

**«Обращения граждан и юридических лиц. Практикум.  
Организация работы по-новому с учетом изменений  
законодательства в 2026 году»**

(участники получают презентацию лектора, электронный сертификат)

**23 апреля 2026 г. Начало 14.00 Регистрация с 13.15**

Выступит, расскажет об изменениях в законодательстве, ответит на вопросы:  
**Соколовская Татьяна Николаевна** – юрист-практик с опытом практической работы более 15 лет, лектор многочисленных семинаров, вебинаров, курсов по вопросам применения действующего законодательства, автор более 300 публикаций, старший преподаватель кафедры конституционного права Белорусского государственного университета, г.Минск.

- 1. Новый порядок в работе с обращениями граждан и юридических лиц с учетом постановления Совета Министров № 635 «О вопросах, связанных с рассмотрением обращений граждан и юридических лиц».**  
**Подробный анализ изменений законодательства об обращениях граждан и юридических лиц.**
- 2. Порядок подачи электронных обращений и особенности работы с ними.** Функционирование государственной единой (интегрированной) республиканской информационной системы учета и обработки обращений граждан и юридических лиц **Обращения.бел.**
  - 2.1. Меры, которые необходимо принять для работы в системе Обращения.бел;**
  - 2.2. Порядок работы с системой Обращения.бел:**
    - идентификация (авторизация) в системе Обращения.бел;
    - порядок и основания внесения информации в систему Обращения.бел;
    - порядок предоставления информации из системы Обращения.бел;
- 3. Организация работы по рассмотрению обращений:**
  - назначение лиц, уполномоченных рассматривать поступающие обращения;
  - порядок поступления и регистрация обращений;
  - заполнение регистрационно-контрольных форм;
  - присвоение регистрационных индексов;
  - электронные резолюции;
  - сведения о завершении процедуры рассмотрения обращения.
- 4. Применение систем делопроизводства (централизованной, децентрализованной) при рассмотрении письменных, устных, электронных обращений.**
- 5. Требования, предъявляемые к содержанию, оформлению ответов на обращения. Сроки рассмотрения обращений.**
- 6. Формирование дел и хранение обращений и документов, связанных с их рассмотрением.**
- 7. Учет, контроль, анализ обращений. Отчетность.**
- 8. Новые правила работы с книгой замечаний и предложений в 2026 году как одним из способов подачи письменных обращений.**
- 9. Ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.**
- 10. Вопросы-ответы. Рекомендации лектора.**