



Дзяржаўны камітэт  
па стандартызацыі  
Рэспублікі Беларусь  
Рэспубліканскае ўнітарнае  
прадпрыемства  
«Гомельскі цэнтр стандартызацыі,  
метралогіі і сертыфікацыі»

Государственный комитет  
по стандартизации  
Республики Беларусь  
Республиканское унитарное  
предприятие  
«Гомельский центр стандартизации,  
метрологии и сертификации»

## ЗАГАД

## ПРИКАЗ

14.04.2026 № 415

г. Гомель

О дополнительных мерах по  
совершенствованию работы с  
гражданами, организациями и  
индивидуальными предпринимателями

В целях упорядочения приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц по личным вопросам, защиты их прав и законных интересов, оперативного решения вопросов, относящихся к компетенции предприятия, создания условий для их непосредственного обращения к должностным лицам и руководителю центра, а также в связи с изменениями, произошедшими в организационной структуре предприятия,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

#### 1. Утвердить:

1.1 График приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц руководством государственного предприятия «Гомельский ЦСМС», в том числе Калининковского филиала (Приложение 1).

1.2 Порядок личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц руководством государственного предприятия «Гомельский ЦСМС» (Приложение 2).

2. Начальнику сектора организационно-правовой работы и кадров Порошиной Е.В. разместить график приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц руководством государственного предприятия «Гомельский ЦСМС» на информационных стендах и официальном интернет-сайте предприятия.

#### 3. Директору Калининковского филиала Ярцу В.Г.:

3.1. Разработать и утвердить локальные акты, регламентирующие порядок проведения личного приема с учетом специфики деятельности филиала, копии предоставить в сектор организационно-правовой работы и кадров.

3.2. Обеспечить:

3.2.1. Размещение графика приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц руководством государственного предприятия «Гомельский ЦСМС» на информационных стендах по месту нахождения филиала;

3.2.2. Ведение делопроизводства по обращениям в соответствии с порядком, определяемым законодательством;

3.2.3. Назначение ответственных за ведение личного электронного кабинета Калинковичского филиала в государственной единой (интегрированной) республиканской информационной системой учета и обработки обращений граждан и юридических лиц (далее по тексту – система обращений);

3.2.4. Регистрацию и учет обращений, формирование регистрационно-контрольной карточки в системе обращений, согласно функционалу и регламенту работы системы обращений;

3.2.5. Контроль за своевременным исполнением обращений ответственными лицами.

4. Должностным лицам, проводящим личный прием граждан, индивидуальных предпринимателей и представителей юридических лиц (Борович О.А., Мелешко В.А.) согласно утвержденному графику, после завершения личного приема сообщать секретарю приемной Музыкиной О.В. сведения, необходимые для ведения делопроизводства по устным обращениям и внесения необходимых данных в систему обращений для их регистрации и учета.

5. Признать утратившим силу приказ от 05.07.2023 №177 «О дополнительных мерах по совершенствованию работы с гражданами, организациями и индивидуальными предпринимателями».

Директор



М.А.Казачок

Приложение 1  
к приказу директора  
от «14» апреля 2026 г. № 115

ГРАФИК  
приема граждан, в том числе индивидуальных  
предпринимателей, их представителей,  
представителей юридических лиц  
руководством государственного предприятия  
«Гомельский ЦСМС»

Должность*	ФИО	Время и место приема
<u>Государственное предприятие «Гомельский ЦСМС»**</u> г.Гомель, ул.Лепешинского, 1, тел.+375-232-26-33-01		
Директор	Казачок Максим Александрович	еженедельно по понедельникам с 8:00 до 12:00 каб.№411 г.Гомель, ул.Лепешинского, 1
Заместитель директора	Борович Олег Александрович	второй вторник каждого месяца с 8:00 до 12:00 каб.№404 г.Гомель, ул.Лепешинского, 1
Заместитель директора	Мелешко Владимир Алексеевич	третья среда каждого месяца с 8:00 до 12:00 каб.№408 г.Гомель, ул.Лепешинского, 1
<u>Калинковичский филиал государственного предприятия «Гомельский ЦСМС»***</u> г.Калинковичи, ул. 50 лет Октября, 50, тел. +375-2345-3-34-50		
Директор филиала	Ярец Владимир Григорьевич	первый и третий понедельник каждого месяца с 8:00 до 12:00 г.Калинковичи, ул.50 лет Октября, 50

