

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ЕДИНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО СПРАВОЧНИКА ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ

(утвержден постановлением Министерства труда
и социальной защиты Республики Беларусь
от 30 марта 2004 г. № 32)

(Бюллетень Министерства труда и социальной защиты
Республики Беларусь, 2004, № 6; 2006, № 3; 2007, № 11)
(извлечения)

1. Единый квалификационный справочник должностей служащих (ЕКСД) является техническим нормативным правовым актом, цель которого – создание необходимых условий для рационального распределения трудовых функций в зависимости от сложности, количества, качества, условий труда и квалификации между руководителями, специалистами и другими служащими (техническими исполнителями), обеспечение единства при определении их должностных обязанностей и предъявляемых к ним квалификационных требований.

ЕКСД обязателен для применения в организациях независимо от форм собственности в целях:

определения наименования должности служащего, его трудовой функции;

тарификации должностей и дифференциации оплаты труда;

организации подготовки, повышения квалификации, подбора, расстановки и использования кадров в соответствии со специальностью и квалификацией;

аттестации служащих и присвоения им квалификационных категорий;

Приложение 4

разработки должностных инструкций, регламентирующих правовое положение служащих в организации и определяющих их задачи, функции, права, обязанности и ответственность согласно занимаемым ими должностям;

в других случаях, установленных законодательством Республики Беларусь.

2. Наименования должностей служащих, квалификационные характеристики которых включены в выпуски ЕКСД, соответствуют Общегосударственному классификатору Республики Беларусь «Профессии рабочих и должности служащих» ОКРБ-006-96, утвержденному приказом Белстандарта от 30 декабря 1996 г. № 234 (с изменениями) (ОКПД).

ЕКСД состоит из выпусков с присвоенными им порядковыми номерами и предусмотренными в них квалификационными характеристиками должностей служащих, сгруппированных по видам экономической деятельности.

В основу построения выпусков ЕКСД положен должностной признак.

Структура каждого выпуска ЕКСД едина и построена в соответствии с установленной ОКПД классификацией служащих по категориям: руководители, специалисты и другие служащие (технические исполнители), которым в ОКПД присвоены коды категорий должностей – 1, 2 и 3 соответственно.

Отнесение должностей служащих к категориям осуществляется в зависимости от характера выполняемых работ, составляющих содержание их труда (организационно-административные, аналитико-конструктивные, информационно-технические).

3. Должность – служебное положение работника, обусловленное кругом его обязанностей, должностными правами и степенью ответственности.

Специальность – совокупность приобретенных путем специальной подготовки и опыта работы знаний, умений и на-

выков, необходимых для выполнения определенного вида трудовой деятельности.

4. Базовое наименование должности – основное наименование должности, предусмотренное ОКПД и обусловленное сложившимися типовыми видами работ (должностными обязанностями).

Полное наименование должности – конкретное наименование должности, уточняющее характер выполняемой работником трудовой функции. Оно устанавливается путем добавления к базовому наименованию дополнительных сведений, а также производных должностей, предусмотренных ОКПД.

При этом соответствующее дополнение может быть помещено как после базового наименования, так и перед ним.

Во всех случаях должности служащего присваивается ее базовое наименование согласно ОКПД (например, директор, менеджер, инженер, экономист и т.д.), для которой ЕКСД предусмотрена квалификационная характеристика, а при необходимости – полное наименование должности (например, первый заместитель директора, менеджер по персоналу, инженер по охране труда, ведущий экономист по ценообразованию и др.).

При этом предусмотренные в наименовании должности слова, уточняющие место работы, сферу деятельности, специальность и т.д., в том числе и в скобках, могут применяться самостоятельно при установлении нанимателем конкретного наименования должности.

Например, в ОКПД под кодом 22765 включено наименование должности «Инструктор-методист по физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой работе предприятия, учреждения, организации, колхоза, совхоза». В данном случае наниматель вправе установить конкретное наименование должности «Инструктор-методист по физкультурно-оздоровительной работе», «Инструктор-методист по физкультурно-оздоровительной работе совхоза» и т.д.;

Приложение 4

под кодом 21325 включено наименование должности «Директор (заведующий) аптечных организаций (аптека, аптечный склад, база и др.)». В данном случае наниматель вправе установить конкретные наименования должностей руководителей этих организаций «Директор аптеки» или «Заведующий аптекой» и т.д.

Наименование должности того или иного работника может отражать:

характер выполняемой им работы, независимо от специализации организации или подразделения, в которых он работает (например, специалист по таможенному оформлению, инженер по научно-технической информации, ветеринарный врач и т.д.);

сведения, содержащие дополнительное указание специальности работника (врач-терапевт, специалист по маркетингу, инженер по организации труда и т.д.);

сферу его деятельности (мастер производственного обучения, горный мастер, агент торговый и т.д.);

режим работы (сменный мастер и т.д.);

место работы (мастер участка, энергетик цеха и т.д.).

При необходимости выполнения служащим двух или нескольких трудовых функций наименование его должности устанавливается с учетом наибольшего удельного веса работ, выполняемых в пределах той или иной функции.

В исключительных случаях могут устанавливаться двойные наименования должностей. Условием установления двойных наименований является наличие составляющих этих наименований в ОКПД и наличие квалификационных характеристик в ЕКСД, а также выполнение служащими в пределах этих трудовых функций работ (обязанностей), родственных по содержанию и равных по сложности в рамках одной специальности и квалификации (например, бухгалтер-кассир). Указанные должности имеют код должности (код категории) по первому их наименованию.

Приложение 4

5. К категории руководителей относятся лица, в рамках определенных полномочий организующие, направляющие, координирующие и контролирующие деятельность организации, соответствующих структурных подразделений, работников.

Наименование должности руководителя зависит от уровня управления, организационной структуры, характера полномочий, ответственности и других факторов.

Наименования должностей руководителей устанавливаются в зависимости от объекта руководства:

руководители организации – лица, осуществляющие непосредственное управление организацией (директор, управляющий и т.п.);

руководители обособленных подразделений – лица, назначенные руководителем организации для управления деятельностью филиала, представительства и другого обособленного подразделения (директор (начальник) филиала и т.п.) и их заместители;

руководители структурных подразделений – лица, назначенные руководителем организации для управления деятельностью структурного подразделения (начальник отдела, мастер, заведующий лабораторией и т.п.) и их заместители.

Наименование должности «Генеральный директор» применяется для наименования должности руководителя организации, имеющей дочерние предприятия, подчиненные организации, обособленные подразделения при условии, что указанное наименование установлено учредительными документами, если иное не предусмотрено законодательством.

Наименование должности «Менеджер» относится к категории руководителей и устанавливается при условии наличия подчиненных ему работников.

6. К категории специалистов относятся лица, обладающие специальными знаниями, навыками, умениями и

Приложение 4

опытом работы по определенному виду профессиональной деятельности, получившие специальность по высшему (специалисты высшего уровня квалификации) или среднему специальному (специалисты среднего уровня квалификации) образованию, подтвержденному установленными законодательством видами документов.

7. В квалификационных характеристиках должностей специалистов предусматривается в пределах одной и той же должности без изменения ее наименования внутридолжностное квалификационное категорирование: без категории, вторая категория, первая категория, высшая категория.

Наименование базовой должности «Специалист» может быть применено только в тех случаях, когда работнику для решения вопросов, вытекающих из характера производства или вида деятельности, необходимы знания, полученные в объеме высшего или среднего специального образования, и его трудовые функции не предусмотрены должностными обязанностями квалификационных характеристик других должностей специалистов, других служащих, содержащихся в выпусках ЕКСД.

Наименование базовой должности «Инженер» применяется в тех случаях, когда работнику для выполнения должностных обязанностей необходимы инженерные знания, полученные в объеме высшего образования.

8. К категории других служащих (технических исполнителей) относятся лица, выполняющие регламентированные, периодически повторяющиеся работы, относящиеся к деятельности соответствующего структурного подразделения, под контролем непосредственного руководителя, специалиста.

Квалификационными требованиями должностей других служащих предусмотрено наличие у них профессионально-технического образования или общего среднего образования, специальной подготовки, в том числе по установленной

Приложение 4

программе без предъявления требований к стажу работы (агент, секретарь, экспедитор и т.д.).

9. Квалификационная характеристика каждой должности имеет три раздела: «Должностные обязанности», «Должен знать», «Квалификационные требования».

9.1. В разделе «Должностные обязанности» устанавливаются основные, наиболее характерные для конкретной должности трудовые функции, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему данную должность.

Конкретный перечень должностных обязанностей служащего с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также их права и ответственность устанавливаются в должностных инструкциях.

9.2. В разделе «Должен знать» содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний актов законодательства и нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

9.3. В разделе «Квалификационные требования» предусматриваются уровень профессионального образования работника и требования к стажу работы, необходимые для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

10. Должностная инструкция является локальным нормативным правовым актом и разрабатывается и утверждается в организации самостоятельно.

Должностные инструкции, как правило, не разрабатываются на руководителей организаций, руководителей структурных подразделений.

Права, обязанности, полномочия и ответственность руководителя организации определяются в соответствующих учредительных документах, а руководителей структурных

Приложение 4

(обособленных) подразделений – в положениях об этих подразделениях.

Должностные обязанности, требования к знаниям и квалификации заместителей руководителей организации, структурных подразделений, других уровней управления определяются на основании квалификационных характеристик должностей соответствующих руководителей.

На заместителя руководителя организации (обособленного, структурного подразделения) возлагаются должностные обязанности соответствующего руководителя по управлению определенным направлением (видом) деятельности, а также выполнение обязанностей в случае временного его отсутствия (отпуска, болезни, увольнения).

Распределение должностных обязанностей между заместителями руководителя организации осуществляется на основании приказа (распоряжения) нанимателя.

В процессе организационно-технического и экономического развития, освоения современных управленческих технологий, внедрения новейших технических средств при условии проведения мероприятий по совершенствованию организации и повышению эффективности труда возможно расширение круга трудовых функций служащих, обусловленных их должностными обязанностями. В этих случаях в должностные обязанности работника в установленном порядке нанимателем вносятся изменения и дополнения, предусматривающие выполнение обязанностей, содержащихся в квалификационных характеристиках других должностей, близких по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности, квалификации и изменения наименования должности.

11. В ЕКСД не включены квалификационные характеристики производных должностей служащих, поскольку их должностные обязанности, требования к знаниям и квалификации определяются на основе содержащихся в ЕКСД

Приложение 4

характеристик соответствующих базовых должностей либо должностей соответствующих руководителей.

При необходимости могут устанавливаться должности помощника руководителя организации, а также помощников специалистов по следующим наименованиям должностей: балетмейстер, воспитатель, главный режиссер, дирижер, кинооператор, кинорежиссер, лесничий, режиссер, санитарный врач, шкипер, хормейстер, энтомолог.

12. Наименование производной должности «старший» может применяться для должностей, по которым не установлено квалификационное категорирование, при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями (диспетчер, администратор, инспектор по кадрам и др.). Должность старшего может устанавливаться в виде исключения и при отсутствии исполнителей в непосредственном подчинении работника, если на него возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы (при нецелесообразности создания отдельного структурного подразделения).

