

Учреждение образования
«Белорусская государственная орденов
Октябрьской революции
и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

В.В.Великанов

07.04.2023

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения делопроизводства
по административным процедурам *698*

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур» (далее – Закон) и Инструкцией о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, и иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 г. № 39, и определяет порядок ведения в учреждении образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия» (далее – УО БГСХА) делопроизводства по административным процедурам.

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 в структурных подразделениях и отдельно от других видов делопроизводства.

5. Делопроизводство по административным процедурам осуществляется уполномоченными должностными лицами в структурных подразделениях (назначенными приказом ректора по УО БГСХА), ответственными за работу по осуществлению административных процедур.

6. Регистрация заявлений по осуществлению административных процедур в отношении заинтересованных лиц осуществляется уполномоченными должностными лицами в структурных подразделениях с использованием журнальной регистрационно-контрольной формы, т.е. путем занесения данных в журнал регистрации административных процедур

по установленной форме согласно приложению.

В регистрационно-контрольную форму могут включаться реквизиты, необходимые для обеспечения учета, контроля и поиска документов и (или) сведений при осуществлении административной процедуры и принятии административного решения, и исключаться реквизиты, сведения для заполнения которых отсутствуют в связи со спецификой осуществления административных процедур.

7. Все заявления заинтересованных лиц по административным процедурам, поступающие в УО БГСХА, регистрируются уполномоченными должностными лицами в структурных подразделениях в день подачи, с присвоением регистрационного номера.

8. Повторным заявлениям заинтересованных лиц при их поступлении в УО БГСХА в течение календарного года присваивается регистрационный индекс первого заявления или очередной индекс.

9. Заявление заинтересованного лица, поданное в устной форме, учитывается в регистрационно-контрольной форме, принятой для учета письменных заявлений с соответствующей пометкой «подано устно».

10. Конверты от поступивших заявлений заинтересованных лиц, 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.

11. Каждому заявлению заинтересованных лиц присваивается регистрационный индекс.

Регистрационный индекс заявлений состоит из порядкового номера с начала года через наклонную черту, номера административной процедуры.

В правом нижнем углу первой страницы заявления или на другом свободном от текста месте первой страницы указываются - дата регистрации и регистрационный индекс.

Например:

10.01.2023

10/1.1.5, 10 – порядковый номер входящего документа, 1.1.5 – номер административной процедуры.

Запросам, полученным документам и (или) сведениям, справкам, выпискам, уведомлениям и (или) извещениям заинтересованного лица о принятом административном решении присваивается номер административной процедуры.

12. Ход рассмотрения заявления заинтересованного лица, результат принятого административного решения по осуществлению административной процедуры, уведомление заинтересованного лица о принятом административном решении должны быть точно и своевременно отражены в соответствующей графе регистрационно-контрольной формы (в журнале).

13. Результат принятого в письменной форме административного решения об осуществлении административной процедуры или об отказе в

осуществлении административной процедуры вносится в соответствующую графу регистрационно-контрольной формы с указанием его даты и номера.

К письменной форме административного решения приравниваются справки или другие документы, выдаваемые при осуществлении административных процедур.

14. В случае отказа в принятии заявления заинтересованного лица в регистрационно-контрольной форме делается отметка о принятии такого решения и направлении его в дело. Принятому административному решению присваивается номер административной процедуры. При этом заявление возвращается заинтересованному лицу вместе с прилагаемыми к заявлению документами и (или) сведениями.

Административное решение об отказе в принятии заявления заинтересованного лица принимается в устной форме, за исключением случаев подачи заинтересованным лицом заявления по почте либо в виде электронного документа, или если заинтересованное лицо требует оформить данное решение в письменной форме, а также иных случаев, предусмотренных законодательными актами.

15. Административное решение, принятое в ходе приема заинтересованного лица в устной форме, подлежит объявлению заинтересованному лицу, и результат принятого административного решения отмечается в соответствующей графе регистрационно-контрольной формы, в которой регистрировались (учитывались) устные заявления.

16. Контроль завершается, если административное решение об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры принято в письменной либо электронной форме, в том числе посредством внесения записей в регистры, реестры, протоколы, банки данных, иные документы или информационные ресурсы.

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

Отметка об исполнении и направлении заявления заинтересованного лица и направлении его в дело располагается на нижнем поле первого листа заявления слева и состоит из слов «в дело», номера дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться заявление заинтересованного лица, дата и индекс принятого административного решения, собственноручная подпись исполнителя и дата направления в дело.

Например:

В дело 21-6

Подготовлено решение

15.11.2022 № 21-6

Подпись

15.02.2022

18. Заинтересованное лицо вправе отозвать своё заявление в любое время до окончания осуществления административной процедуры.

В случае отзыва заинтересованным лицом своего заявления отметка об исполнении и направлении его в дело проставляется на его заявлении об отзыве заявления, поданного в письменной или электронной форме. Отметка проставляется уполномоченным должностным лицом.

19. 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 регистрационно-контрольной форме 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.

20. 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.

21. Документы по осуществлению административных процедур формируются 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.

По заявлениям, документам и (или) сведениям по осуществляемым административным процедурам в отношении граждан и юридических лиц также могут формироваться самостоятельные дела.

22. 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.

23. 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.

Заведующий отделом делопроизводства
и машинописных работ

 А.И.Евдокимова
03.04.2023

Проректор по безопасности и кадрам

 Г.Н.Лукашков
07.04.2023

Ведущий юрисконсульт

 Н.В.Гоччилова
03.04.2023

Начальник отдела кадров

 О.П.Клипперт
07.04.2023

Заведующий сектором менеджмента качества

 В.В.Мангутова
03.04.2023

Приложение
к Инструкции
о порядке ведения делопроизводства
по административным процедурам

ЖУРНАЛ
регистрации административных процедур

Регистрационный индекс	Фамилия, собственное имя, отчество, место жительства (место пребывания) гражданина или наименование и место нахождения юридического лица, контактный телефон	Форма подачи заявления, дата подачи заявления, количество листов заявления, и (или) сведений, представленных заинтересованным лицом, даты, индексы* повторных заявлений, наименование административной процедуры	Исполнитель, срок исполнения, ход рассмотрения	Дата и номер принятого административного решения, результат принятого административного решения, отметка об уведомлении заинтересованного лица о принятом административном решении	Отметка о снятии с контроля, документ подшит в дело № ___ л.
1	2	3	4	5	6

*Проставляются при присвоении повторному заявлению очередного регистрационного индекса