

<i>Адкрытае акцыянернае таварыства «Мазырскі домабудаўнічы камбінат»</i>	<i>Открытое акционерное общество «Мозырский домостроительный комбинат»</i>
<i>ААТ «Мазырскі домабудаўнічы камбінат»</i>	<i>ОАО «Мозырский домостроительный комбинат»</i>

ЗАГАД

ПРИКАЗ

18 05 2020 № 535-г

г. Мазыр

О некоторых вопросах по организации работы с обращениями граждан и юридических лиц в ОАО «Мозырский домостроительный комбинат»

На основании Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. №300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц» с изменениями и дополнениями, Указа Президента Республики Беларусь от 15 октября 2007 года №498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц», Директивы Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2006г. №2 «О дебюрократизации государственного аппарата и повышения качества обеспечения жизнедеятельности населения», постановления Совета Министров Республики Беларусь от 16 марта 2005 г. №285 «О некоторых вопросах организации работы с книгой замечаний и предложений и внесения изменений и дополнений в некоторые постановления Совета Министров Республики Беларусь», постановления Совета Министров Республики Беларусь от 23 июля 2012г. №667 «О некоторых вопросах по обращению граждан и юридических лиц», постановления Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. №1786 «Об утверждении Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей» с изменениями и дополнениями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Инструкцию об организации работы по обращениям граждан и юридических лиц и порядке ведения по ним делопроизводства в ОАО «Мозырский домостроительный комбинат»;
 - 1.2. Инструкцию о порядке предварительной записи на личный прием граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц к генеральному директору ОАО «Мозырский домостроительный комбинат», его заместителям;
 - 1.3. Положение о порядке выдачи, ведения и хранения книги замечаний и предложений ОАО «Мозырский домостроительный комбинат»;

1.4. График личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц генеральным директором ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» и его заместителями.

2. Уполномочить заместителей генерального директора на ведение личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц по вопросам, касающимся курируемого ими направления деятельности.

3. Назначить ответственными:

3.1. Чудову К.С., секретаря, за:

3.1.1. хранение и ведение книги замечаний и предложений. Ответственному лицу обеспечить выдачу книги замечаний и предложений по первому требованию граждан;

3.1.2. своевременное получение обращений граждан, поступивших на электронный средства связи (на сайт и электронную почту комбината), в том числе, обеспечение регистрации, учета и рассмотрение электронных обращений;

3.2. Соболеву О.В., заместителя генерального директора по идеологической работе, за:

3.2.1. проведение «прямых» телефонных линий с населением по актуальным вопросам в сфере строительства и размещение в средствах массовой информации и на сайте комбината объявлений о проведении руководством телефонных «прямых» линий;

3.2.2. размещение, своевременное обновление и поддержание в актуальном состоянии информации по работе с обращениями граждан на информационном стенде и на сайте;

3.3. Чуманевича В.В., инженера-программиста, за размещение и своевременное обновление информации по работе с обращениями граждан на сайте комбината.

4. Установить, что:

4.1. делопроизводство по обращению граждан и поручениям вышестоящих ведут:

4.1.1. Чудова К.С., секретарь, по письменным, электронным, устным обращениям, поступившим на телефонную «горячую линию» (получение обращений, их регистрация в регистрационно-контрольных карточках, ведение учёта, конвертирование и отправка по почте ответов, информации, писем по рассмотрению обращений, извещений по постановке обращений на контроль);

4.1.2. Соболева О.В., заместитель генерального директора по идеологической работе, по обращениям, поступившим в ходе проведения «прямых телефонных линий» (регистрация, списание в дело);

4.1.3. Вегера Е.А., инженер, по обращениям, поступившим от застройщиков (заказчиков, дольщиков, владельцев квартир, ЖСПК, КИЗов, товариществ) по исполнению гарантийных обязательств, согласно договору строительного подряда;

4.2. сформированные и списанные в дело материалы по обращениям граждан и юридических лиц хранятся у исполнителей;

4.3. ответы на электронные обращения граждан и юридических лиц направляют исполнители; подтверждение о направлении ответа прикладывают к ответу в материалы дела по обращению;

4.4. исполнители сдают материалы по итогам рассмотрения электронного обращения в дело секретарю Чудовой К.С.;