---

\*При временном отсутствии в день личного приема руководителя организации личный прием проводит лицо, исполняющее его обязанности. При временном отсутствии в день личного приема иного должностного лица, проводящего личный прием, руководитель организации обязан обеспечить своевременное и надлежащее выполнение функций временно отсутствующего должностного лица другим должностным лицом организации.

\*\*Предварительная запись на личный прием к руководству государственного предприятия «Гомельский ЦСМС» ведется секретарем приемной (либо лицом, исполняющим обязанности секретаря) в рабочее время согласно графику работы организации по телефону +375 (232) 26-33-01 или в кабинете 411.

\*\*\* Предварительная запись на личный прием к директору Калинковичского филиала государственного предприятия «Гомельский ЦСМС» (далее – филиала) ведется секретарем филиала (либо лицом, исполняющим обязанности секретаря) в рабочее время согласно графику работы филиала по телефону +375 (2345) 3 34 50 либо в приемной филиала

## Приложение 2

к приказу директора

от «14» апреля 2026 г. № 115

### ПОРЯДОК

приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц руководством государственного предприятия «Гомельский ЦСМС»

#### 1. Общие положения

В государственном предприятии «Гомельский ЦСМС» проводится личный прием граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц (далее – личный прием).

В ходе проведения личного приема руководство государственного предприятия «Гомельский ЦСМС» отвечает на интересующие обратившихся вопросы, делает конкретные поручения подчиненным для решения обозначенных проблем. Непосредственный контакт с посетителями дает возможность получать оценку работы государственного предприятия «Гомельский ЦСМС» со стороны, позволяет иметь представление о проблемах физических и юридических лиц.

Личный прием к директору и заместителям директора осуществляется по предварительной записи.

Предварительная запись на личный прием к руководству государственного предприятия «Гомельский ЦСМС» ведется секретарем приемной (либо лицом, исполняющим обязанности секретаря) в рабочее время согласно графику работы организации по телефону 8 (0232) 26-33-01 или в кабинете 411.

Предварительная запись на личный прием к директору Калининковского филиала государственного предприятия «Гомельский ЦСМС» (далее – филиала) ведется секретарем филиала (либо лицом, исполняющим обязанности секретаря) в рабочее время согласно графику работы филиала по телефону +375 (2345) 3 34 50 либо в приемной филиала.

#### 2. Порядок рассмотрения обращений, поступивших в ходе личного приема

При устном обращении заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность. Представители заявителей должны предъявить также документы, подтверждающие их полномочия.

Должностные лица государственного предприятия «Гомельский ЦСМС», проводящие личный прием, а также лица, уполномоченные осуществлять

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

- обращения по вопросам, не относящимся к компетенции государственного предприятия «Гомельский ЦСМС»;
- обращения в неустановленные дни и часы;
- когда заявителю в ходе личного приема 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;
- непредъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Если решение вопросов, изложенных в ходе личного приема, не относится к компетенции государственного предприятия «Гомельский ЦСМС», должностные лица не рассматривают обращение по существу, а разъясняют, в какую организацию следует обратиться для решения вопросов, изложенных в обращении.

При временном отсутствии в день личного приема директора государственного предприятия «Гомельский ЦСМС» личный прием проводит лицо, исполняющее обязанности директора.

