

## Порядок подачи обращений

Порядок подачи обращений установлен статьей 10 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц» (далее – Закон).

### Способы подачи обращений

В учреждение «Редакция журнала «Охрана труда и социальная защита» (далее - учреждение) обращения подаются в письменной либо электронной форме, а также излагаются в устной форме.

**Письменные обращения** могут быть поданы нарочным (курьером), направлены по почте, оставлены в ходе личного приема, а также путем внесения замечания и (или) предложения в книгу замечаний и предложений учреждения.



[Образец письменного обращения](#) (17 КБ)

**Электронные обращения** направляются в учреждение через рубрику сайта [«Задать вопрос»](#).

С порядком подачи электронных обращений и требованиям к их содержанию можно ознакомиться в разделе [«Электронные обращения»](#).

**Устные обращения** излагаются в ходе личного приема.

### Сроки подачи обращений

Подача заявителями заявлений и предложений в учреждение сроком не ограничена. Жалобы могут быть поданы заявителями в течение трех лет со дня, когда они узнали или должны были узнать о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов. В случае, если указанный срок пропущен по уважительной причине (тяжелое заболевание, инвалидность, длительная командировка и др.), наличие которой подтверждено соответствующими документами, представленными заявителем, этот срок подлежит восстановлению по решению руководителя, и жалоба рассматривается в порядке, установленном Законом.

### Требования к обращениям

В соответствии со ст. 12 Закона к обращениям предъявляются следующие требования:

1. Обращения излагаются на белорусском или русском языке.

2. Письменные обращения **граждан**, за исключением замечаний и 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. Электронные обращения должны содержать:

**от граждан:**

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;

адрес электронной почты заявителя;

**от юридических лиц:**

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;

изложение сути обращения;

адрес электронной почты заявителя.

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

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

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

8.В обращениях должна содержаться информация о результатах их предыдущего рассмотрения с приложением (при наличии) подтверждающих эту информацию документов. Порядок работы с устными обращениями граждан и представителей юридических лиц изложен в разделе «Работа с обращениями граждан и юридических».