4.5. ведение делопроизводства осуществляется согласно требованиям Инструкции об организации работы по обращениям граждан и юридических лиц и порядке ведения по ним делопроизводства в ОАО «Мозырский домостроительный комбинат»;

4.6. справочно-информационное обслуживание или предварительное консультирование заинтересованных лиц, запись на личный прием к генеральному директору ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» и его заместителям осуществляет секретарь Чудова К.С.;

4.7. телефон «горячей линии» – 24-88-45;

4.8. в случае отсутствия секретаря Чудовой К.С. делопроизводство по обращениям граждан ведет работник, назначенный генеральным директором;

5. Бришу С.Н., начальнику юридического бюро, организовать обучение начальников структурных подразделений ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» требованиям Закона Республики Беларусь от 18.07.2011г. «Об обращениях граждан и юридических лиц» с изменениями и дополнениями.

6. Чудовой К.С., секретарю, ознакомить с настоящим приказом всех заинтересованных лиц под роспись.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.А.Соболев

Начальник юридического бюро
С.Н.Бриш



УТВЕРЖДЕНО

приказ генерального директора
ОАО «Мозырский
домостроительный комбинат»

«18» 05 2020г. № 535-0

ИНСТРУКЦИЯ

об организации работы по обращениям
граждан и юридических лиц и порядке
ведения по ним делопроизводства в ОАО
«Мозырский домостроительный комбинат»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 года «Об обращениях граждан и юридических лиц» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 83, 2/1852), Указом Президента Республики Беларусь от 15 октября 2007 г. № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 250, 1/8997), постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786 «Об утверждении Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., № 5, 5/35055), постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 16 марта 2005 г. № 285 «О некоторых вопросах организации работы с книгой замечаний и предложений и внесении изменений и дополнений в некоторые постановления Совета Министров Республики Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь 21 марта 2005 г. № 5/15728).

2. Настоящая Инструкция определяет порядок организации работы и ведения делопроизводства по обращениям граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, находящихся на территории Республики Беларусь, в том числе индивидуальных предпринимателей (далее, если не определено иное, – граждане), юридических лиц Республики Беларусь и представительств иностранных организаций (далее – юридические лица), поступившим в ОАО «Мозырский домостроительный комбинат».

3. Действие настоящей Инструкции не распространяется на ведение делопроизводства по обращениям заявителей, подлежащим 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, обращениям работника к нанимателю, иным обращениям, в отношении которых законодательными актами установлен иной порядок их подачи и рассмотрения.

4. Обращение – индивидуальные или коллективные заявления, предложение, жалоба, изложенные в письменной, электронной или устной форме.

5. К обращениям заявителей относятся предложения, заявления и жалобы.

Предложения – рекомендация по улучшению деятельности ОАО «Мозырский домостроительный комбинат», совершенствованию правового регулирования отношений в государственной и общественной жизни, решению вопросов экономической, политической, социальной и других сфер деятельности государства и общества.

Жалоба – требование о восстановлении прав, свобод и (или) законных интересов заявителя, нарушенных действиями (бездействием) должностных лиц ОАО «Мозырский домостроительный комбинат».

Заявление – ходатайство о содействии в реализации прав, свобод и (или) законных интересов заявителя, не связанное с их нарушением, а также сообщение о нарушении актов законодательства, недостатках в работе ОАО «Мозырский домостроительный комбинат».

6. Действие настоящей Инструкции распространяется на: заявления и жалобы, поступившие в связи с: качеством оказанных услуг;

некомпетентностью и волокитой, проявленных при рассмотрении заявления;

о совершенствовании, об улучшении деятельности ОАО «Мозырский домостроительный комбинат»;

другие предложения.

7. Должностные лица ОАО «Мозырский домостроительный комбинат», виновные в:

неправомерном отказе в рассмотрении обращений заявителей;

нарушении без уважительных причин сроков их рассмотрения;

принятии решений, противоречащих законодательству;

не выполнении принятых в связи с обращениями граждан решений, если это ущемляет их права и законные интересы;

несоблюдение требований законодательства о ведении книги замечаний и предложений;

непредставлении книги замечаний и предложений по первому требованию гражданина;

несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

8. Обращения граждан и юридических лиц, рассматриваются при условии соответствия их требованиям, установленным статьей 12 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц».

Письменные обращения граждан, представителей юридических лиц должны быть изложены на белорусском или русском языке.

