**ОБРАЩЕНИЯ**

Обращения в **Белорусский профсоюз работников агропромышленного комплекса** (далее – Профсоюз работников АПК) подаются заявителями в письменной форме, а также излагаются устно.

Письменные обращения подаются посредством почтовой связи либо нарочным (курьером) по адресу: 220126, г. Минск, пр-т Победителей, 21, к-та 1201, а также в ходе личного приема.

Устные обращения излагаются в ходе личного приема.

Обращаем внимание, что в связи с вступлением в силу с **2 января 2023 года** Закона Республики Беларусь от 28 июня 2022 г. № 176-3 “Об изменении Закона Республики Беларусь “Об обращениях граждан и юридических лиц” электронная форма обращений в Белорусском профсоюзе работников агропромышленного комплекса не используется. **Подача электронных обращений будет возможна только в государственные органы и организации с помощью государственной единой (интегрированной) республиканской информационной системы учета и обработки обращений граждан и юридических лиц.**

1. График приема.

В Белорусском профсоюзе работников агропромышленного комплекса личный прием граждан, их представителей, представителей юридических лиц (далее – личный прием) осуществляется председателем, заместителем председателя в соответствии с графиком личного приема по адресу: г. Минск, пр-т Победителей, 21, к-та 1201.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Дни и время приёма |
| 1. | Хватик Василий Михайлович | Председатель | Первая среда каждого месяцас 9.00 до 13.00с 14.00 до 17.00 |
| 2. | Талайко Владимир Вячеславович | Заместитель председателя |  | Третья среда каждого месяцас 9.00 до 13.00с 14.00 до 17.00 |

2. Порядок организации личного приема.

Организацию проведения личного приема в Белорусском профсоюзе работников агропромышленного комплекса обеспечивает главный специалист отдела организационной работы (телефон 8 017 303-87-47).

Личный прием осуществляется после предъявления гражданами документов, удостоверяющих их личность.

При обращении в интересах других лиц граждане представляют документы, подтверждающие их полномочия.

В случае рассмотрения вопроса в других организациях рекомендуется иметь документы, содержащие информацию о результатах его предыдущего рассмотрения.

Если для решения вопроса, изложенного в устном обращении, требуется дополнительное изучение, проверка и т.п., обращение излагается заявителем в письменной форме и рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений.

**Личный прием председателем, заместителем председателя Профсоюза работников АПК проводится по предварительной записи по телефону: 8 017 303 87 47.**

При осуществлении предварительной записи у заявителей вправе уточнить мотивы обращения и суть содержащегося в нем вопроса.

Работники, уполномоченные осуществлять предварительную запись на личный прием, не вправе отказать в личном приеме, записи на личный прием соответственно, за исключением случаев:

обращения по вопросам, не относящимся к компетенции Профсоюза работников АПК

обращения в неустановленные дни и часы;

когда заявителю уже был дан исчерпывающий ответ на интересующие его вопросы;

когда с заявителем прекращена переписка по изложенным в обращении вопросам;

когда заявитель применяет технические средства (аудио- и видеозапись, кино- и фотосъемку) без согласия должностного лица, проводящего личный прием, и отказывается остановить их применение.

Личный прием может быть прекращен в случае употребления заявителем нецензурных либо оскорбительных слов или выражений.

Граждане, имеющие признаки алкогольного (наркотического, токсического) опьянения, на личный прием не допускаются.

3. Порядок подачи и рассмотрения обращений.

Обращения излагаются на белорусском или русском языке.

**Письменные обращения граждан должны содержать:**

наименование и (или) адрес организации либо должность и (или) фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы лица, которым направляется обращение;

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина;

адрес его места жительства (места пребывания);

изложение сути обращения;

личную подпись гражданина (граждан).

**Письменные обращения юридических лиц должны содержать:**

наименование и (или) адрес организации либо должность и (или) фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы лица, которым направляется обращение;

полное наименование юридического лица и его место нахождения;

изложение сути обращения;

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

личную подпись руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения.

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

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

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

Заявитель имеет право отозвать свое обращение до рассмотрения его по существу путем подачи соответствующего письменного заявления.

Письменные обращения должны быть рассмотрены не позднее пятнадцати дней, а обращения, требующие дополнительного изучения и проверки, – не позднее одного месяца, если иной срок не установлен законодательными актами.

В случае, если для решения изложенных в обращениях вопросов необходимы совершение определенных действий, получение информации из иностранного государства в сроки, превышающие месячный срок, заявителям в срок не позднее одного месяца со дня, следующего за днем поступления обращений, направляется письменное уведомление о причинах превышения месячного срока и срока совершения таких действий или сроках рассмотрения обращений по существу.