имя, отчество лица, обратившегося за выдачей справки или другого документа; домашний адрес, телефон;
- документ удостоверяющий личность;
- дата подачи заявления;
- наименование справки или другого запрашиваемого документа;
- срок исполнения;
- размер платы, взимаемой за выдачу справки или документа;
- дата выдачи справки или другого документа;
- роспись заявителя.

7. Все поступающие в структурные подразделения университета заявления заинтересованных лиц, административные жалобы регистрируются в день подачи в установленном порядке.

8. Административная жалоба заинтересованного лица на принятое административное решение регистрируется отдельно от заявления заинтересованного лица в канцелярии университета.

9. Повторным заявлениям заинтересованных лиц при их поступлении в структурное подразделение университета в течение календарного года присваивается регистрационный индекс первого заявления или очередной индекс.

10. Заявление заинтересованного лица, поданное в устной форме, в структурное подразделение университета учитывается в Журнале учета, принятой для учета письменных заявлений с соответствующей пометкой "подано устно".

11. Конверты от поступивших заявлений заинтересованных лиц, предусмотренных абзацем третьим пункта 2 статьи 14 Закона, сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес заинтересованного лица или когда дата почтового штемпеля служит подтверждением времени их отправления и получения.

12. Регистрационный индекс документам, необходимым для осуществления административных процедур, и принятым административным решениям присваивается в соответствии с принятой системой регистрации документов в структурном подразделении университета.

13. Ход рассмотрения заявления заинтересованного лица, направленные запросы, полученные документы и (или) сведения, результат принятого административного решения по осуществлению административной процедуры, уведомление заинтересованного лица о принятом административном решении должны быть точно и своевременно отражены в соответствующей графе Журнала учета.

14. Контроль за рассмотрением заявлений заинтересованных лиц в структурных подразделениях университета ведется с использованием Журнала учета (графа срок исполнения).

15. Результат принятого в письменной форме административного решения об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры вносится в соответствующую графу Журнала учета с указанием его даты и номера.

16. Контроль завершается, если административное решение об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры принято в письменной форме, в том числе посредством внесения записей в Журналы учета.

17. В Журнале учета также делается отметка об отказе в принятии заявления заинтересованного лица, переданного по почте либо в виде электронного документа, или если такое административное решение по требованию заинтересованного лица оформлялось в письменной форме.

18. Административное решение, принятое в ходе приема заинтересованного лица в устной форме, подлежит объявлению заинтересованному лицу и результат принятого административного решения отмечается в соответствующей графе Журнала учета, в которой регистрировались (учитывались) устные заявления.

19. Заверение копий справки или другого документа, выданного структурным подразделением университета по заявлению заинтересованного лица, оформляется в соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", если законодательством не предусмотрена необходимость нотариального свидетельствования копий такой справки или другого документа.

20. На каждом исполненном заявлении заинтересованного лица после принятия уполномоченным органом административного решения (за исключением случая отказа в принятии заявления заинтересованного лица) делается отметка об исполнении и направлении его в дело.

В случае отказа в принятии заявления заинтересованного лица в Журнале учета делается отметка о принятии такого решения и направлении его в дело. При этом заявление возвращается заинтересованному лицу вместе с прилагаемыми к заявлению документами и (или) сведениями.

21. При выдаче лично заинтересованному лицу административного решения, либо выписки из него, либо извещения о принятом административном решении заинтересованное лицо расписывается в их получении с проставлением даты получения в Журнале учета.

В Журнале учета делается соответствующая отметка об уведомлении заинтересованного лица о принятом административном решении в случае его направления нарочным (курьером), по почте, в виде электронного документа или иным способом и дата направления.

22. Срок хранения заявлений заинтересованных лиц, документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, справок или иных документов, выдаваемых заинтересованным лицам при осуществлении административной процедуры, определяется в соответствии с актами законодательства Республики Беларусь.

23. Документы по осуществлению административных процедур, копии выданных административных решений (в необходимых случаях) формируются в структурных подразделениях университета в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

В деле могут формироваться заявления, документы и (или) сведения по всем административным процедурам или по каждой из них в зависимости от количества образующихся документов и осуществляемых административных процедур.

24. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплектность). Неисполненные заявления заинтересованных лиц, а также неправильно оформленные документы по их исполнению в дела не подшиваются.

25. По истечении установленных сроков хранения документы по осуществлению административных процедур подлежат уничтожению в порядке, установленном республиканским органом государственного управления, в ведении которого находятся вопросы архивов и делопроизводства.

Проректор по учебной работе  
Т.Н.Базенков

06.08.2010

Заведующая канцелярией  
О.А.Овсяник

06.08.2010

Ведущий юрисконсульт  
Т.В.Кривущенко

06.08.2010