

## УТВЕРЖДЕНО

приказ главного врача  
государственного учреждения  
здравоохранения «Брестская  
городская поликлиника № 5»  
12.08.2022 № 225

### ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения делопроизводства  
по административным процедурам в  
государственном учреждении  
здравоохранения «Брестская  
городская поликлиника № 5»

1. Инструкция о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам (далее – Инструкция) в государственном учреждении здравоохранения «Брестская городская поликлиника № 5» (далее – Учреждение) разработана в соответствии с Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур», постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 г. № 39 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях» и определяет порядок ведения в учреждении делопроизводства по административным процедурам в отношении граждан, обращающихся за осуществлением административной процедуры.

2. В настоящей Инструкции применяются термины в значениях, определенных статьей 1 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур».

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

4. Делопроизводство по административным процедурам осуществляется уполномоченными лицами, назначенными приказом (приказами) главного врача.

5. Регистрация документов по осуществлению административных процедур в отношении заинтересованных лиц осуществляется с использованием журнальной регистрационно-контрольной формы.

Состав реквизитов регистрационно-контрольной формы регистрации заявлений заинтересованных лиц ведется в соответствии с приложением 1 к Инструкции.

6. Все поступающие в Учреждение заявления заинтересованных лиц, административные жалобы регистрируются в день подачи в установленном порядке.

7. Административные жалобы заинтересованных лиц на принятое административное решение, а также поручения по рассмотрению административных жалоб регистрируются в приемной главного врача

отдельно от заявлений заинтересованных лиц в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Состав реквизитов регистрационно-контрольной формы регистрации административных жалоб, поступающих от заинтересованных лиц и поручений по рассмотрению административных жалоб, ведутся в соответствии с приложениями 1 и 2 к Инструкции.

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

9. Заявление заинтересованного лица, поданное в устной форме, учитывается в журнальной 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 штампа служит подтверждением времени их отправления и получения.

11. О принятом в письменной форме административном решении об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры вносится отметка в соответствующую графу регистрационно-контрольной формы с указанием его даты и номера.

12. 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 регистры, реестры, протоколы, банки данных, иные документы или информационные ресурсы.

13. 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.

14. Отметка о заверении копии документа, выданного учреждением по заявлению заинтересованного лица, должна содержать: слово «верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, если законодательством не предусмотрена необходимость нотариального свидетельствования копий такой справки или другого документа.

Свидетельствование верности копий справки или другого документа производится в трехдневный срок со дня регистрации соответствующего заявления.

15. 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 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.

16. 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.

17. 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.

18. Документы по осуществлению административных процедур, копии выданных административных решений формируются в учреждении 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.

19. 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.

20. 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.

21. Административное решение, принятое в письменной форме (его копия, выписка из него), либо извещение о таком решении выдаются заинтересованному лицу или направляются нарочным (курьером), по почте не позднее семи рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. В случае принятия административного решения об отказе в осуществлении административной процедуры (на законном основании) заинтересованное лицо не уведомляется о таком административном решении.