13. Наименование производной должности «ведущий» может применяться для должностей специалистов высшего уровня квалификации, по которым установлено квалификационное категорирование, при условии выполнения работником функций руководителя и ответственного исполнителя работ по одному из направлений деятельности организации или ее структурного подразделения либо обязанности по координации и методическому руководству исполнителями, с учетом рационального разделения труда в конкретных организационно-технических условиях.

При этом производная должность «ведущий» является самостоятельной должностью, которая не категоризируется.

14. Наименование производной должности «главный» может применяться для должностей руководителей при условии, если он возглавляет структурное подразделение или

Приложение 4

имеет в подчинении структурные подразделения (подчиненных работников в обособленных подразделениях) по определенному наименованию должности виду (направлению) деятельности организации (главный механик, главный энергетик, главный экономист и т.д.). Исключение составляют должности главный инженер, главный бухгалтер.

15. В ЕКСД не включены квалификационные характеристики государственных должностей государственных служащих, правовой статус которых регулируется Конституцией Республики Беларусь и нормами специальных законодательных актов Республики Беларусь; государственных должностей государственных служащих, которые в соответствии с законодательством Республики Беларусь назначаются (проходят согласование) Президентом Республики Беларусь, Правительством Республики Беларусь, избираются либо утверждаются коллегиальным органом.

16. В порядке исключения на должности руководителей всех уровней управления, специалистов (без категории) и других служащих наниматель может назначить лиц, не имеющих образования и (или) стажа работы, предусмотренных квалификационными требованиями по соответствующей должности, если иное не установлено законодательством, с учетом деловых и профессиональных знаний, умений и навыков работника, наличия опыта работы по соответствующему направлению деятельности, инициативного и творческого отношения к работе и других факторов.

17. При назначении на должности руководителей и специалистов во внешнеэкономические и маркетинговые службы организаций, наряду с квалификационными требованиями, изложенными в квалификационной характеристике соответствующей должности, предъявляются дополнительные квалификационные требования:

высшее профессиональное образование по соответствующему направлению деятельности;

знание основ идеологии белорусского государства;

Приложение 4

знание законодательства, регулирующего внешнеэкономическую деятельность государства;

владение иностранными языками в объеме, необходимом для работы с документами по профилю работы;

навыки работы на персональном компьютере;

опыт работы по направлению деятельности структурного подразделения (для руководителей).

18. В должностных обязанностях служащих, наряду с выполнением трудовых функций, предусмотренных соответствующей квалификационной характеристикой должности, предусматривается обязательное соблюдение на каждом рабочем месте требований по охране труда и пожарной безопасности. Кроме того, в должностных обязанностях руководителей предусматривается создание здоровых и безопасных условий труда для подчиненных им исполнителей, а также контроль за соблюдением ими требований нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности.

При назначении работника на ту или иную должность необходимо учитывать его знания соответствующих стандартов безопасности труда, норм, правил и инструкций по охране труда, средств коллективной и индивидуальной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

19. Дополнения и изменения в выпуски ЕКСД вносятся Министерством труда и социальной защиты Республики Беларусь по представленным органами государственного управления проектам квалификационных характеристик должностей с соответствующим обоснованием.

20. Присвоение специалистам квалификационных категорий производится в порядке, определяемом коллективным договором, соглашением или нанимателем в соответствии с квалификационными характеристиками должностей специалистов, предусмотренных ЕКСД, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии.

Приложение 4

При присвоении квалификационной категории учитывается сложность выполняемых специалистом трудовых функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу, инициативное и творческое отношение к работе, эффективность и качество труда, а также опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности, профессиональными знаниями и др.

21. Аттестация специалистов на присвоение квалификационных категорий (аттестация) проводится в целях объективной оценки их профессионального уровня, морального и материального стимулирования профессионального роста, улучшения подбора и расстановки кадров, повышения ответственности работников за выполнение профессиональных обязанностей, развития творческой и деловой инициативы.

22. Квалификационные категории присваиваются по тем должностям специалистов, по которым квалификационными характеристиками ЕКСД предусмотрено внутривидовое категорирование и в том порядке и на условиях, которые предусмотрены соответствующими квалификационными требованиями.

23. К аттестации допускаются специалисты, имеющие предусмотренные квалификационными характеристиками образование и стаж работы по соответствующим должностям.

При этом наниматель вправе в установленном порядке, предусматривать, наряду с требованиями квалификационной характеристики, дополнительные требования к знаниям, профессиональной подготовке, стажу работы и др. при присвоении квалификационной категории специалистам соответствующего направления деятельности.

24. Квалификационные категории присваиваются работникам последовательно (вторая, первая, высшая) и в даль-

Приложение 4

нейшем их подтверждение не требуется, если иное не предусмотрено законодательством.

25. В порядке исключения специалисту, не имеющему квалификационной категории, и назначаемому (принимаемому) на должность может быть присвоена квалификационная категория при условии наличия у него стажа работы, предусмотренного квалификационными требованиями квалификационной характеристики соответствующей должности, в том числе опыта работы на руководящих должностях по данному направлению деятельности. При этом учитывается имеющийся у него практический опыт работы, а также деловые, личностные качества специалиста, уровень его профессиональных знаний, умений и навыков.

Более высокую квалификационную категорию специалисту в порядке исключения наниматель вправе присваивать также с учетом разработки и реализации им эффективных мер по экономии и рациональному использованию топливно-энергетических и материальных ресурсов. При этом условия, порядок присвоения квалификационных категорий по данному основанию, а также критерии оценки эффективности указанных мер предусматриваются в организации самостоятельно.

При работе по совместительству квалификационная категория специалисту может быть присвоена в том же порядке, как по основной должности.

Специалисты, работающие в условиях неполного рабочего времени, допускаются к аттестации для присвоения квалификационных категорий по занимаемой должности на общих основаниях.

26. Особенности присвоения квалификационных категорий специалистам в отдельных отраслях регулируется соответствующими нормативными правовыми актами.

27. Для присвоения специалистам квалификационных категорий в организациях создаются соответствующие аттестационные комиссии.

Приложение 4

Аттестационные комиссии в своей деятельности руководствуются законодательством Республики Беларусь, соответствующими нормативными правовыми актами, квалификационными справочниками, а также настоящими Общими положениями.

Состав, численность аттестационной комиссии и другие условия присвоения квалификационных категорий могут определяться в организации с учетом порядка, предусмотренного Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций, утвержденным постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 31 октября 1996 г. № 84.

28. Основанием для проведения аттестации по присвоению квалификационных категорий специалистам является приказ (распоряжение) руководителя организации.

29. Представление к присвоению квалификационной категории специалисту согласно приложению вносится в аттестационную комиссию руководителем организации (структурного подразделения), в подчинении которого находится аттестуемый специалист, если иное не предусмотрено отдельными нормативными правовыми актами.

30. Аттестация проводится с участием аттестуемого специалиста и руководителя соответствующего структурного подразделения.

В случае неявки специалиста на заседание аттестационной комиссии аттестация на присвоение квалификационной категории переносится на другой срок.

31. Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

присвоить соответствующую квалификационную категорию;

иное решение.

32. Результаты аттестации объявляются аттестуемому непосредственно после принятия решения.

Приложение 4

33. На основании решения аттестационной комиссии наниматель издает приказ (распоряжение) о присвоении квалификационной категории специалисту, соответствующая запись в установленном порядке вносится в трудовую книжку.

Наниматель обязан ознакомить работника (под роспись с проставлением даты) с приказом (распоряжением) о присвоении квалификационной категории.

34. Трудовые споры, которые возникают по вопросам присвоения квалификационных категорий специалистам, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Приложение 1 (к Общим положениям Единого квалификационного справочника должностей служащих)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ к присвоению квалификационной категории

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Образование _____
(наименование учебного заведения)

4. Специальность, квалификация _____

5. Наименование организации, структурного подразделения

6. Должность, квалификационная категория _____

(дата присвоения)

Приложение 4

7. Общий стаж работы _____

8. Стаж работы по специальности (в отрасли) _____

9. Стаж работы в предыдущей категории _____

10. Повышение квалификации (прохождение переподготовки)

_____ (где, когда, срок)

11. Характеристика качества выполняемой работы _____

12. _____ представляется к присвоению
(фамилия, имя, отчество)

_____ квалификационной категории.

Руководитель организации

(структурного подразделения) _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

С представлением ознакомлен _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

ОБ ОБРАЩЕНИЯХ ГРАЖДАН

Закон Республики Беларусь от 06 июня 1996 г.
в редакции Закона от 01 ноября 2004 г.
(НРПА, 2004, № 189).
(извлечения)

Закон направлен на правовое регулирование обращений граждан с индивидуальными и коллективными предложениями, заявлениями и жалобами в государственные органы, иные организации (к должностным лицам), а также рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан.

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основные понятия, применяемые в настоящем Законе, и их определения

Для целей Закона применяются следующие основные понятия и их определения:

обращение – индивидуальное или коллективное предложение, заявление, жалоба гражданина (граждан) в государственный орган, иную организацию (должностному лицу), изложенные в устной или письменной форме;

предложение – рекомендации по улучшению деятельности государственных органов, иных организаций (должностных лиц), совершенствованию правового регулирования отношений в государственной и общественной жизни, решению вопросов экономической, политической, социальной и других сфер деятельности государства и общества;

заявление – ходатайство о реализации прав, свобод и (или) законных интересов гражданина (граждан), не связанных с их нарушением;

Приложение 5

жалоба – требование о восстановлении прав, свобод и (или) законных интересов гражданина (граждан), нарушенных действиями (бездействием) должностных лиц государственных органов, иных организаций или граждан;

индивидуальное обращение – обращение одного гражданина в государственный орган, иную организацию (к должностному лицу);

коллективное обращение – обращение двух и более граждан в государственный орган, иную организацию (к должностному лицу);

письменное обращение – обращение гражданина (граждан) в государственный орган, иную организацию (к должностному лицу), изложенное в письменной форме;

устное обращение – обращение гражданина (граждан), высказанное им (ими) на личном приеме должностному лицу государственного органа, иной организации;

повторное обращение – обращение гражданина (граждан) по одному и тому же вопросу в один и тот же государственный орган, иную организацию (к должностному лицу);

анонимное обращение – обращение гражданина (граждан) в государственный орган, иную организацию (к должностному лицу), в котором не указаны его (их) фамилия, имя, отчество либо данные о месте жительства и (или) работы (учебы) либо отсутствует личная подпись гражданина (граждан).

Статья 2. Сфера действия настоящего Закона

Действие настоящего Закона распространяется на предложения, заявления и жалобы граждан (далее, если не определено иное, – обращения), за исключением обращений:

рассматриваемых в порядке конституционного, уголовного, гражданского, хозяйственного судопроизводства, а также производства по делам об административных правонарушениях;

Приложение 5

для которых законодательными актами Республики Беларусь установлен иной порядок направления и рассмотрения в государственных органах, иных организациях (должностными лицами).