При временном отсутствии в день личного приема заместителя директора Боровича О.А. (трудовой и социальный отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и прочее) личный прием по графику возлагается на заместителя директора Мелешко В.А.

При временном отсутствии в день личного приема заместителя директора Мелешко В.А. (трудовой и социальный отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и прочее) личный прием по графику возлагается на заместителя директора Боровича О.А.

При временном отсутствии в день личного приема директора Калинковичского филиала Ярца В.Г., он должен обеспечить проведение личного приема замещающим его лицом.

Если на день личного приема приходится государственный или праздничный день, объявленный Президентом Республики Беларусь нерабочим, день личного приема переносится на следующий за ним рабочий день.

При проведении личного приема по решению директора (заместителя директора) могут применяться технические средства (аудио- и видеозапись, кино- и фотосъемка), о чем заявитель должен быть уведомлен до начала личного приема.

Если для решения вопроса, изложенного в устном обращении и относящегося к компетенции государственного предприятия «Гомельский ЦСМС» требуются дополнительное изучение и проверка, обращение излагается заявителем в письменной форме и подлежит рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений (передается секретарю приемной для регистрации и заведения регистрационно-контрольной карточки личного приема граждан, индивидуальных предпринимателей, их представителей и представителей юридических лиц (форма прилагается), для последующего рассмотрения в установленном порядке).

Устные обращения считаются рассмотренными по существу, если решены все изложенные в них вопросы, приняты надлежащие меры по защите, обеспечению реализации, восстановлению прав, свобод и (или) законных интересов заявителей и ответы объявлены заявителям в ходе личного приема, на котором изложены устные обращения.

Устные обращения могут быть оставлены без рассмотрения по существу, если:

- не предъявлены документы, удостоверяющие личность заявителей, их представителей, а также документы, подтверждающие полномочия представителей заявителей;

- обращения содержат вопросы, решение которых не относится к компетенции государственного предприятия «Гомельский ЦСМС»;

- заявителю в ходе личного приема уже был дан исчерпывающий ответ на интересующие его вопросы либо переписка с этим заявителем по таким вопросам была прекращена;

- заявитель в ходе личного приема допускает употребление нецензурных либо оскорбительных слов или выражений;

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

- обращения содержат угрозы жизни, здоровью и имуществу, побуждение к совершению противоправного деяния либо заявитель иным способом злоупотребляет правом на обращение.

Решение об оставлении устного обращения, изложенного в ходе личного приема, без рассмотрения по существу объявляется заявителю в ходе этого приема должностным лицом (в устной форме), проводящим личный прием, с указанием причин принятия такого решения.

### 3. Права и обязанности заявителей

#### 3.1. Заявители имеют право:

- подавать обращения, излагать доводы должностному лицу, проводящему личный прием;

- знакомиться с материалами, непосредственно относящимися к рассмотрению обращений (за исключением материалов, содержащих

информацию, распространение и (или) предоставление которой ограничено), в том числе делать выписки из этих материалов, осуществлять их фотосъемку;

- представлять дополнительные документы и (или) сведения либо обращаться с просьбой об их истребовании в случае, если истребование таких документов и (или) сведений не затрагивает права, свободы и (или) законные интересы других лиц и в них не содержатся сведения, составляющие государственные секреты, коммерческую и (или) иную охраняемую законом тайну;

- отозвать свое обращение до рассмотрения его по существу;

- получать ответы на обращения;

- обжаловать в установленном порядке ответы на обращения и решения об оставлении обращений без рассмотрения по существу;

- применять технические средства (аудио- и видеозапись, кино- и фотосъемку) с согласия должностного лица, проводящего личный прием;

- осуществлять иные права, предусмотренные Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 года №300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц» и иными актами законодательства.

