**Пример приказа об утверждении графика приема заинтересованных лиц при осуществлении административных процедур**

|  |  |
| --- | --- |
| …  **ПРИКАЗ**  *\_\_.\_\_.2020* № *256*  г. Минск |  |
| **Об утверждении графика приема**  **заинтересованных лиц**  **при осуществлении**  **административных процедур**  В соответствии со статьей 6 Закона Республики Беларусь от 28.10.2008 N 433-З «Об основах административных процедур»,  ПРИКАЗЫВАЮ:  1. Утвердить график приема заинтересованных лиц при осуществлении административных процедур в государственном учреждении образования «…» (далее — График приема).  3. Работникам, указанным в графе 3 Графика приема:  - проводить прием заинтересованных лиц в сроки, установленные Графиком приема;  - при проведении приема соблюдать требования законодательства об административных процедурах.  Директор *Подпись* А.Г. Савицкий  Юрисконсульт (при наличии)   |  |  | | --- | --- | | *Подпись* | Е.И.Немерчук |   *\_\_.\_\_.2020*  С приказом ознакомлены …  *….*  Приложение  к приказу директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование УО  \_\_.\_\_.2020 № 256  **График приема заинтересованных лиц при осуществлении административных процедур в государственном учреждении образования «…»**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | №  п/п | Наименование административной процедуры | Должность, инициалы, фамилия уполномоченного работника | Время приема | | … | … | … |  | | 4 | Выдача справки о размере заработной платы | Инспектор по кадрам Иванова И.Н. (на период ее отсутствия – секретарь Смирнова А.А.) | Пн - Пт  с 8.00 до 17.00 | | … | … | … |  |   … | |