Статья 3. Законодательство об обращениях граждан

Законодательство Республики Беларусь об обращениях граждан состоит из Конституции Республики Беларусь, настоящего Закона, иных актов законодательства Республики Беларусь.

Статья 4. Право граждан на обращение

Граждане Республики Беларусь имеют право на обращение в государственные органы, иные организации (к должностным лицам). Иностранцы граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Республики Беларусь, пользуются правом на обращение наравне с гражданами Республики Беларусь в пределах их прав и свобод, установленных законодательством Республики Беларусь.

Граждане вправе обратиться в государственный орган, иную организацию (к должностному лицу) лично либо через своего представителя. Обращения от имени недееспособных граждан направляются их законными представителями.

Представительство интересов граждан при обращении в государственный орган, иную организацию (к должностному лицу) в случае, указанном в части второй настоящей статьи, осуществляется на основании акта законодательства Республики Беларусь, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, либо доверенности, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Беларусь.

Статья 5. Гарантии прав граждан при рассмотрении обращений

Право на обращение реализуется гражданами добровольно.

Приложение 5

Осуществление гражданами их права на обращение не должно нарушать права, свободы и (или) законные интересы других лиц.

Ограничение прав граждан либо получение каких-либо преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, языка, религии, убеждений, социального происхождения, имущественного или иного положения при обращении в государственные органы, иные организации (к должностным лицам) запрещается.

Должностные лица и иные работники государственных органов, иных организаций не имеют права разглашать сведения о личной жизни граждан без их согласия, а также сведения, составляющие государственные секреты, коммерческую и (или) иную охраняемую законом тайну, ставшие им известными в связи с рассмотрением обращений.

Не являются разглашением сведений, указанных в части четвертой настоящей статьи, направление письменных обращений, поступивших в государственные органы, иные организации (к должностным лицам), к компетенции которых не относится решение вопросов, изложенных в этих обращениях, соответствующим государственным органам, иным организациям (должностным лицам) в соответствии с частью второй статьи 9 настоящего Закона, а также запрос и предоставление информации, необходимой для решения вопросов, изложенных в обращениях.

Не допускается ущемление прав, свобод и законных интересов граждан и членов их семей в связи с их обращениями в государственные органы, иные организации (к должностным лицам).

Статья 6. Организация работы по рассмотрению обращений

Руководители государственных органов, иных организаций обязаны организовывать работу по рассмотрению обращений в соответствии с требованиями настоящего Закона, иных актов законодательства Республики Беларусь об обра-

Приложение 5

щениях граждан и принимать в пределах своей компетенции необходимые меры для полного, объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений.

Ответственность за организацию работы с обращениями несут руководители государственных органов, иных организаций.

Ведение делопроизводства по обращениям осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ, ИНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ (К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ). ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

Статья 7. Требования, предъявляемые к письменным обращениям

Письменное обращение должно содержать:

наименование и (или) адрес государственного органа, иной организации (должность, фамилию, имя, отчество должностного лица), в которые направляется обращение;

фамилию, имя, отчество гражданина, данные о его месте жительства и (или) работы (учебы);

изложение сути обращения (предложения, заявления, жалобы);

личную подпись гражданина.

К письменным обращениям прилагаются документы, подтверждающие полномочия лиц, которые обращаются от имени других граждан в случаях, предусмотренных частью второй статьи 4 настоящего Закона (копии доверенности, решения суда, свидетельства о рождении, акта государственного органа, других документов).

Приложение 5

К письменным обращениям могут прилагаться копии решений (ответов), принятых (данных) ранее по обращениям должностными лицами государственных органов, иных организаций, а также иные документы, необходимые для рассмотрения обращений.

Письменные обращения, не соответствующие требованиям, указанным в частях первой и второй настоящей статьи, могут быть оставлены без рассмотрения с уведомлением граждан в пятидневный срок о причинах оставления обращений без рассмотрения. После устранения нарушений граждане вправе вновь обратиться в государственный орган, иную организацию (к должностному лицу) в порядке, установленном настоящим Законом.

Анонимные обращения рассмотрению не подлежат, за исключением обращений, содержащих сведения о готовящемся, совершаемом или совершенном преступлении.

Статья 8. Сроки направления обращений

Направление гражданами предложений и заявлений в государственные органы, иные организации (должностным лицам) сроком не ограничено.

Жалобы могут быть направлены гражданами в государственные органы, иные организации (должностным лицам) не позднее трех лет со дня нарушения прав, свобод и (или) законных интересов граждан или со дня, когда им стало известно об их нарушении.

Должностные лица государственных органов, иных организаций вправе отказать в рассмотрении жалобы в случае пропуска срока, установленного частью второй настоящей статьи. Отказ в рассмотрении жалобы должен быть письменно мотивирован и направлен гражданину в пятидневный срок.

В случае, если срок, указанный в части второй настоящей статьи, пропущен по уважительным причинам (тяжелая болезнь, инвалидность, длительная командировка и дру-

гие причины), наличие которых подтверждается соответствующими документами, представленными гражданином, данный срок подлежит восстановлению по решению руководителя государственного органа, иной организации или уполномоченного им должностного лица, и жалобы рассматриваются в порядке, установленном настоящим Законом.

Статья 9. Порядок рассмотрения письменных обращений

Письменные обращения, направленные в государственные органы, иные организации (должностным лицам) с соблюдением требований настоящего Закона, иных актов законодательства Республики Беларусь об обращениях граждан, подлежат обязательному рассмотрению должностными лицами государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится решение вопросов, изложенных в обращении.

Письменные обращения, поступившие в государственные органы, иные организации (должностным лицам), к компетенции которых не относится решение вопросов, изложенных в обращениях, в пятидневный срок направляются в соответствующие государственные органы, иные организации (должностным лицам) с уведомлением об этом граждан либо по данным обращениям гражданам в пятнадцатидневный срок дается ответ с разъяснением, в какой государственный орган, иную организацию (к какому должностному лицу) им необходимо обратиться.

Запрещается передавать жалобы граждан в государственные органы, иные организации (должностным лицам), действия (бездействие) которых обжалуются, за исключением случаев, когда рассмотрение данной категории обращений относится к исключительной компетенции этих государственных органов, иных организаций (должностных лиц).

Письменные обращения считаются разрешенными, если поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и гражданам письменно даны ответы в сроки,

Приложение 5

указанные в частях первой и второй статьи 10 настоящего Закона.

В случае отказа гражданина от своего письменного обращения в соответствии с абзацем третьим статьи 14 Закона должностное лицо государственного органа, иной организации, рассматривающее такое обращение, принимает решение о прекращении по нему производства, за исключением случаев, когда в обращении содержатся сведения о нарушении прав, свобод и (или) законных интересов граждан.

Статья 10. Сроки рассмотрения обращений

Обращения должны быть рассмотрены не позднее одного месяца со дня их регистрации в государственных органах, иных организациях, к компетенции которых относится решение вопросов, изложенных в обращениях, а обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, – не позднее пятнадцати дней, если иной срок не установлен законодательными актами Республики Беларусь. При необходимости проведения специальной проверки, запроса необходимой информации руководители государственных органов, иных организаций, в которые поступили обращения, могут продлить указанный срок, но не более чем на один месяц с одновременным уведомлением об этом граждан.

Срок рассмотрения обращений, указанный в части первой настоящей статьи, при необходимости направления запросов в иностранные государства и (или) международные организации может быть продлен до шести месяцев руководителями государственных органов, иных организаций, в которые поступили обращения, с одновременным уведомлением об этом граждан.

Сроки рассмотрения обращений, указанные в части четвертой статьи 7, части третьей статьи 8 и части второй статьи 9 Закона, исчисляются со дня регистрации обращений в государственных органах, иных организациях.

Статья 11. Личный прием граждан

В государственных органах, иных организациях организуется личный прием граждан. Руководители государственных органов, иных организаций и уполномоченные ими должностные лица обязаны проводить личный прием граждан не реже одного раза в месяц в установленные дни и часы.

При устном обращении гражданин должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если вопрос, изложенный в устном обращении, не может быть решен во время личного приема, обращение может излагаться гражданином в письменной форме и подлежит рассмотрению в порядке, установленном статьей 9 настоящего Закона.

Должностные лица государственных органов, иных организаций не вправе отказать гражданам в личном приеме при их обращении по вопросам, относящимся к компетенции данных должностных лиц государственных органов, иных организаций, в порядке, установленном настоящим Законом.

Если решение вопросов, с которыми граждане обратились на личном приеме, не относится к компетенции этих государственных органов, иных организаций (должностных лиц), соответствующие должностные лица не рассматривают обращения по существу, но разъясняют гражданам, в какой государственный орган, иную организацию (к какому должностному лицу) им следует обратиться для решения вопросов, изложенных в обращениях.

Статья 12. Повторные обращения

Повторные обращения (устные и письменные), в которых не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, рассмотрению не подлежат, если по ним имеются результаты исчерпывающих проверок и гражданам даны ответы в порядке, установленном настоящим Законом. При

Приложение 5

этом гражданам письменно сообщается, что повторные обращения необоснованны, и переписка с ними по данному вопросу прекращается.

Решение о прекращении производства по повторным обращениям принимают руководители государственных органов, иных организаций или уполномоченные ими должностные лица.

Статья 13. Обращения, направленные в средства массовой информации Республики Беларусь

Обращения, направленные в средства массовой информации Республики Беларусь, подлежат рассмотрению в соответствии с настоящим Законом и законодательством Республики Беларусь о средствах массовой информации.

Статья 14. Права граждан при рассмотрении обращений

При рассмотрении обращений граждане имеют право:

знакомиться с материалами, связанными с рассмотрением обращений, в той мере, в какой это не затрагивает права других граждан и не противоречит требованиям законодательства Республики Беларусь об охране государственных секретов, коммерческой и (или) иной охраняемой законом тайны;

отказаться от направленных ими письменных обращений до принятия по ним решений государственными органами, иными организациями (должностными лицами), направив соответствующее письменное заявление в государственные органы, иные организации (должностным лицам);

обжаловать решения, принятые по их обращениям, в вышестоящие государственные органы, иные организации (вышестоящим должностным лицам) и (или) в суд.

Приложение 5

Статья 15. Обязанности должностных лиц государственных органов, иных организаций при рассмотрении обращений

Должностные лица государственных органов, иных организаций при рассмотрении обращения обязаны:

соблюдать требования, установленные настоящим Законом и иными актами законодательства Республики Беларусь об обращениях граждан;

принимать меры для полного, объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений;

принимать законные и обоснованные решения;

письменно информировать граждан о решениях, принятых по результатам рассмотрения письменных обращений, аргументировав их принятие;

разъяснять порядок обжалования решений, принятых по обращениям;

обеспечивать контроль за исполнением решений, принятых по обращениям;

принимать в пределах своей компетенции меры по восстановлению нарушенных прав, свобод и (или) законных интересов граждан;

решать в установленном порядке вопросы о привлечении к ответственности лиц, по вине которых допущены нарушения прав, свобод и (или) законных интересов граждан.