Письменные обращения граждан должны содержать:

наименование и (или) адрес ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» или должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, которому направляется обращение;

фамилию, имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина, адрес его места жительства (места пребывания) и (или) места работы (учебы);

изложение сути обращения;

личную подпись гражданина (индивидуального предпринимателя).

Обращения юридических лиц должны содержать:

Наименование и (или) адрес ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» либо должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, которому направляется обращение;

Полное наименование юридического лица или его место нахождения;

Изложение сути обращения;

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и личную подпись руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения, заверенную печатью юридического лица.

9. Письменные обращения могут быть оставлены без рассмотрения по существу, если:

обращение не соответствует требованиям, указанным в пункте 8 настоящей Инструкции;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные слова или выражения;

текст обращения не поддается прочтению;

обращения, в том числе внесенные в книгу замечаний и предложений, содержат вопросы, не относящиеся к компетенции ОАО «Мозырский домостроительный комбинат»;

пропущен срок подачи жалобы без уважительной причины;

повторные обращения, в том числе внесенные в книгу замечаний и предложений, уже были рассмотрены по существу, и в них не содержатся новые обстоятельства;

с заявителем прекращена переписка по изложенным в обращении вопросам.

10. Оставление обращений без рассмотрения по существу осуществляется по решению генерального директора или его заместителей и только в случаях, предусмотренных статьей 15 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц».

При оставлении обращения без рассмотрения по существу заявителю в пятидневный срок со дня регистрации обращения направляется письмо за подписью лица, указанного в части 1 настоящего пункта, с указанием причины

оставления обращения без рассмотрения, и ему возвращаются оригиналы документов, приложенных к обращению.

Если обращение оставлено без рассмотрения в связи с тем, что поставленные в нем вопросы не относятся к компетенции ОАО «Мозырский домостроительный комбинат», заявителю разъясняется, в какую организацию и в каком порядке следует обратиться для разрешения поставленных вопросов.

Сообщение об оставлении обращения без рассмотрения не направляется, если с заявителем прекращена переписка по изложенным в обращении вопросам или если отсутствуют данные об адресате, по которому может быть направлен ответ заявителю.

11. Заявители вправе обратиться в ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» лично или через своего представителя.

К письменному обращению прилагаются документы (их заверенные копии), подтверждающие полномочия лиц, которые обращаются от имени заявителей (доверенность, решение суда, свидетельство о рождении, акт государственного органа и другие документы, устанавливающие в соответствии с законодательством право на представление интересов данного лица). Если к письменному обращению не прилагаются полномочия лица, то такое обращение оставляется без рассмотрения. Об оставлении обращения без рассмотрения гражданин уведомляется в пятидневный срок. После устранения нарушений гражданин вправе вновь направить письменное обращение.

Обращения от имени недееспособных граждан направляются их законными представителями.

12. Обращения заявителей, в которых не указаны фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина или адрес его места жительства (места пребывания) и (или) места работы (учебы) либо наименование юридического лица (полное или сокращенное) или его место нахождения, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, за исключением тех, в которых содержатся сведения о готовящемся, совершаемом или совершенном преступлении. Решение о рассмотрении таких обращений принимает руководство ОАО «Мозырский домостроительный комбинат».

ГЛАВА 2 ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ

13. Делопроизводство по обращениям в ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» осуществляется отдельно от других видов делопроизводства.

14. Все поступившие в ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» письменные обращения принимает секретарь приемной в соответствии с требованием Инструкции.

15. В ходе приема письменных обращений непосредственно от заявителя, в случае необходимости, даются разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции секретаря приемной ОАО «Мозырский домостроительный комбинат».

16. При приеме письменных обращений, поступивших по почте, секретарем приемной проводится проверка правильности их доставки, целостности упаковки конвертов.

Конверты от поступивших письменных обращений сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата на оттиске календарного штампа служит подтверждением даты их отправки и получения.

17. Поступающие обращения заявителей регистрируются в день их поступления в установленном порядке.

Обращения заявителей, поступившие в ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» в нерабочий день (нерабочее время), регистрируются не позднее, чем в первый, следующий за ним рабочий день.

Обращения, ошибочно доставленные в ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» не регистрируются и направляются по назначению, а при невозможности установления адресата возвращаются отправителю с отметкой «Ошибочно доставлено».

При поступлении в ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» электронных обращений в случае необходимости может создаваться его бумажная копия, которая регистрируется в порядке, установленном для регистрации письменных обращений.

