**Электронные обращения**

**Информируем, что со 2 января 2023 г. подача электронных обращений в управление осуществляется посредством государственной единой (интегрированной) республиканской информационной системы учета и обработки обращений граждан и юридических лиц (**[https://обращения.бел](https://xn--80abnmycp7evc.xn--90ais/)**).**

Электронные обращения, поступившие в управление по труду, занятости и социальной защите Гомельского райисполкома (далее – управление) рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений, с учетом особенностей, предусмотренных статьей 25 Закона[Республики Беларусь от 18 июля 2011 № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц»](http://pravo.by/document/?guid=3871&p0=h11100300) (далее – Закон) .

В управлении  рассматриваются обращения, в которых изложены вопросы, решение которых относится к компетенции.

При поступлении электронных обращений, содержащих вопросы, решение которых не относится к компетенции управления, в течение пяти рабочих дней направляются для рассмотрения организациям в соответствии с их компетенцией с уведомлением в тот же срок граждан либо в тот же срок в порядке, установленном Законом, обращения оставляются без рассмотрения по существу, о чем уведомляются заявители с разъяснением, в какую организацию и в каком порядке следует им обратиться для решения вопросов, изложенных в обращениях.

Электронные обращения, в которых обжалуются судебные постановления, не позднее пяти рабочих дней возвращаются заявителям с разъяснением им порядка обжалования судебных постановлений.

Электронные обращения, содержащие информацию о готовящемся, совершаемом или совершенном преступлении либо ином правонарушении, не позднее пяти рабочих дней направляются комитетом в соответствующие правоохранительные или другие государственные органы.

**Требования, предъявляемые к электронным обращениям**

В соответствии со ст. 12, 25 Закона электронные обращения должны содержать:

**от граждан и индивидуальных предпринимателей:**

* 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;
* адрес электронной почты заявителя.

**от юридических лиц:**

* 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.

К электронным обращениям, подаваемым представителями заявителей, должны прилагаться электронные копии документов, подтверждающих их полномочия.

К электронным обращениям, подаваемым гражданами, индивидуальными предпринимателями и представителями юридических лиц, должны прилагаться документы и (или) сведения о рассмотрении данных вопросов в органах и организациях, подведомственных комитету (Указ Президента Республики Беларусь от 15 октября 2007 г. № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц»).

**Право заявителя на отзыв электронного обращения**

В соответствии со ст. 16 Закона заявитель имеет право отозвать свое обращение до рассмотрения его по существу путем подачи соответствующего письменного или электронного заявления.

В случае отзыва заявителем своего обращения управление прекращает рассмотрение такого обращения по существу без уведомления об этом заявителя и возвращают заявителю оригиналы документов, приложенных к обращению.

Отзыв электронного обращения осуществляется путем подачи письменного заявления либо направления заявления в электронной форме тем же способом, которым было направлено электронное обращение.

**Оставление обращения без рассмотрения по существу**

На основании ст. 15 Закона электронное обращение может быть оставлено без рассмотрения по существу если:

* обращения не соответствуют требованиям, предъявляемым к содержанию электронного обращения;
* обращения подлежат рассмотрению в соответствии с законодательством о конституционном судопроизводстве, гражданским, гражданским процессуальным, хозяйственным процессуальным, уголовно-процессуальным законодательством, законодательством, определяющим порядок административного процесса, законодательством об административных процедурах, обращения являются обращениями работника к нанимателю либо в соответствии с законодательными актами установлен иной порядок подачи и рассмотрения таких обращений;
* обращения содержат вопросы, решение которых не относится к компетенции организации, в которую они поступили;
* пропущен без уважительной причины срок подачи жалобы;
* заявителем подано повторное обращение и в нем не содержатся новые обстоятельства, имеющие значение для рассмотрения обращения по существу;
* с заявителем прекращена переписка по изложенным в обращении вопросам;
* обращения содержат угрозы жизни, здоровью и имуществу, побуждение к совершению противоправного деяния либо заявитель иным способом злоупотребляет правом на обращение.

**Направление ответов заявителям**

Ответы (уведомления) на электронные обращения направляются на адрес электронной почты заявителей, указанный в электронных обращениях.

На электронные обращения даются письменные ответы (направляются письменные уведомления) в случае, если: заявитель в своем электронном обращении просит направить письменный ответ.

При отсутствии в обращениях каких-либо рекомендаций, требований, ходатайств, сообщений о нарушении актов законодательства, недостатках в работе организаций либо при наличии в них только благодарности, либо обращения содержат просьбу заявителя не направлять ответ, такие обращения принимаются к сведению и ответы на них не направляются.