ГЛАВА 3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ ОБРАЩЕНИЯХ ГРАЖДАН

Статья 16. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан

За нарушение законодательства Республики Беларусь об обращениях граждан должностные лица государственных

Приложение 5

органов, иных организаций несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Статья 17. Расходы, связанные с рассмотрением обращений

Государственные органы, иные организации (должностные лица) рассматривают обращения без взимания платы.

Расходы, понесенные государственным органом, иной организацией в связи с рассмотрением обращений, содержащих заведомо ложные сведения, могут быть взысканы с граждан в судебном порядке.

О СОВЕРШЕНСТВОВАНИИ РАБОТЫ С НАСЕЛЕНИЕМ

Декрет Президента Республики Беларусь
от 14 января 2005 г. № 2
(НРПА, 2005, № 7; 2007, № 83)
(извлечения)

В целях соблюдения прав, свобод и законных интересов граждан, реализации их конституционного права на участие в решении государственных дел и в соответствии с частью третьей статьи 101 Конституции Республики Беларусь **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Ввести в государственных органах и иных организациях (организации), у индивидуальных предпринимателей книгу замечаний и предложений (книга).

2. Установить, что:

2.1. книга является документом единого образца, выдается и регистрируется в налоговом органе по месту постановки организации, индивидуального предпринимателя на учет, хранится в организации или у индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Советом Министров Республики Беларусь;

2.2. в книгу вносятся замечания и предложения граждан о деятельности данной организации или индивидуального предпринимателя, качестве производимых (реализуемых) ими товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг;

2.3. руководители организаций, индивидуальные предприниматели несут персональную ответственность за ненадлежащую работу с замечаниями и предложениями граждан, изложенными в книге;

2.4. не подлежат обязательному рассмотрению изложенные в книге:

Приложение 6

замечания и предложения по вопросам, не относящимся к деятельности организации, индивидуального предпринимателя;

замечания и предложения по вопросам, не указанным в подпункте 2.2 настоящего пункта;

жалобы и заявления, для которых законодательством установлен иной порядок направления и рассмотрения;

2.5. организация (уполномоченное лицо, ответственное за ведение книги), индивидуальный предприниматель обязаны:

2.5.1. вести книгу в порядке, установленном Советом Министров Республики Беларусь, в организации, ее обособленных подразделениях, расположенных вне места нахождения организации, у индивидуального предпринимателя, а также в местах реализации ими товаров, выполнения работ или оказания услуг;

2.5.2. предъявлять книгу по первому требованию гражданина;

2.5.3. в течение 15 дней рассматривать изложенные в книге замечания и предложения, не требующие дополнительного изучения и проверки, и принимать по ним меры.

При необходимости проведения специальной проверки, получения дополнительной информации руководители организаций (уполномоченные лица, ответственные за ведение книги), индивидуальные предприниматели, в адрес которых поступили изложенные в книге замечания и предложения, могут продлить указанный в части первой настоящего подпункта срок, но не более чем на 15 дней, с одновременным уведомлением об этом гражданина;

2.5.4. вносить в книгу сведения о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан;

2.5.5. в случае отказа в удовлетворении замечания и (или) предложения письменно информировать об этом гражданина в установленный в подпункте 2.5.3 настоящего пункта

Приложение 6

срок с мотивацией причин отказа. Отметка о направленном гражданину ответе вносится в книгу. Копия ответа хранится вместе с книгой.

При отсутствии фамилии гражданина, данных о его месте жительства и (или) работы письменный ответ не направляется и соответствующая отметка о причинах отказа в удовлетворении замечания и (или) предложения вносится в книгу;

2.6. граждане имеют право:

знакомиться с материалами проверки, использованными при рассмотрении их замечаний и предложений, в той мере, в какой это не затрагивает права других граждан и не противоречит требованиям законодательства об охране государственных секретов, коммерческой и (или) иной охраняемой законом тайны;

обжаловать в установленном порядке отказ в предоставлении книги, а также в рассмотрении по существу изложенных в книге замечаний и предложений в вышестоящие организации и (или) в суд, а в отношении индивидуально-го предпринимателя – в орган, его зарегистрировавший, и (или) в суд;

2.7. вышестоящие организации обязаны контролировать соблюдение требований настоящего Декрета подчиненными (подведомственными) организациями и принимать в установленном порядке меры по устранению выявленных нарушений.

Контролирующие органы, органы прокуратуры, лицензирующие органы, органы, осуществляющие государственный надзор за соблюдением технических регламентов, обязаны при проведении проверок (ревизий) деятельности организаций и индивидуальных предпринимателей проверять соблюдение требований настоящего Декрета;

2.8. несоблюдение руководителем организации или уполномоченным лицом, ответственным за ведение книги, либо индивидуальным предпринимателем требований настояще-

Приложение 6

го Декрета влечет установленную законодательными актами административную ответственность;

2.10. в случае привлечения к административной ответственности лиц, виновных в несоблюдении требований настоящего Декрета, информация об этом направляется должностными лицами, уполномоченными рассматривать дела о таких административных правонарушениях, в лицензирующий орган, выдавший специальное разрешение (лицензию) на вид деятельности, при осуществлении которого допущено правонарушение, для принятия решения о приостановлении действия этого разрешения (лицензии).

ФОРМА

КНИГИ ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ

(утверждена постановлением Совета Министров
Республики Беларусь от 16 марта 2005 г. № 285)
(НРПА, 2005, № 52)

1. Книга замечаний и предложений (книга) имеет формат 60 x 84 1/16, изготавливается в обложке из картона с цельнокроеным обрезным переплетом и состоит из 80 страниц, каждая из которых, кроме титульной, имеет нумерацию.
2. На обложке книги полиграфическим способом выполняется надпись «Книга замечаний и предложений».
3. Титульная страница книги имеет следующие реквизиты и форму:

КНИГА

ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ

(наименование государственного органа, иной организации,
фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

(место нахождения государственного органа, иной организации, ее
обособленного подразделения, дата и номер свидетельства о
государственной регистрации индивидуального предпринимателя и
наименование органа, осуществившего его государственную регистрацию)

(наименование и (или) номер обособленного подразделения (при
наличии), место реализации товара, выполнения работ, оказания услуг)

Регистрационный номер книги замечаний и предложений _____

дата выдачи _____

наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, выдавшего
книгу замечаний и предложений, _____

М.П.

Приложение 7

4. Страницы книги 2 – 66, предназначенные для внесения замечаний и (или) предложений и информации об их рассмотрении, имеют следующие реквизиты и форму:

Порядковый номер замечания и (или) предложения _____	Дата внесения замечания и (или) предложения «__» _____ 20__ г.
Фамилия, имя, отчество гражданина _____	
Адрес места жительства и (или) работы, контактный телефон _____	
Содержание замечания и (или) предложения _____	
Сведения о результатах рассмотрения замечания и (или) предложения, дата рассмотрения, наименование должности, подпись и фамилия лица, внесшего сведения	_____
Отметка о направлении ответа гражданину (дата и регистрационный номер ответа)	_____

5. Страница книги 67, предназначенная для внесения сведений о лице, ответственном за ведение книги, имеет следующие реквизиты и форму:

Наименование должности, фамилия, инициалы лица, ответственного за ведение книги замечаний и предложений	Дата назначения
1	2

6. Страницы книги 68 – 73, предназначенные для внесения сведений о выявленных нарушениях, имеют следующие реквизиты и форму:

Приложение 7

Сведения, заполняемые органами, проводящими проверки (ревизии) деятельности организации или индивидуального предпринимателя

№ п/п	Дата	Наименование органа, проводящего проверку (ревизию) деятельности организации или индивидуального предпринимателя	Выявленные нарушения требований законодательства при ведении книги замечаний и предложений, рассмотрении изложенных в ней замечаний и предложений	Дата и номер акта проверки или протокола об административном правонарушении	Фамилия, инициалы, наименование должности работника органа, проводящего проверку (ревизию), его подпись
1	2	3	4	5	6

7. На страницах книги 74 – 80 помещены тексты Декрета Президента Республики Беларусь от 14 января 2005 г. № 2 «О совершенствовании работы с населением» (кроме пунктов 4 и 5) и Положения о порядке выдачи, регистрации, ведения и хранения книги замечаний и предложений.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, РЕГИСТРАЦИИ,
ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ КНИГИ ЗАМЕЧАНИЙ
И ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

(утверждено постановлением Совета Министров
Республики Беларусь от 16 марта 2005 г. № 285)
(НРПА, 2005, № 52; 2006, № 40, 144)
(извлечения)

**ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение разработано на основании Декрета Президента Республики Беларусь от 14 января 2005 г. № 2 «О совершенствовании работы с населением» и устанавливает порядок выдачи, регистрации, ведения и хранения книги замечаний и предложений (книга).

2. Книга предъявляется по первому требованию гражданина. Запрещается требовать от гражданина предъявления документов, удостоверяющих личность, или объяснения причин, вызвавших необходимость внесения замечания и (или) предложения.

**ГЛАВА 2
ПОРЯДОК ВЫДАЧИ
И РЕГИСТРАЦИИ КНИГИ**

3. Книга выдается государственным органам, иным организациям (организации) и индивидуальным предпринимателям налоговым органом по месту постановки на учет организации, индивидуального предпринимателя (налоговый орган) на основании заявления о выдаче книги с обоснованием количества экземпляров книги и приложением документа, подтверждающего внесение оплаты стоимости книги

Приложение 8

(книг). Книга выдается в день предоставления указанных документов.

Оплата стоимости книги (книг) производится путем перечисления требуемой суммы денежных средств на транзитный счет налогового органа.

4. Книга выдается должностными лицами налогового органа, осуществляющими учет плательщиков (иных обязанных лиц) и (или) контроль за ними (должностное лицо налогового органа).

Книга при выдаче регистрируется должностным лицом налогового органа с указанием ее регистрационного номера, даты выдачи, фамилии, имени, отчества и наименования должности (при наличии) лица, получающего книгу.

Регистрационный номер книги выполняется полиграфическим способом и имеет буквенно-цифровой код.

Факт выдачи (получения) книги удостоверяется подписями должностного лица налогового органа и лица, получающего книгу.

5. При выдаче книги должностным лицом налогового органа заполняются реквизиты титульной страницы книги и проставляется оттиск печати налогового органа.

6. Должностное лицо налогового органа, осуществляющее выдачу книги, обязано провести краткий инструктаж лица, получающего книгу, о порядке ее ведения и хранения.

7. При получении нескольких экземпляров книги, предназначенных для обеспечения обособленных подразделений, расположенных вне места нахождения организации (обособленные подразделения) и мест реализации организациями, индивидуальными предпринимателями товаров, выполнения работ или оказания услуг, каждый экземпляр книги оформляется должностным лицом налогового органа с соблюдением требований, указанных в пунктах 3 – 5 По-

Приложение 8

ложения, и осуществлением записи о конкретном месте нахождения книги.

8. Новая книга выдается должностным лицом налогового органа в случаях:

8.1. заполнения всех страниц книги, предназначенных для внесения замечаний и (или) предложений и информации об их рассмотрении – при предъявлении использованной книги;

8.2. утраты книги – при наличии акта утраты, составленного организацией или индивидуальным предпринимателем;

8.3. хищения книги – при наличии документа, подтверждающего обращение в орган внутренних дел по факту хищения книги;

8.4. невозможности дальнейшего ведения книги в связи с ее внешним видом или выявленными в процессе ведения недостатками, допущенными при изготовлении, – при предъявлении ранее выданной книги.