### 3.2. Заявители обязаны:

- соблюдать требования Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 года №300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц»;

- подавать обращения в организации, индивидуальным предпринимателям в соответствии с их компетенцией;

- вежливо относиться к работникам организаций, индивидуальным предпринимателям и их работникам, не допускать употребления нецензурных либо оскорбительных слов или выражений;

- своевременно информировать организации, индивидуальных предпринимателей об изменении своего места жительства (места пребывания) или места нахождения в период рассмотрения обращения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 года №300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц» и иными актами законодательства.

## 4. Обязанности государственного предприятия «Гомельский ЦСМС».

Государственное предприятие «Гомельский ЦСМС» обязано:

- обеспечивать внимательное, ответственное, доброжелательное отношение к заявителям;

- не допускать формализма, бюрократизма, волокиты, предвзятого, нетактичного поведения, грубости и неуважения к заявителям;

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

- принимать законные и обоснованные решения;

- информировать заявителей о решениях, принятых по результатам рассмотрения обращений, за исключением случаев, предусмотренных Законом

Республики Беларусь от 18 июля 2011 года №300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц»;

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

- обеспечивать контроль за исполнением решений, принятых по обращениям;

- решать в установленном порядке вопросы о привлечении к ответственности лиц, по вине которых допущено нарушение прав, свобод и (или) законных интересов заявителей;

- разъяснять заявителям порядок обжалования ответов на обращения в случаях, предусмотренных Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 года №300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц»;

- представлять в пятнадцатидневный срок документы (их копии) и (или) сведения, необходимые для решения вопросов, изложенных в обращениях, организациям, индивидуальным предпринимателям, запросившим такие документы (их копии) и (или) сведения. Требования настоящего абзаца не распространяются на случаи представления документов (их копий) и (или) сведений на возмездной основе, а также на иные случаи, предусмотренные законодательными актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 года №300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц».

Начальник сектора ОПРиК



Е.В.Порошина

**Форма регистрационно-контрольной карточки личного приема граждан,  
индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей  
юридических лиц\***

---

должность и ФИО должностного лица, проводящего личный прием

Регистрационный индекс № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

---

место проведения личного приема, номер кабинета

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы  
гражданина \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания) гражданина, контактный телефон  
\_\_\_\_\_

Наименование и место нахождения юридического лица, контактный телефон  
\_\_\_\_\_

Форма подачи обращения \_\_\_\_\_

Дата поступления обращения \_\_\_\_\_

Количество листов обращения \_\_\_\_\_

Количество листов приложений \_\_\_\_\_

Даты идентичных обращений или обращений, содержащих уточняющие  
(дополняющие) документы и (или) сведения, поданных заявителем  
\_\_\_\_\_

Даты, индексы\*\* повторных обращений \_\_\_\_\_

Корреспондент, дата и индекс сопроводительного письма \_\_\_\_\_

Тематика \_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_

Содержание идентичных обращений или обращений, содержащих уточняющие  
(дополняющие) документы и (или) сведения, поданных заявителем  
\_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Документ направлен на исполнение \_\_\_\_\_

Дата направления \_\_\_\_\_

Ход рассмотрения \_\_\_\_\_

Отметка о выдаче предписания и его исполнении \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения обращения \_\_\_\_\_

Дата ответа (уведомления) заявителю \_\_\_\_\_

Отметка об объявлении ответа заявителю в ходе личного приема \_\_\_\_\_

Отметка о снятии с контроля \_\_\_\_\_

Документ подшит в дело № \_\_\_\_\_

---

*\* В регистрационно-контрольных формах не заполняются реквизиты, сведения для заполнения которых отсутствуют в связи с особенностями рассмотрения обращений заявителей либо содержат сведения, составляющие государственные секреты, служебную информацию ограниченного распространения, информацию, составляющую коммерческую, профессиональную, банковскую и иную охраняемую законом тайну, информацию, содержащуюся в делах об административных правонарушениях, материалах и уголовных делах органов уголовного преследования и суда до завершения производства по делу.*

*\*\* Проставляются при присвоении повторному обращению очередного регистрационного индекса.*