18. Регистрация обращений заявителей, за исключением замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений, осуществляется с использованием журнальной формы (Приложение 1).

19. Регистрационный штамп на письменном обращении и (или) бумажной копии электронного обращения ставится на свободной от текста месте первой страницы обращения в правом нижнем углу или на другом свободном от текста месте, на нем указывается дата регистрации и регистрационный индекс.

20. Регистрационный индекс обращениям заявителей состоит из начальной буквы фамилии автора обращения и порядкового номера поступившего обращения (например: № А-123). Регистрационный индекс обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя состоит из буквенного обозначения «юл» и порядковый номер поступившего обращения (например: № юл-1).

21. Регистрация устных обращений осуществляется секретарем приемной по данным, внесенным в книгу учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц, оформленные согласно Приложению 2 к настоящей Инструкции.

22. Обращения одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в одно и то же подразделение ОАО «Мозырский домостроительный комбинат», учитываются под регистрационным индексом первоначального обращения с добавлением дополнительного порядкового номера, проставляемого через дробь, и делается отметка «Дубликат».

При подаче заявителем в ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» нескольких идентичных обращений или обращений, содержащих уточняющие (дополняющие) документы и (или) сведения, до направления ему ответа (уведомления) на первоначальное обращение такие обращения учитываются как одно обращение под регистрационным индексом первоначального обращения. На свободной от текста месте первой страницы обращения и в журнале делается отметка: «Повторно».

23. Обращения заявителей, поступившие из вышестоящих органов, по которым не требуется направление ответов (уведомлений) заявителям, регистрируются и учитываются как поручения вышестоящих органов.

24. Повторным обращениям заявителей при их поступлении в ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» присваивается регистрационный индекс первоначального обращения или очередной регистрационный индекс.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

25. Обращения заявителей, в том числе бумажные копии электронных обращений, после регистрации передаются на рассмотрение генеральному директору ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» или его заместителям по вопросам, которые касаются курируемого ими направления деятельности.

Поручения генерального директора или его заместителей о дальнейшем рассмотрении обращений заявителей оформляются в форме резолюций.

Резолюция располагается в правом верхнем углу первого листа обращения перед текстом или на иной свободной площади лицевой стороны первого листа обращения, не затрагивая текст, но не на полях обращения, либо на отдельном листе с указанием на нем регистрационного индекса и даты поступления обращения. Лист резолюции прикрепляется к обращению и после его исполнения вместе с ним подшивается в дело.

Не допускается размещать резолюции, указания и делать иные записи на тексте обращения, за исключением отметки об исполнении и направлении обращения в дело.

26. По письменному и (или) электронному обращению не позднее чем в 3-дневный срок принимается одно из следующих решений:

- о рассмотрении в ОАО «Мозырский домостроительный комбинат»;
- о направлении в другую организацию в соответствии с их компетенцией;
- о возвращении заявителю в случае отзыва им обращения оригиналов документов, приложенных к обращению, до рассмотрения его по существу;
- об оставлении без рассмотрения по существу;
- о принятии обращения к сведению.

27. Все письменные обращения и бумажные копии электронных обращений после рассмотрения генеральным директором и его заместителями возвращаются секретарю приемной.

28. Обращения передаются работникам в соответствии с резолюцией для рассмотрения.

29. Рассмотрение обращений в ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» осуществляется в порядке и сроки, установленные Законом Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц», Указом Президента Республики Беларусь от 15 октября 2007 г. № 498 и иными законодательными актами.

30. Обращения рассматриваются по существу исключительно в пределах компетенции ОАО «Мозырский домостроительный комбинат».

31. Должностные лица и специалисты структурных подразделений ОАО «Мозырский домостроительный комбинат», которым поручено рассмотрение обращений, обязаны:

разобраться в причинах поступления обращения;

организовать проверки изложенных в письмах обстоятельств на местах, в необходимых случаях истребовать подтверждающие документы;

разрешать обращения граждан в пределах установленных сроков, принимать по ним законные и обоснованные решения и обеспечивать контроль своевременного исполнения этих решений;

принимать иные меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов.

32. Обращения, поступившие в адрес электронной почты ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» и соответствующие требованиям, установленным пунктами 1-3 статьи 12 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц» (за исключением требований о наличии личной подписи гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, личной подписи руководителя юридического лица или лица, уполномоченного в порядке подписывать обращения, заверенной печатью юридического лица), рассматривают в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений.