9. Новая книга выдается с соблюдением требований, указанных в пунктах 3 – 6 Положения.

10. При выдаче новой книги в случаях, указанных в подпунктах 8.1 и 8.4 пункта 8 Положения, на титульной странице ранее выданной книги должностным лицом налогового органа делается запись о выдаче новой книги с указанием ее регистрационного номера.

В случае утраты книги налоговым органом проводится проверка достоверности факта утраты и принимается решение о привлечении руководителя организации или уполномоченного лица, ответственного за ведение книги, либо индивидуального предпринимателя к ответственности, установленной подпунктом 2.8 пункта 2 Декрета Президента Республики Беларусь от 14 января 2005 г. № 2 «О совершенствовании работы с населением».

11. Налоговые органы ведут отдельный учет сведений о книгах, выданных организациям и индивидуальным предпринимателям.

Сведения о выданных книгах предоставляются налоговыми органами в порядке, установленном Министерством по налогам и сборам, организациям, перечисленным в подпункте 2.7 пункта 2 Декрета Президента Республики Беларусь от 14 января 2005 г. № 2 «О совершенствовании работы с населением», для использования сведений при осуществлении контроля, проведении проверок (ревизий) деятельности организаций и индивидуальных предпринимателей.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ КНИГИ

12. Книга ведется в организациях, их обособленных подразделениях, расположенных вне места нахождения организации, индивидуальными предпринимателями, а также в местах реализации ими товаров, выполнения работ или оказания услуг в соответствии с перечнем и формой, утвержденными настоящим постановлением.

13. Реквизиты книги «Дата внесения замечания и (или) предложения», «Фамилия, имя, отчество гражданина», «Адрес места жительства и (или) работы, контактный телефон», «Содержание замечания и (или) предложения» заполняются гражданином.

14. Реквизиты книги «Порядковый номер замечания и (или) предложения», «Сведения о результатах рассмотрения замечания и (или) предложения», «Отметка о направлении ответа гражданину (дата и регистрационный номер ответа)», «Наименование должности, фамилия, инициалы лица, ответственного за ведение книги замечаний и предложений» заполняются руководителем организации или уполномоченным им лицом, ответственным за ведение кни-

Приложение 8

ги, индивидуальным предпринимателем. Замечания и (или) предложения нумеруются порядковыми номерами с начала календарного года.

Сведения о результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений и отметка о направлении ответа гражданину (дата и регистрационный номер ответа), в том числе уведомлении о продлении срока рассмотрения изложенных в книге замечаний и предложений, вносятся в книгу не позднее последнего дня срока рассмотрения изложенных в книге замечаний и предложений.

15. Книга ведется до полного заполнения всех страниц, предназначенных для внесения замечаний и (или) предложений и информации об их рассмотрении, после чего организации и индивидуальные предприниматели обязаны в течение 5 календарных дней обратиться в налоговый орган за получением новой книги в порядке, установленном настоящим Положением.

16. В случае полного заполнения всех страниц книги, предназначенных для внесения замечаний и (или) предложений и информации об их рассмотрении, до истечения календарного года она хранится вместе с новой книгой по месту ее ведения, а по истечении календарного года – в течение 5 лет в архиве организации или у индивидуального предпринимателя.

17. Копии ответов об отказе в удовлетворении замечаний и предложений, уведомлений о продлении срока их рассмотрения хранятся вместе с книгой по месту ее ведения.

18. Ответственными за хранение книги являются руководитель организации или уполномоченное им лицо, индивидуальный предприниматель.

19. При проведении органами, перечисленными в части второй подпункта 2.7 пункта 2 Декрета Президента Республики Беларусь от 14 января 2005 г. № 2 «О совершенствовании работы с населением», проверок (ревизий) деятельности

Приложение 8

организаций, их обособленных подразделений и индивидуальных предпринимателей проверяющими в обязательном порядке проводится анализ соблюдения установленных правил ведения и хранения книги, реализации внесенных в книгу замечаний и предложений. О выявленных нарушениях требований Декрета Президента Республики Беларусь от 14 января 2005 г. № 2 «О совершенствовании работы с населением» по ведению книги, рассмотрению изложенных в ней замечаний и предложений, составленных актах проверки или протоколах об административных правонарушениях проверяющими вносятся в книгу соответствующие записи.

Изъятие книги указанными органами не допускается, если иное не установлено законодательными актами.

**ПЕРЕЧЕНЬ
МЕСТ РЕАЛИЗАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ,
ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ
ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ
ИЛИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ,
В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ КНИГА ЗАМЕЧАНИЙ
И ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

(утвержден постановлением Совета Министров
Республики Беларусь от 16 марта 2005 г. № 285)
(НРПА, 2005, № 52; 2006, № 40, 144)

Магазины, киоски, павильоны, торговые места на рынке и иные торговые объекты (за исключением случаев осуществления выездной, разносной торговли, торговли на ярмарках, торговли с использованием торговых автоматов, электронной торговли, доставки товаров на дом)

Объекты общественного питания (за исключением сезонных кафе)

Объекты бытового обслуживания и приемные пункты бытового обслуживания

Приемозаготовительные пункты

Железнодорожные, речные, автобусные вокзалы (автостанции), трамвайные и троллейбусные депо, аэропорты и расположенные в них кассовые залы, багажные отделения, камеры хранения ручной клади, комнаты отдыха транзитных пассажиров, комнаты матери и ребенка

Городские билетные кассы, кассы по продаже авиабилетов, билетные кассы линейных станций и остановочных пунктов, товарные конторы станций, пассажирские поезда

Приложение 9

Автодорожные пункты пропуска через Государственную границу Республики Беларусь

Диспетчерские пункты городского пассажирского транспорта

Диагностические станции и пункты технического контроля по проведению государственного технического осмотра транспортных средств

Мотели и иные объекты придорожного сервиса

Автошколы

Учебные пункты и центры подготовки и переподготовки водительского состава

Больницы, поликлиники, амбулатории, фельдшерско-акушерские пункты и иные медицинские организации

Аптеки и аптечные киоски

Санаторно-курортные организации, дома отдыха, пансионаты

Оздоровительные лагеря

Жилищно-эксплуатационные организации и другие организации жилищно-коммунального хозяйства

Жилищно-строительные кооперативы

Общежития

Дипломатические представительства и консульские учреждения

Редакции газет и журналов

Отделения и пункты почтовой связи

Абонентские отделы и цеха продаж услуг

Цеха расчетов за услуги электросвязи и пункты коллективного пользования

Приложение 9

Дилерские пункты операторов мобильной связи

Кассы театрально-зрелищных организаций и культурно-просветительных учреждений, расположенные вне мест нахождения этих организаций и учреждений

Банки, их филиалы, за исключением пунктов обмена валюты

Места оказания страховых услуг

Пункты таможенного оформления

Центры статистического декларирования

Территориальные центры социального обслуживания населения

Государственные нотариальные конторы, нотариальные бюро, юридические консультации и другие места оказания юридических услуг

Автомобильные стоянки.

**КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
НАЧАЛЬНИКА ЦЕХА (УЧАСТКА)
(извлечения из
КВАЛИФИКАЦИОННОГО СПРАВОЧНИКА
«ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ,
ОБЩИЕ ДЛЯ ВСЕХ ОТРАСЛЕЙ ЭКОНОМИКИ»)**

(утвержден постановлением Министерства труда
Республики Беларусь от 30 декабря 1999 г. № 159)
(Минск: НИИ труда, 2003)

Должностные обязанности.

Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью цеха (участка).

Обеспечивает выполнение производственных заданий, ритмичный выпуск продукции высокого качества, эффективное использование основных и оборотных средств.

Проводит работу по совершенствованию организации производства, его технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, предупреждению брака и повышению качества изделий, экономии всех видов ресурсов, внедрению прогрессивных форм организации труда, аттестации и рационализации рабочих мест, использование резервов повышения производительности труда и снижения издержек производства.

Организует текущее производственное планирование, учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности цехе (участка), работы по внедрению новых форм хозяйствования, улучшению нормирования труда, правильному применению форм и систем заработной платы и материального стимулирования, обобщению и распространению передовых приемов и методов труда, изучению и внедрению передового отечественного и

Приложение 10

зарубежного опыта конструирования и технологии производства аналогичной продукции, развитию рационализации и изобретательства.

Обеспечивает технически правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств и выполнение графиков их ремонта, безопасные и здоровые условия труда, а также своевременное предоставление работающим льгот по условиям труда.

Координирует работу мастеров и цеховых служб.

Осуществляет подбор кадров рабочих и служащих, их расстановку и целесообразное использование.

Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

Предоставляет предложения о поощрении отличившихся работников, наложение дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины, применение при необходимости мер материального воздействия.

Организует работу по повышению квалификации рабочих и служащих цеха, проводит воспитательную работу в коллективе.

Должен знать.

организационно-распорядительные документы, нормативные и методические материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности цеха;

перспективы технического развития организации и цеха;

технические требования, предъявляемые к продукции цеха (участка), технологию ее производства;

оборудование цеха и правила его технической эксплуатации;

порядок и методы технико-экономического и текущего производственного планирования;

Приложение 10

формы и методы производственно-хозяйственной деятельности цеха (участка);

действующее положение по оплате труда и формы материального стимулирования;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области производства аналогичной продукции;

основы экономики, охраны труда, производства и управления;

основы трудового законодательства Республики Беларусь; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее трех лет или среднее специальное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее пяти лет.

**КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ**
(извлечения из
КВАЛИФИКАЦИОННОГО СПРАВОЧНИКА
«ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ,
ОБЩИЕ ДЛЯ ВСЕХ ОТРАСЛЕЙ ЭКОНОМИКИ»)
(утвержден постановлением Министерства труда
Республики Беларусь от 30 декабря 1999 г. № 159)
(Минск: НИИ труда, 2007)

Должностные обязанности.

Выполняет работы, носящие аналитико-конструктивный и информационно-технический характер, а также работы общего характера по поручению и под непосредственным контролем руководителя.

Осуществляет информационно-техническую работу с документами, которые поступают на имя руководителя и выходят за его подписью.

Подготавливает руководителю предложения по назначению лиц, ответственных за исполнение документов, поступающих на имя руководителя, осуществляет координацию их выполнения.

Участвует вместе с руководителем в составлении графика (планировании) его работы, деловых поездок, встреч и прочее, принимает меры по его соблюдению.

Осуществляет техническое обеспечение деятельности руководителя (заказ билетов, транспорта и прочее; организацию встреч, совещаний, переговоров и пр.).

Сопровождает руководителя в деловых поездках, встречах, специальных приемах и прочее, принимает в них непосредственное участие по вопросам, обозначенным ру-

Приложение 11

ководителем, докладывает руководителю об итогах этих мероприятий.

Ведет протоколы и иные документы, оформляющие ход и результаты встреч, переговоров, совещаний и пр.

