

Порядок подачи обращений в Министерство

Уважаемый посетитель!

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

Способы подачи обращений

В Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь (далее - Министерство) обращения подаются в письменной либо электронной форме, а также излагаются в устной форме.

Письменные обращения могут быть поданы нарочным (курьером), направлены по почте, оставлены в ходе личного приема, а также путем внесения замечания и (или) предложения в книгу замечаний и предложений Министерства. С образцом оформления обращения можно ознакомиться в разделе [«Образец письменного обращения»](#)

Электронные обращения направляются в Министерство через рубрику сайта Министерства «Электронные обращения».

С порядком подачи электронных обращений и требованиям к их содержанию можно ознакомиться в разделе «Электронные обращения».

Устные обращения излагаются в ходе личного приема.

Сроки подачи обращений

Подача заявителями заявлений и предложений в Министерство сроком не ограничена.

Жалобы могут быть поданы заявителями в течение трех лет со дня, когда они узнали или должны были узнать о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов.

В случае, если указанный срок пропущен по уважительной причине (тяжелое заболевание, инвалидность, длительная командировка и др.), наличие которой подтверждено соответствующими документами, представленными заявителем, этот срок подлежит восстановлению по решению руководства Министерства, и жалоба рассматривается в порядке, установленном Законом.

Требования к обращениям

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

1. Обращения излагаются на белорусском или русском языке.
2. Письменные обращения граждан, за исключением замечаний и предложений, вносимых в книгу замечаний и предложений, должны содержать:

наименование и (или) адрес организации либо должность лица, которым направляется обращение;

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина, адрес его места жительства (места пребывания);
изложение сути обращения;
личную подпись гражданина (граждан).

3. Письменные обращения юридических лиц должны содержать:
наименование и (или) адрес организации либо должность лица, которым направляется обращение;

полное наименование юридического лица и его место нахождения;
изложение сути обращения;

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

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

4. Электронные обращения должны содержать:

от граждан:

наименование и (или) адрес организации либо должность лица, которым направляется обращение;

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина, адрес его места жительства (места пребывания);
изложение сути обращения;

адрес электронной почты заявителя;

от юридических лиц:

наименование и (или) адрес организации либо должность лица, которым направляется обращение;

полное наименование юридического лица и его место нахождения;
изложение сути обращения;

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

изложение сути обращения;

адрес электронной почты заявителя.

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

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

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

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

Порядок работы с устными обращениями граждан и представителей юридических лиц изложен в разделе [«Работа с обращениями граждан и юридических в Министерстве»](#).