ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

**Обращения граждан и юридических лиц.**

 Обратиться с обращением в центр можно следующими способами:

**-**  написать письмо и направить его по адресу: 213004, Могилевская обл.,

г. Шклов, ул. Почтовая, д. 31;

- записаться на прием к директору по телефону 36-433 с 8.00 -13.00, 14.00 -17.00, выходной – суббота, воскресенье;

- направить электронное обращение на адрес (E-mail): shklov21c@tut.by;

- позвонить на «горячую линию» для получения справочно-консультационной информации, связанной с деятельность центра, по телефону 36-433 с 8.00-13.00, 14.00-17.00, выходной – суббота, воскресенье.

 **Для сведения:** обращение принимается к рассмотрению при соблюдении заявителем требований, предъявляемых к обращениям в соответствии с Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 года № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц» (далее – Закон № 300-З). При несоблюдении установленных требований обращение может быть оставлено без рассмотрения по существу (ст. 15 Закона № 300-З).

**Требования, предъявляемые к обращениям**

 В соответствии со ст. 12 Закона № 300-З:

1. Обращения излагаются на белорусском или русском языке.
2. **Письменные обращения граждан**, за исключением замечаний и (или) предложений, вносимых в книгу замечаний и предложений, должны содержать:

- наименование и (или) адрес организации либо должность лица, которым направляется обращение;

- фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина, адрес его места жительства (места пребывания);

- изложение сути обращения;

- личную подпись гражданина (граждан).

 3. **Письменные обращения юридических лиц** должны содержать:

 - наименование и (или) адрес организации либо должность лица, которым направляется обращение;

 - полное наименование юридического лица и его место нахождения;

 - изложение сути обращения;

 - фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения;

 - личную подпись руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения, заверенную печатью юридического лица.

 4. Замечания и (или) предложения вносятся в книгу замечаний и предложений в соответствии с формой книги замечаний и предложений, установленной Советом Министров Республики Беларусь.

 5. Текст обращения должен поддаваться прочтению. Рукописные обращения должны быть написаны четким, разборчивым почерком. Не допускается употребление в обращениях нецензурных либо оскорбительных слов или выражений.

 6. К письменным обращениям, подаваемым представителями заявителей, прилагаются документы, подтверждающие их полномочия.

 7. В обращениях должна содержаться информация о результатах их предыдущего рассмотрения с приложением (при наличии) подтверждающих эту информацию документов.

 В соответствии со ст. 25 Закона № 300-З электронное обращение **гражданина** в обязательном порядке должно содержать:

 - фамилию, собственное имя, отчество либо инициалы гражданина;

 - адрес места жительства (места пребывания) гражданина;

 - изложение сути обращения;

 - адрес электронной почты гражданина.

Электронное обращение **юридического лица** в обязательном порядке должно содержать:

 - полное наименование юридического лица;

 - место нахождения юридического лица;

 - изложение сути обращения;

 - фамилию, собственное имя, отчество руководителя или лица, уполномоченного подписывать обращения;

 - адрес электронной почты юридического лица.

 Письменные обращения должны быть рассмотрены не позднее 15 дней со дня, следующего за днем регистрации обращения, а требующие дополнительного изучения и проверки – не позднее 1 месяца. Электронные обращения подлежат рассмотрению в порядке и в сроки, установленные для письменных обращений. Ответы на электронные обращения направляются в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в электронном обращении, либо в письменном виде на адрес места жительства (места пребывания) гражданина или места нахождения юридического лица в случаях, установленных Законом № 300-З.

 **Права заявителей при рассмотрении обращений** (ст. 7 Закона № 300-З):

* Подавать обращения, излагать доводы должностному лицу, проводящему личный прием;
* Знакомиться с материалами, непосредственно относящимися к рассмотрению обращений, если это не затрагивает права, свободы и (или) законные интересы других лиц и в материалах не содержатся сведения, составляющие государственные секреты, коммерческую и (или) иную охраняемую законом тайну;
* Представлять дополнительные документы и (или) сведения либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме, в случае, если истребование таких документов и (или) сведений не затрагивают права, свободы и (или) законные интересы других лиц и в них не содержатся сведения, составляющие государственные секреты, коммерческую тайну и (или) иную охраняемую законом тайну;
* Отозвать свое обращение до рассмотрения его по существу;
* Получать ответы (уведомления) на обращения;
* Обжаловать в установленном порядке ответы на обращения и решения об оставлении обращений без рассмотрения по существу;
* Осуществлять иные права, предусмотренные Законом № 300-З и иными актами законодательства.

Ответ центра на обращение или решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, могут быть обжалованы в вышестоящую организацию: **управление по труду, занятости и социальной защите Шкловского райисполкома.** Ответ центра на обращение или решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу после обжалования в вышестоящую организацию могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством.

**Книга замечаний и предложений** учреждения «Шкловский районный центр социального обслуживания населения» находится в кабинете № 4 (г. Шклов, ул. Почтовая, 31, 2 этаж), тел. 8(02239) 32-506.