Осуществляет связь с организациями, государственными органами и органами местного самоуправления, общественностью, средствами массовой информации для решения вопросов, обозначенных руководителем и не требующих непосредственного участия руководителя.

По поручению руководителя согласовывает отдельные вопросы с работниками структурных подразделений, доводит до них указания и распоряжения руководителя, контролирует их выполнение.

Осуществляет сбор материалов и информации, подготавливает аналитические, информационные, справочные и иные материалы и представляет их руководителю.

Получает по поручению руководителя в государственных органах, органах местного самоуправления документы и информацию, необходимые руководителю.

Контролирует своевременное рассмотрение предложений, заявлений, жалоб, пришедших на имя руководителя.

Выполняет разовые поручения руководителя по организации работы персонала по определенному руководителем направлению.

Выполняет иные поручения руководителя в рамках служебных отношений.

Должен знать:

нормативные правовые акты, регламентирующие приоритетные направления развития соответствующей отрасли экономики;

внутреннюю и внешнюю политику организации;

профиль, специализацию и особенности организационно-управленческой структуры организации; структуру и оборудование современного офиса;

Приложение 11

принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях;

принципы и методы управления;

организацию делопроизводства, связей с общественностью, средствами массовой информации;

основы этики и эстетики;

порядок делового общения;

порядок систематизации учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;

основы экономики, организации труда и управления;

основы трудового законодательства;

правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

**КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
ИНЖЕНЕРА
(извлечения из
КВАЛИФИКАЦИОННОГО СПРАВОЧНИКА
«ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ,
ОБЩИЕ ДЛЯ ВСЕХ ОТРАСЛЕЙ ЭКОНОМИКИ»)**

(утвержден постановлением Министерства труда
Республики Беларусь от 30 декабря 1999 г. № 159)
(Минск: НИИ труда, 2003)

Должностные обязанности.

Выполняет с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи работы в области научно-технической деятельности по проектированию, строительству, информационному обслуживанию, организации производства, труда и управления, метрологическому обеспечению, техническому контролю и т.п.

Разрабатывает методические и нормативные документы, техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ.

Проводит технико-экономический анализ, комплексно обосновывает принимаемые и реализуемые решения, изыскивает возможности сокращения цикла выполнения работ (услуг), содействует подготовке процесса их выполнения, обеспечения подразделений организации необходимыми техническими данными, документами, материалами, оборудованием и т.п.

Участвует в работах по исследованию, разработке проектов и программ организации (подразделения организации), в проведении мероприятий, связанных с испытанием оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполне-

Приложение 12

ние работ по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, в рассмотрении технической документации и подготовки необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы.

Изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты, используя современную электронно-вычислительную технику.

Составляет графики работ, заказов, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы, другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки.

Оказывает методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров.

Осуществляет экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием эксплуатации оборудования.

Следит за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил стандартов.

Организует работу по повышению научно-технических знаний работников.

Способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу организации.

Должен знать:

директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;

перспективы технического развития и особенности деятельности организации (подразделений организации);

принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойств;

Приложение 12

современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

методы исследования, правила и условия выполнения работ;
основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям;

действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации;

методы проведения технических расчетов и определение экономической эффективности исследований и разработок;

достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области деятельности;

основы экономики, организации труда и управления;

основы трудового законодательства;

правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Инженер I категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера II категории не менее 3 лет.

Инженер II категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера не менее 3 лет.

Инженер: высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет.

**КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
ЮРИСКОНСУЛЬТА**
(извлечения из
**КВАЛИФИКАЦИОННОГО СПРАВОЧНИКА
«ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ,
ОБЩИЕ ДЛЯ ВСЕХ ОТРАСЛЕЙ ЭКОНОМИКИ»**)
(утвержден постановлением Министерства труда
Республики Беларусь от 30 декабря 1999 г. № 159)
(Минск: НИИ труда, 2003)

Должностные обязанности.

Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.

Осуществляет методическое руководство правовой работой в организации, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

Подготавливает совместно другими подразделениями организации материалы о хищениях, растратах, недостатках, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в хозяйственный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел.

Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации, проводит изучение, анализ и обобщение резуль-

Приложение 13

татов рассмотрения претензий, судебных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности организации.

В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также в рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в организации.

Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

Осуществляет информирование работников организации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц организации с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

Приложение 13

Консультирует работников организации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

Должен знать:

нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации;

нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности организации;

гражданское, трудовое, финансовое, административное право;

налоговое законодательство;

экологическое законодательство;

порядок ведения учета и составления отчетности по хозяйственно-финансовой деятельности организации;

порядок заключения и формирования хозяйственных, коллективных договоров, тарифных соглашений;

порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

основы экономики, организации труда, производства и управления;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Юрисконсульт I категории: высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта II категории не менее 3 лет.

Приложение 13

Юрисконсульт II категории: высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта не менее 3 лет.

Юрисконсульт: высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним специальным (юридическим) образованием, не менее 3 лет.

Примечание: В случаях когда на предприятии нет самостоятельного юридического отдела, на юрисконсульта возлагаются функции, предусмотренные в характеристике должности начальника отдела, за исключением обязанностей по руководству подчиненными исполнителями.

**КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА**
(извлечения из
КВАЛИФИКАЦИОННОГО СПРАВОЧНИКА
«ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ,
ОБЩИЕ ДЛЯ ВСЕХ ОТРАСЛЕЙ ЭКОНОМИКИ»)
(утвержден постановлением Министерства труда
Республики Беларусь от 30 декабря 1999 г. № 159)
(Минск: НИИ труда, 2003)

Должностные обязанности.

Организует работу по обеспечению документационного и бездокументационного обслуживания руководителя организации (фирмы).

Рационально формирует свой справочно-информационный фонд, организует информационное обслуживание руководителя.

Ведет делопроизводство.

Подготавливает обзоры печати, комплектует справочные материалы, классифицирует и систематизирует их, ведет тематическое досье.

Обеспечивает прием, регистрацию, оперативный поиск, доставку документов, выдачу оперативной информации по документам.

Контролирует своевременное использование документов.

Готовит аналитические материалы, краткие справки по отчетам, а также проекты выступлений руководителю по важнейшим направлениям деятельности организации (фирмы).

Осуществляет работу по обеспечению связи организации (фирмы) (телефон, факс, компьютер и др.) с организациями-партнерами, средствами массовой информации.

Приложение 14

Организует заседания, совещания, ведет и оформляет протоколы, контролирует реализацию их решений.

Готовит проекты деловых писем, телеграмм, телефаксов и иных документов, направляемых сторонним организациям, принимает участие в переговорах с зарубежными партнерами без переводчика, готовит ответы авторам писем.

Обеспечивает организацию труда руководителя по вопросам подготовки деловых поездок и встреч, приема посетителей, а также планирование его рабочего времени.

Ведет учет и контролирует положение по исполнению поручений руководителя.

Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

Должен знать:

нормативные правовые акты и другие руководящие и методические материалы по информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности;

систему органов власти государственного управления республики и в своем регионе;

руководящий состав организации (фирмы), ее подразделений;

структуру, функции, задачи организации (фирмы), ее взаимодействие по вертикали и горизонтали;

правила составления деловых писем;

приемы и методы ведения переговоров и протокола;

руководящие материалы о правилах комплектования, хранения, поиска и выдачи информационно-справочного материала;

технику реферирования, оргтехнику, организацию связи с общественностью средствами массовой информации;

Приложение 14

один-два иностранных, русский и белорусский языки;
основы экономики, организации производства, труда и управления;

основы общей социальной психологии, этики, эстетики;
основы трудового законодательства Республики Беларусь;

правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы по профилю не менее двух лет.

Приложение 15

Приложение 15

(к ст. 55 ТК)

Учреждение здравоохранения
«Барановичская центральная
поликлиника»

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

_____ А.Н.Стецко

« ____ » _____ 200_г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВРАЧА ТЕРАПЕВТА УЧАСТКОВОГО ТЕРАПЕВТИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

На должность участкового врача-терапевта назначаются специалисты, имеющие высшее медицинское образование по специальности «Лечебное дело», или окончившие клиническую ординатуру по специальности «Общая врачебная практика (семейная медицина)», или врачи-терапевты участковые, прошедшие профессиональную переподготовку по специальности «Общая врачебная практика (семейная медицина)» и получившие сертификат специалиста по этой специальности.

Врач участковый терапевт – это врач, прошедший специальную многопрофильную подготовку по оказанию первичной медико-санитарной помощи и обладающий знаниями, умениями, навыками и квалификацией, позволяющими ему предоставлять постоянные комплексные медицинские и профилактические экономически оправданные услуги и выступать защитником интересов и прав каждого пациента по всем вопросам, связанным со здоровьем.

Врач-терапевт участковый в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Республики Беларусь, Уставом Учреждения здравоохранения «Барановичская центральная поли-

Приложение 15

клиника», настоящей должностной инструкцией, приказами и распоряжениями главного врача.

Контингенты обслуживаемого населения врачом-терапевтом участковым формируются по территориальному принципу.

Основной задачей врача-терапевта участкового является профилактика и своевременная диагностика заболеваний, оказание своевременной квалифицированной лечебно-профилактической помощи населению, проживающему на закрепленном участке, формирование у населения здорового образа жизни и ответственности за свое здоровье.

Прием на работу и увольнение врача-терапевта участкового осуществляется главным врачом центральной поликлиники, по согласованию с руководителем структурного подразделения.

Врач-терапевт участковый в своей работе непосредственно подчиняется заведующему структурного подразделения.

Свою работу врач-терапевт участковый проводит по участковому принципу. Численность обслуживаемого населения устанавливается заведующим в соответствии с действующими нормативами и учетом половозрастного состава и плотности населения участка, сложившейся посещаемости и других факторов. Формирование контингентов населения, которым врач-терапевт участковый оказывает медицинскую и профилактическую помощь, проводится по данным физической переписи населения (взрослого один раз в год).

Работа врача-терапевта участкового осуществляется по графику работы, утверждаемому заведующим структурного подразделения, в котором предусматривается фиксированные часы амбулаторного приема пациентов, помощи на дому, время проведения профилактической работы и другие виды деятельности.

Оснащение кабинета врача-терапевта участкового медицинским и немедицинским оборудованием и инвентарем

производится в соответствии с учетом видов и объема оказываемой помощи.

Врачу-терапевту участковому непосредственно подчиняются медицинские сестры, работающие под его руководством.

Повышение квалификации врача-терапевта участкового, присвоение квалификационной категории, аттестация на соответствие занимаемой должности осуществляется в порядке, установленном Министерством здравоохранения Республики Беларусь.

2. ФУНКЦИИ ВРАЧА-ТЕРАПЕВТА УЧАТКОВОГО.

Уточнение проблем и жалоб пациента.

Распознавание психологических и социальных составляющих представленных жалоб.

Обеспечение интегрированной адекватной для пациента медицинской помощи в нужное время, в нужном месте и в необходимом объеме в пределах своей компетенции.

Организация при необходимости дообследования пациента, консультации и лечения на этапе амбулаторной специализированной помощи, то есть, выполнение функции координатора комплексной охраны здоровья пациента.

