



АКАДЭМІЯ КІРАВАННЯ  
ПРЫ ПРЭЗІДЭНЦЕ  
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

## Загад

21.09.2010 № 150

г. Мінск

## Приказ

г. Мінск

Об организации личного приема  
должностными лицами Академии  
управления

В целях совершенствования работы с обращениями граждан и юридических лиц, руководствуясь Указом Президента Республики Беларусь от 15.10.2007 г. №498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить график приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также представителей юридических лиц (далее – личный прием) в Академии управления:

понедельник	с 14.00 до 20.00	ректор
понедельник	с 9.00 до 15.00	первый проректор
вторник	с 14.00 до 20.00	проректор по общим вопросам
среда	с 9.00 до 15.00	проректор по учебной работе
среда	с 14.00 до 20.00	проректор по научной работе
четверг	с 9.00 до 15.00	директор Института государственной службы
четверг	с 14.00 до 20.00	директор Института управленческих кадров
пятница	с 9.00 до 15.00	проректор по учебной работе, курирующий воспитательную и социальную работу, международную и издательскую деятельность
пятница	с 14.00 до 20.00	директор Научно- исследовательского института теории и практики государственного управления

Определить, что ректор Академии управления проводит личный прием, как правило, по предварительной записи, которая осуществляется начальником организационно-аналитического управления – помощником ректора. Проректоры и директора институтов проводят личный прием как по предварительной записи, так и в порядке очереди согласно графику приема.

2. Должностным лицам, указанным в п.1 настоящего приказа:
- 2.1. обеспечить соблюдение законодательства Республики Беларусь по работе с обращениями граждан и юридических лиц;
- 2.2. не допускать случаев отмены личного приема, обеспечить организацию приема лицами, замещающими при временном отсутствии;
3. Начальнику организационно-аналитического управления – помощнику ректора организовать размещение информации о личном приеме на сайте и информационных стендах Академии управления.
4. Заместителю начальника организационно-аналитического управления – начальнику отдела документационного обеспечения и контроля:
- 4.1. осуществлять контроль за делопроизводством по обращениям граждан и юридических лиц, принятым в ходе личного приема;
- 4.2. ежеквартально анализировать состояние проблемных вопросов по обращениям граждан и юридических лиц, представлять информацию на заседании ректората с целью принятия мер по оперативному устранению выявленных недостатков.
5. Начальнику службы охраны Академии управления обеспечить контроль за перемещением по учебным корпусам граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также представителей юридических лиц, прибывших на личный прием к должностным лицам Академии управления.
6. Проректору по общим вопросам Хаткевичу В.К. обеспечить (при необходимости) изготовление табличек об организации личного приема в Академии управления.
7. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора.
8. Приказы ректора Академии управления от 24.07.2007 №243 «О совершенствовании работы с обращениями граждан», от 28.11.2008 №250 «Об организации приема граждан в Академии управления», от 19.10.2009 №291 «О внесении изменений и дополнений в приказ ректора от 28.11.2008 №250» считать утратившими силу.

Ректор

А.Н.Морозевич