**Вышестоящие организации:**

**Управление по труду, занятости и социальной защите Шкловского райисполкома**

Почтовый адрес: 213004, Могилевская обл., г. Шклов,

 ул. Пролетарская, д. 27

Адрес электронной почты (Е-mail):utzszsshklov@tut.by

Режим работы управления: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

Выходной: суббота, воскресенье

**ГРАФИК**

приема граждан, индивидуальных предпринимателей,

представителей юридических лиц руководителями управления

по труду, занятости и социальной защите

Шкловского райисполкома (с учетом взаимозаменяемости)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Вопросы | Время приема | Место приема | Телефон |
| **Гицелева Анна Валерьевна**- начальник управления**Маслюкова Инга Викторовна** - заместитель начальника, заведующий сектором труда и заработной платы | Входящие в компетенцию управления | 1-й,3-йвторникмесяца08.00-14.00  | Каб.14 | 31-40170-616 |
| **Маслюкова Инга Викторовна** - заместитель начальника, заведующий сектором труда и заработной платы**Довидович Леонид Петрович-**главный специалист сектора труда и заработной платы | Социально-трудовые отношения и заработнаяплата | понедельник08.00-14.00 | Каб.15 | 70-616 |
| **Пименова Елена Васильевна** – начальник отдела занятости и социальной защиты населения**Капылова Инна Ивановна –** главный специалист отделазанятости и социальной защиты населения | Занятость и социальная защита населения | среда08.00-14.00 | Каб.16 | 33-595 |

Адрес электронной почты (E-mail): utzszsshklov@tut.by

**Предварительную запись на прием и предварительное консультирование** осуществляет Довидович Леонид Петрович – главный специалист сектора труда и заработной платы по тел. 70-616 или в кабинете № 15 с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 в рабочие дни.

**ТЕЛЕФОН**

**«ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»**

**33-595**

понедельник – пятница с 8.00 до 13.00

 с 14.00 до 17.00

**Комитет по труду, занятости и социальной защите Могилевского облисполкома**

**Почтовый адрес: 212030 г. Могилев, ул. Первомайская, д. 71**

**Телефон/факс: 8 0222 25 23 79**

**Телефон «горячей линии» 8 0222 25 07 05**

**Адрес электронной почты (Е-mail):** **komitet.mogilev@gmail.com**

**Режим работы**

**комитета по труду, занятости и социальной защите Могилевского облисполкома**

Прием граждан, индивидуальных предпринимателей и представителей юридических лиц, в том числе с заявлениями, по которым требуется осуществление административных процедур:

**с 8.00 до 17.00**

**обед с 13.00 до 14.00**

**выходной: суббота, воскресенье**

адрес электронной почты (e-mail):

komitet.mogilev@gmail.com

**Председатель комитета осуществляет прием**

**каждую первую среду месяца с 08.00 до 13.00**

**ГРАФИК**

приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и представителей юридических лиц руководством комитета по труду, занятости и социальной защите Могилевского облисполкома

(с учетом взаимозаменяемости)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Вопросы | Место проведе-ния приема | Приемные часы | Телефон |
| **ТАРАСЕНКО Светлана Петровна**председатель комитета**КРИКУНОВ Александр Тимофеевич**первый заместитель председателя комитета  |  | **каб. 124****каб. 130** | **Первая среда****08.00-13.00** | **25 23 79****предва-рительная запись на прием****32 67 78** |
| **КРИКУНОВ Александр Тимофеевич**первый заместитель председателя комитета **ДЕМИДОВА Вероника Васильевна**Заместитель председателя комитета**ХАДУСКИНА Ольга Анатольевна**заместитель председателя комитета | Социально-трудовые отношения и заработная плата, охрана и условия трудаОхрана и условия трудаСоциально-трудовые отношения и заработная плата | **каб. 130****каб. 142****каб. 143** | **Среда 08.00-13.00** | **32 67 78****32 66 61****25 09 69** |
| **ДЕМИДОВА Вероника Васильевна**заместитель председателя комитета**КРИКУНОВ Александр Тимофеевич**первый заместитель председателя комитета**ХАДУСКИНА Ольга Анатольевна**заместитель председателя комитета | Социальная помощь и социальная защита населения,функциониро-вание домов-интернатовФункциониро-вание домов-интернатовСоциальная помощь и социальная защита населения | **каб. 142****каб. 130****каб. 143** | **Понедель-ник****08.00-13.00** | **32 66 61****32 67 78****25 09 69** |
| **ХАДУСКИНА Ольга Анатольевна**заместитель председателя комитета**КРИКУНОВ Александр Тимофеевич**первый заместитель председателя комитета **ДЕМИДОВА Вероника Васильевна**заместитель председателя комитета | Занятость населения, назначение и выплата пенсий и пособийЗанятостьнаселенияНазначение и выплата пенсий и пособий | **каб. 143****каб. 130****каб. 142** | **Пятница****08.00-13.00** | **25 09 69****32 67 78****32 66 61** |

**Предварительная запись** на прием и **предварительное консультирование** осуществляется Стельмаховой Анастасией Ивановной, ведущим референтом управления по организационно-кадровым вопросам и работе с обращениями граждан и юридических лиц, по тел. **25 23 79** или в кабинете **№ 124** (приемная председателя комитета) с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 в рабочие дни.

**Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь**

Почтовый адрес: 220004, г. Минск, пр. Победителей, 23, к. 2

Сайт Министерства: www.mintrud.gov.by

Адрес электронной почты (E-mail): press@mintrud.gov.by

Режим работы Министерства: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Предварительное консультирование** граждан, индивидуальных предпринимателей, их представителей и представителей юридических лиц проводится

В РАБОЧИЕ ДНИ

с 08.00 до 13.00 в кабинете 116 Министерства либо по тел. 309 93 00.

**Предварительная запись** на личный прием к Министру труда и социальной защиты Республики Беларусь, заместителям Министра осуществляется по тел. 309 93 00 с 08.00 до 13.00 либо в кабинете 116 Министерства с 08.00 до 13.00.