Выявление наследственной предрасположенности и факторов риска заболеваний.

Профилактика инфекционной и неинфекционной патологии.

Планирование семьи и охрана репродуктивного здоровья женщины.

Пропаганда здорового образа жизни.

Консультирование пациентов по изменению образа жизни.

Гигиеническое обучение и воспитание различных групп населения.

Оказание скорой медицинской помощи.

Приложение 15

Организация проведения иммунопрофилактики для взрослого населения.

Выполнение врачебных манипуляций в соответствии с квалификационной характеристикой (хирургические, оториноларингологические, офтальмологические, акушерские, неврологические и общие манипуляции и др.).

Экспертиза временной нетрудоспособности пациентов, направления на МРЭК, определение медицинских показаний к трудоустройству и переводу на более легкие условия труда.

Организация совместно со службой санитарно-эпидемиологического надзора противоэпидемических мероприятий.

Организация лечебно-оздоровительных и реабилитационных мероприятий.

Организация скрининга онкологических и социальных болезней.

Участие в организации медицинского ухода на дому, оказание медицинской помощи инвалидам, одиноким больным и престарелым.

Организация и оказание медико-психологической помощи пациентам с учетом возрастных особенностей и состояния здоровья.

Вовлечение к выработке плана действий (тактики) пациента.

Проведение анализа состояния здоровья обслуживаемых контингентов населения.

Ведение учетно-отчетной документации.

Планирование работы медицинских сестер.

Организация работы патронажной медсестры, фельдшера, акушерки, медсестры-помощника участкового врача-терапевта.

Осуществление контроля за соблюдением средним медицинским персоналом техники безопасности и санитарно-эпидемиологического режима.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТКОВОГО ВРАЧА-ТЕРАПЕВТА

3.1. Врач-терапевт участковый обязан знать:

- законодательство Республики Беларусь в области здравоохранения, нормативные правовые документы по вопросам охраны здоровья населения, инструктивно-методические материалы Министерства здравоохранения Республики Беларусь, настоящее положение;
- современное состояние и проблемы перспективного развития здравоохранения;
- правила и нормы безопасности труда в медицинской деятельности, медицинскую этику и деонтологию;
- квалификационные требования к участковому врачу-терапевту.

3.2. Врач-терапевт участковый обязан уметь:

- сформулировать диагноз в соответствии с действующей МКБ;
- провести общее объективное обследование пациента любого возраста и пола;
- провести специальное объективное обследование в неврологии, офтальмологии, оториноларингологии, дерматологии, хирургии, травматологии и ортопедии, психиатрии, акушерстве и гинекологии в соответствии с квалификационной характеристикой;
- выполнять лабораторные исследования (анализ крови и мочи, глюкозест, тест на беременность, микроскопию выделений из половых органов);
- уметь интерпретировать биохимический и общий анализы крови, коагулограмму, анализ кала, мочи;
- записать ЭКГ и интерпретировать часто встречающуюся патологию сердца;
- правильно информировать пациента о медикаментозной и другой терапии;

Приложение 15

- дать совет в отношении самопомощи, изменения образа жизни;
- оказать малую хирургическую помощь в амбулаторных условиях, в случае необходимости – и на дому;
- обсудить прогноз заболевания с пациентом и родственниками неизлечимого больного в терминальной стадии;
- оказать необходимую помощь и психологическую поддержку умирающему пациенту и его родственникам;
- уметь работать совместно с другим персоналом по принципу партнерства;
- оказать экстренную медицинскую помощь;
- выполнить комплексный медицинский осмотр здорового и больного пациента.

3.2. Врач-терапевт участковый обязан обеспечить:

- соблюдение принципов профессиональной тайны и гарантию конфиденциальности информации о пациенте;
- своевременную квалифицированную медицинскую помощь населению участка в амбулатории и на дому;
- динамическое наблюдение и активное лечение больных до их выздоровления, ремиссии или госпитализации;
- экстренную медицинскую помощь больным, независимо от их места жительства, в случае их непосредственного обращения при возникновении острых состояний, травм, отравлений;
- своевременную госпитализацию больных с обязательным предварительным обследованием при плановой госпитализации, обеспечение при необходимости дальнейшего амбулаторного лечения больных после выписки их из стационара;
- изучение состояния здоровья обслуживаемого населения, выявление лиц с риском заболеваний и осуществление необходимых оздоровительных мероприятий;
- консультацию больных в необходимых случаях со специалистами в городской больнице, других медицинских учреждениях здравоохранения;

Приложение 15

- использование в своей работе современных методов профилактики, диагностики и лечения больных, в том числе комплексной терапии (медикаментозные средства, диетотерапия, лечебная физкультура, массаж, физиотерапия и другое) в соответствии с действующими протоколами обследования и лечения больных;

- проведение профилактической работы, направленной на выявление ранних и скрытых форм заболеваний, социально значимых болезней и факторов риска, организацию и проведение комплекса мероприятий по диспансеризации населения участка (выявление, взятие на учет, динамическое наблюдение, лечебно-оздоровительные мероприятия) в соответствии с перечнем нозологических форм, подлежащих диспансерному наблюдению; анализ эффективности и качества диспансеризации;

- содействие в решении медико-социальных проблем пациентов и их семей;

- выдачу медицинских заключений жителям своего участка, проходящим медицинские осмотры;

- организацию и проведение профилактических прививок и дегельминтизацию населения участка;

- раннее выявление, диагностику и лечение инфекционных заболеваний;

- немедленную сигнализацию главному врачу центральной городской поликлиники, городской больницы о всех случаях массовых инфекционных заболеваний или подозрительных на инфекцию больных, о пищевых и профессиональных отравлениях, о всех случаях нарушения режима и невыполнения противоэпидемических требований инфекционным больным, оставляемыми на лечении на дому;

- направление в соответствующий центр гигиены и эпидемиологии экстренных извещений о случаях инфекционных заболеваний;

- организацию и проведение противоэпидемических мероприятий, плановая и экстренная иммунопрофилактика,

Приложение 15

выявление инфекционных больных, динамическое наблюдение за лицами, бывшими в контакте с заразными больными, сигнализация в центр гигиены и эпидемиологии;

- комплексную оценку здоровья лиц, обращающихся в связи с поступлением в детские дошкольные заведения, в учебные заведения, на работу, занятием спортом, оздоровительными мероприятиями и другие;

- экспертизу временной нетрудоспособности больных в соответствии с действующими положениями;

- направление в медико-реабилитационные экспертные комиссии (МРЭК) лиц с признаками стойкой утраты трудоспособности по всем видам заболеваний;

- активное и систематическое проведение санитарно-просветительной работы среди населения участка, борьбу с вредными привычками, подготовку общественного актива участка; организацию и проведение школ и клубов здоровья;

- проведение в установленном порядке анализа состояния здоровья населения;

- проведение плановых выездов в структурные подразделения (для оказания помощи в работе и контроля);

- подготовка пациентов для консультации с врачами-специалистами, центральной поликлиники, городской больницы и других организаций здравоохранения;

- ведение учетной и отчетной документации, планирование работы, анализ своей деятельности, состояния здоровья обслуживающего населения;

- оказание консультативной помощи семьям пациентов по вопросам иммунопрофилактики;

- охраны репродуктивного здоровья, обеспечения безопасного материнства, планирования семьи, контрацепции, этики, психологии, гигиены, социальных и медико-сексуальных аспектов семейной жизни;

Приложение 15

- организацию медико-социальной помощи одиноким, престарелым, инвалидам, хроническим больным, детям-инвалидам;

- проведение лечения пациентов в дневном стационаре и стационаре на дому;

- выполнять все указания и распоряжения руководителей, направленные на обеспечение надлежащего качества оказания медицинской помощи;

- перед началом работы осмотреть рабочее место, проверить исправность оборудования, приспособлений, инструмента и приборов, наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и коллективной защиты; об обнаруженных при осмотре нарушениях и недостатках доложить непосредственному руководителю и по его указанию принимать участие в их устранении;

- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции, установленный порядок поведения на территории, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях организации;

- содержать в порядке рабочее место, применять необходимые средства индивидуальной защиты, а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя;

- оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщать непосредственному руководителю о каждом случае производственного травматизма и профессионального заболевания, а также о чрезвычайных ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него и окружающих, обнаруженных недостатках и нарушениях охраны труда;

- принимать необходимые меры по ограничению развития аварийной ситуации и ее ликвидации, уметь применять

Приложение 15

первичные средства пожаротушения, оказывать первую помощь пострадавшему, принимать меры по вызову скорой помощи, аварийных служб, пожарной охраны;

- по окончании работы убирать рабочее место, приводить в порядок и помещать в места хранения инструмент и средства индивидуальной защиты;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую и исполнительскую дисциплину;

- выполнять требования директивы Президента Республики Беларусь № 1 от 11 марта 2004 г. «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины»;

- выполнять требования директивы Президента Республики Беларусь № 2 от 27 декабря 2006 г. «О мерах по дальнейшей деbüroкратизации государственного аппарата»;

- выполнять требования директивы Президента Республики Беларусь № 3 от 14 июня 2007 г. «Экономия и бережливость – главные факторы экономической безопасности государства»;

- Обеспечивает беспрепятственное рассмотрение обращений граждан, способствует незамедлительному разрешению обозначенных ими проблем;

- принимает меры по предотвращению проявления коррупции, взяточничества, соблюдение норм профессиональной этики и деонтологии во взаимоотношениях с коллегами и пациентами.

4. ВРАЧ-ТЕРАПЕВТ УЧАСТКОВЫЙ ИМЕЕТ ПРАВО:

- давать информацию в пределах своей служебной компетенции;

- вносить вышестоящим органам здравоохранения предложения по вопросам, связанным с организацией работы амбулатории;

Приложение 15

- получать информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей;
- повышать квалификацию в образовательных медицинских учреждениях, учреждениях дополнительного профессионального образования, аттестоваться на получение квалификационной категории;
- требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения амбулаторных функций;
- участвовать в семинарах, конференциях, съездах, выступать с докладами и предложениями.

5. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.

Врач-терапевт участковый:

- работает под непосредственным руководством заведующего и подчиняется ему;
- руководит работой среднего и младшего медицинского персонала, обучает их, организует работу и работает в команде на принципах партнерства;
- сотрудничает с другими врачами-терапевтами участковыми;
- организует и поддерживает регулярные консультации на своем рабочем месте с другими участниками первичной медико-социальной медицинской помощи пациентам;
- устанавливает профессиональные отношения с врачами специалистами;
- гарантирует конфиденциальность информации и привлечение других специалистов с согласия пациента.

6. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Врач-терапевт участковый в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего распорядка, несоблюде-

Приложение 15

ние медицинской этики и деонтологии, работу вспомогательного персонала.

Оценка эффективности и качества работы проводится по моделям конечных результатов, выполнению стандартизованных показателей, удовлетворенности населения медицинским обслуживанием, а также по результатам выполнения должностных обязанностей.

