Инструкция

о порядке ведения делопроизводства по административным

процедурам в учреждении здравоохранения

«Дубровенская центральная районная больница»

1. Инструкция о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в учреждении здравоохранения «Дубровенская ЦРБ» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 года «Об основах административных процедур»(Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., №264, 2/1530) (далее – Закон), Инструкцией о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009г. № 39, и определяет порядок ведения в учреждении здравоохранения «Дубровенская центральная районная больница» (далее – УЗ «Дубровенская ЦРБ»), 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 за осуществлением административной процедуры.

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

3. Действие настоящей Инструкции распространяется только на ведение делопроизводства по административным процедурам.

 4. Административная процедура осуществляется в срок, определяемый исходя из времени, требуемого для получения и обработки всех документов и сведений, необходимых для осуществления административной процедуры.

Срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 дней, а в случае направления учреждением запроса в другие государственные органы, иные организации – одного месяца.

Днем начала осуществления административной процедуры считается день регистрации заявления заинтересованного лица с приложением всех документов и (или) сведений, включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованным лицом.

Днем окончания осуществления административной процедуры считается день исполнения административного решения, за исключением случая, предусмотренного частью третьей настоящего пункта.

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

6. Делопроизводство по административным процедурам осуществляется уполномоченными должностными лицами, утвержденными приказом УЗ «Дубровенская ЦРБ».

7. Регистрация документов по осуществлению административных процедур в отношении заинтересованных лиц осуществляется с использованием журнальной формы. Журнальная форма ведётся согласно приложению.

 В журнальные формы могут включаться реквизиты, необходимые для обеспечения учёта, контроля и поиска документов и сведений при осуществлении административной процедуры и принятии административного решения.

Учреждение вправе исключать из журнальных форм реквизиты, сведения для заполнения которых отсутствуют в связи со спецификой осуществляемых административных процедур.

8. Все поступающие в УЗ «Дубровенская ЦРБ» заявления заинтересованных лиц, административные жалобы регистрируются в день подачи в установленном порядке.

9. Административная жалоба заинтересованного лица на принятое административное решение регистрируется отдельно от заявления заинтересованного лица в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

10. Повторным заявлениям заинтересованных лиц при их поступлении в УЗ «Дубровенская ЦРБ» в течение календарного года присваивается регистрационный индекс первого заявления.

11. Заявление заинтересованного лица, поданное в устной форме, учитывается в журнале для учета письменных заявлений с соответствующей пометкой «подано устно».

12. Конверты от поступивших заявлений заинтересованных лиц, предусмотренных абзацем 3 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.

13. Регистрационный индекс документам, необходимым для осуществления административных процедур, и принятым административным решениям присваивается в соответствии с принятой системой регистрации документов в УЗ «Дубровенская ЦРБ».

14. ВУЗ «Дубровенская ЦРБ» делопроизводство по делегируемым им законодательством об административных процедурах полномочиям по приёму, подготовке к рассмотрению заявлений заинтересованных лиц и (или) выдаче административных решений ведётся в соответствии с настоящей Инструкцией либо нормативными правовыми актами.

15. 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 журнальной формы.

16. Контроль за рассмотрением заявлений заинтересованных лиц в УЗ «Дубровенская ЦРБ» ведется с использованием журнальной формы.

17. Результат принятого в письменной форме административного решения об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры вносится в соответствующую графу журнальной формы с указанием его даты и номера.

18. Контроль завершается, если административное решение об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры принято в письменной форме.

19. В журнале 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.

20. 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 , в котором регистрировались (учитывались) устные заявления.

21. Заверение копий справки или другого документа, выданного уполномоченным органом 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.

22. 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.

23.В случае отказа в принятии заявления заинтересованного лица в журнале или регистрационно-контрольной форме 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.

24. 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 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.

25. 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

26. Документы по осуществлению административных процедур, копии выданных административных решений (в необходимых случаях) формируются в УЗ «Дубровенская ЦРБ» в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

В деле формируются 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.

Заявления, документы и (или) сведения по осуществляемым административным процедурам могут формироваться в дела граждан и юридических лиц, ведущиеся в государственных органах, иных организациях.

27. 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.

28. По истечении установленных сроков хранения документы по осуществлению административных процедур подлежат уничтожению в порядке, установленном госархивом управления юстиции Витебского облисполкома в ведении которого находятся вопросы архивов и делопроизводства.