**Пример приказа об установлении перечня административных процедур**

|  |  |
| --- | --- |
| …  **ПРИКАЗ**  *\_\_.\_\_.2020* № *255*  г. Минск |  |
| **О установлении перечня**  **административных процедур**  В соответствии с Перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан», пунктом 5 Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 07.05.2009 № 39,  ПРИКАЗЫВАЮ:  1. Установить Перечень административных процедур, осуществляемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее — Перечень) (приложение  наименование учреждения образования  к настоящему приказу).  2. Уполномочить работников, указанных в графе 3 Перечня, на осуществление соответствующих административных процедур и ведение по ним делопроизводства.  3. Работникам, указанным в графе 3 Перечня:  - осуществлять административные процедуры в порядке и сроки, установленные законодательством об административных процедурах и настоящим приказом;  - вести делопроизводство по административным процедурам в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 07.05.2009 № 39.  Директор *Подпись* А.Г. Савицкий  С приказом ознакомлены *Подпись* А.А.Смирнова  *\_\_.\_\_.2020*  *Подпись* И.Н.Иванова  *\_\_.\_\_.2020*  *….*  Приложение  к приказу директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование учреждения образования  \_\_.\_\_.2020 № 255  Перечень административных процедур,  осуществляемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование учреждения образования   |  |  |  | | --- | --- | --- | | №  п/п | Наименование административной процедуры | Должность, инициалы, фамилия уполномоченного работника | | … | … | … | | 4 | Выдача справки о размере заработной платы | Инспектор по кадрам Иванова И.Н. (на период ее отсутствия – секретарь Смирнова А.А.) | | … | … | … |   … | |
|  | |