Оценка работы врача-терапевта участкового проводится заведующим по итогам работы за квартал (год) на основании учета качественных и количественных показателей его работы, соблюдения им требований основополагающих нормативно правовых актов, правил трудовой дисциплины.

Заведующая

_____ Л.Ф.Вашко

« ____ » _____ 200 __ г.

Заместитель главного врача по кадрам

_____ Е.А.Ольшевская

« ____ » _____ 200 __ г.

Юрисконсульт

_____ А.С.Гордейчик

« ____ » _____ 200 __ г.

Председатель профкома

_____ Л.Ф.Вашко

« ____ » _____ 200 __ г.

Инженер по охране труда

_____ А.М.Наталенко

« ____ » _____ 200 __ г.

С инструкцией ознакомлены:

**ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА
К ВЫПУСКУ 8²
(статьи 53 – 55)**

1. Кодекс законов о труде Республики Беларусь. Постатейный комментарий / В.И. Кривой, А.А. Луферов, Л.Я. Островский и др. – Минск: Профессионал, 1993 (автор комментария к ст. 127 и 129 об обязанностях работников и нанимателей – Греченков А.А.).
2. Кривой В.И. Трудовой кодекс Республики Беларусь: Постатейный комментарий. В 9 кн. Кн. II. Гл. 4 – 5). – Минск: Технопринт, 2000.
3. Липень Л.И., Яновская Л.Ф., Шишко Г.Б. Кадры общие для всех отраслей экономики. В 4 кн. Образцы должностных инструкций с комментариями. Кн. 1. – Минск: Дикта, 2006.
4. Липень Л.И., Яновская Л.Ф., Шишко Г.Б. Кадры общие для всех отраслей экономики. В 4 кн. Образцы рабочих инструкций с комментариями. Кн. 2. – Минск: Дикта, 2006.
5. Липень Л.И., Яновская Л.Ф., Шишко Г.Б. Кадры общие для всех отраслей экономики. В 4 кн. Квалификационные характеристики должностей служащих. Кн. 3. – Минск: Дикта, 2006.
6. Липень Л.И., Яновская Л.Ф., Шишко Г.Б. Кадры общие для всех отраслей экономики. В 4 кн. Квалификационные характеристики профессий рабочих. Кн. 4. – Минск: Дикта, 2006.
7. Шишко Г.Б. Трудовая дисциплина: Монография. – Минск: Молодежное научное общество, 2000.
8. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / Отв. ред. А.М. Куренной, С.П. Маврин, Е.Б. Хохлов. 2-е изд., доп. – Москва: Городец, 2007.

² Литературу ко всем главам Трудового кодекса см. в приложении к Выпуску 1 (Комментарий к главе 1).

Приложение 16

9. Лушникова М.В., Лушников А.М. Курс трудового права: Учебник в 2 томах. Т. 1. Историко-правовое введение. Общая часть. Коллективное трудовое право. – Москва: ТК Велби, Проспект, 2003.
10. Пашков А.С., Хрусталеv Б.Ф. Обязанность трудиться по советскому праву. – Москва, 1970.
11. Полетаев Ю.Н. Материально-ответственные лица: Основные трудовые права и обязанности. – Москва, 1998.
12. Федин В.В. Юридический статус работника как субъекта трудового права: Монография. – Москва: ТК Велби, Проспект, 2005.

**ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПУСКОВ КОММЕНТАРИЯ
К ТРУДОВОМУ КОДЕКСУ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

для профессионалов
в 40 выпусках

и ориентировочные сроки их выхода

(ПЕРВАЯ ЦИФРА – НОМЕР ВЫПУСКА)

(курсивом и полужирным шрифтом выделены

35 Книг, уже вышедших из печати)

- 1. Глава 1. Общие положения.**
- 2. Глава 2. Заключение трудового договора.**
- 3. Глава 3. Изменение трудового договора.**
- 4. Глава 4. Прекращение трудового договора (статьи 35 – 41).**
- 5. Глава 4. Прекращение трудового договора (статьи 42 – 46).**
- 6. Глава 4. Прекращение трудового договора (статьи 47 – 49).**
- 7. Глава 4. Прекращение трудового договора (статьи 50 – 52).**
- 8. Глава 5. Обязанности работников и нанимателей.**
- 9 (разделенный). Глава 6. Заработная плата:**
Книга 1 (статьи 56 – 64);
Книга 2 (статьи 65 – 80).
- 10. Глава 7. Исчисление среднего заработка.**
- 11. Глава 8. Нормы труда и сдельные расценки.**
- 12. Глава 9. Гарантии и компенсации.**
- Выпуски 13 – 14 (объединенные).**
- 13. Глава 10. Рабочее время.**
- 14. Глава 11. Перерывы в течение рабочего дня. Государственные праздники, праздничные и выходные дни.**
- 15 (разделенный). Глава 12. Трудовые и социальные отпуска:**

Книга 1 (статьи 149 – 170);

Книга 2 (статьи 171 – 192).

16. Глава 13. Трудовая дисциплина.

17. Глава 14. Дисциплинарная ответственность работников.

18 (разделенный). Глава 15. Совмещение работы с обучением:

Книга 1 (статьи 205 – 220);

Книга 2 (статья 220¹).

19 (разделенный). Глава 16. Охрана труда:

Книга 1 (статьи 221 – 224);

Книга 2 (статьи 225 – 227);

Книга 3 (статьи 228 – 232);

20 (разделенный). Глава 17. Разрешение индивидуальных трудовых споров:

Книга 1 (статьи 233 – 240);

Книга 2 (статьи 241 – 251).

21. Глава 18. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.

22. Глава 19. Особенности регулирования труда женщин и работников, имеющих семейные обязанности.

23. Глава 20. Особенности регулирования труда молодежи.

24. Глава 21. Особенности регулирования труда инвалидов.

Выпуски 25 – 27 (объединенные).

25. Глава 22. Особенности регулирования труда работников с неполным рабочим временем.

26. Глава 23. Особенности регулирования труда временных работников.

27. Глава 24. Особенности регулирования труда сезонных работников.

Выпуски 28 – 29 (объединенные).

28. Глава 25. Особенности регулирования труда работников-надомников.

29. Глава 26. Особенности регулирования труда домашних работников.

30 (разделенный). Глава 27. Особенности регулирования труда работников отдельных отраслей экономики и профессий:

Книга 1 (статьи 315 – 323);

Книга 2 (статья 318). Особенности регулирования труда работников транспорта.

Выпуски 31 – 33 (объединенные).

31. Главы 28–30. Особенности регулирования труда работников, связанные с катастрофой на Чернобыльской АЭС.

32. Глава 31. Гарантии работникам в связи с выполнением воинских обязанностей.

33. Глава 32. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.

34. Глава 33. Общие положения о социальном партнёрстве.

Выпуски 35 – 36 (объединенные).

35. Главы 34 – 36. Коллективные переговоры. Соглашения, коллективные договоры.

36. Глава 36. Разрешение коллективных трудовых споров.

37. Глава 37. Материальная ответственность работников.

38. Глава 38. Ответственность нанимателей за вред, причинённый здоровью работников.

39. Глава 39. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде.

40. Глава 39. Статья 465. Ответственность за несоблюдение законодательства о труде.

СОДЕРЖАНИЕ

ВЫПУСК 8

Глава 5. Обязанности работников и нанимателей (статьи 53 – 55)

Список сокращений	3
Вступительный комментарий к главе 5 ТК	4
Статья 53. Обязанности работников	7
Статья 54. Обязанности нанимателей при приеме на работу	34
Статья 55. Обязанности нанимателей при организации труда работников	37
Приложение 1 (к ст. 53 ТК). Общие положения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих	57
Приложение 2 (к ст. 53 ТК). Перечень выпусков и входящих в них разделов Единого тарифно- квалификационного справочника работ и профессий рабочих	71
Приложение 3 (к ст. 53 ТК). Структура Единого квалификационного справочника должностей служащих	78
Приложение 4 (к ст. 53 ТК). Общие положения Единого квалификационного справочника должностей служащих	81
Приложение 5 (к ст. 55 ТК). Об обращениях граждан: извлечения из Закона Республики Беларусь от 06 июня 1996 г. в редакции Закона от 01 ноября 2004 г.	97
Приложение 6 (к ст. 55 ТК). О совершенствовании работы с населением: извлечения из Декрета Президента Республики Беларусь от 14 января 2005 г. № 2	109
Приложение 7 (к ст. 55 ТК). Форма книги замечаний и предложений	113

Приложение 8 (к ст. 55 ТК). Положение о порядке выдачи, регистрации, ведения и хранения книги замечаний и предложений	116
Приложение 9 (к ст. 55 ТК). Перечень мест реализации организациями, индивидуальными предпринимателями товаров, выполнения работ или оказания услуг, в которых ведется книга замечаний и предложений.....	122
Приложение 10 (к ст. 55 ТК). Квалификационная характеристика начальника цеха (участка)	125
Приложение 11 (к ст. 55 ТК). Квалификационная характеристика помощника руководителя организации.....	128
Приложение 12 (к ст. 55 ТК). Квалификационная характеристика инженера.....	131
Приложение 13 (к ст. 55 ТК). Квалификационная характеристика юрисконсульта	134
Приложение 14 (к ст. 55 ТК). Квалификационная характеристика секретаря-референта	138
Приложение 15 (к ст. 55 ТК). Должностная инструкция врача терапевта участкового терапевтического отделения Учреждения здравоохранения «Барановичская центральная поликлиника»	141
Приложение 16. Основная литература к Выпуску 8 (статьи 53 – 55)	153
Перечень выпусков Комментария, вышедших в свет и готовящихся к опубликованию	155
Условия подписки на:	
а) Комментарий к Трудовому кодексу Республики Беларусь для профессионалов в 40 Выпусках ;	
б) однотомный Комментарий для бухгалтеров, экономистов и аудиторов;	
в) отдельную книгу «Отпуска: касается всех: полный комментарий новейшего законодательства»;	
г) Комментарий к Трудовому кодексу Республики Беларусь для населения даны на третьей странице обложки.	

Производственно-практическое издание

**КОММЕНТАРИЙ
К ТРУДОВОМУ КОДЕКСУ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

Для профессионалов
в 40 выпусках

Кривой Виктор Иванович
Ковалева Елена Анатольевна

ВЫПУСК 8

Глава 5. Обязанности работников и нанимателей
(статьи 53 – 55)

Ответственный за выпуск Е.А. Ковалева
Главный редактор В.И. Кривой

Подписано в печать 10.05.2008 г.
Формат 60x84 ¹/₁₆. Бумага офсетная.
Гарнитура ScholBookC. Печать офсетная.
Усл. печ. л. 9,33. Уч.-изд. л. .
Тираж 600 экз. Заказ №

Издатель Е.А. Ковалева
Лицензия № 02330/0150087 от 12.09.2007 г.
246024, Гомель, ул. Свердлова, д. 14-А
Тел.: (0232) 37-67-07; (029) 738-24-37
e-mail: koment40@tut.by
Свободная цена.

Отпечатано в УПКП «Могилевская
облтипография им. С. Соболя»
ЛП № 02330/0056604 от 16.02.2004 г.
Адрес: г. Могилев, ул. Первомайская, 70.