Не признаются электронными обращениями сообщения (письма), поступившие на персональный адрес электронной почты работников ОАО «Мозырский домостроительный комбинат».

33. Письменные обращения рассматриваются по существу не позднее пятнадцати дней со дня их регистрации, а обращения, требующие дополнительного изучения и проверки – не позднее одного месяца, если иной срок не установлен законодательными актами.

34. Ход рассмотрения обращений заявителей (информация о направленных запросах, полученных документах и (или) сведениях, отзыве заявителями своего обращения, уведомление заявителей о причинах превышения установленных законодательством сроков рассмотрения обращений, рассмотрение коллективного обращения тридцати и более заявителей с выездом на место), изменение сроков рассмотрения обращений, результат их рассмотрения (рассмотрение обращения по существу, оставление письменных, устных и электронных обращений без рассмотрения по существу, направление обращений для рассмотрения организациям в соответствии с их

компетенцией, прекращение переписки), а также отметка о выдаче предписания и его исполнении должны быть точно и своевременно отражены в журнале.

35. При поступлении письменного обращения, в котором одновременно содержатся вопросы, относящиеся к компетенции ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» и иных организаций:

в пятидневный срок копия обращения направляется в иные организации в соответствии с их компетенцией, с одновременным информированием об этом заявителя

в установленные Законом Республики Беларусь «Об обращении граждан и юридических лиц» сроки заявителю направляется ответ на те вопросы, которые относятся к компетенции ОАО «Мозырский домостроительный комбинат».

36. Ответы заявителям по обращения, полученные в ходе личного приема генеральным директором или его заместителями, изложенные в письменной форме, направляются за подписью генерального директора или его заместителей, осуществлявших личный прием, если ими не установлен иной порядок подписания ответа.

37. Ответы на рассмотрение по существу устные обращения подлежат объявлению заявителям в ходе личного приема.

38. Индекс ответа на обращения граждан, в том числе ответа, направленного на внесенные замечания и (или) предложения в книгу замечаний и предложений, состоит из индекса структурного подразделения, дающего ответ и регистрационного индекса обращения.

Индекс ответа на обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей состоит из индекса структурного подразделения, дающего ответ и регистрационного индекса обращения.

39. Контроль за рассмотрением обращений заявителей в ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» ведется с использованием журнала.

Для контроля за рассмотрением замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений, может использоваться соответствующая регистрационно-контрольная форма.

40. На каждом письменном или электронном обращении после окончательного разрешения поставленных в нем вопросов проставляется отметка об исполнении и направлении его в дело, указываются дата и личная подпись лица, исполнившего данное обращение.

В случае отзыва заявителем своего обращения отметка об исполнении и направлении его в дело проставляется на его заявлении об отзыве своего обращения, поданного в письменном или электронной форме.

После решения вопросов, изложенных гражданином в книге замечаний и предложений, на копии ответа заявителю, ответственным за ведение книги замечаний и предложений, проставляется отметка об исполнении и направлении ее в дело.

41. Контроль за рассмотрением обращений заявителей завершается, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям даны ответы в письменной, устной или электронной форме, а также направлены уведомления в порядке, установленном в статьях 10, 15 и 21 Закона.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДЕЛ ПО ОБРАЩЕНИЯМ

42. Письменные и (или) электронные обращения граждан и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением, в ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

43. Обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела у исполнителей.

Копии ответов (уведомлений) гражданам на замечания и (или) предложения, внесенные в книгу замечаний и предложений, и документы, связанные с их рассмотрением, формируются в одно дело и хранятся у должностного лица, ответственного за ведение и хранение книги замечаний и предложений.

44. Дела с обращениями заявителей формируются в течение календарного года. Каждое обращение и документы, связанные с его рассмотрением, составляют в деле самостоятельную группу.

Документы в делах располагаются в хронологическом порядке и подшиваются в последовательности решения вопроса, то есть документ-ответ должен быть подшит за документом запросом. Каждое обращение и все документы, относящиеся к его рассмотрению и разрешению, составляют самостоятельную группу.

В случае поступления повторных обращений они формируются в дела вместе с предыдущими обращениями заявителей и документами, связанными с их рассмотрением.

45. При формировании дел с обращениями граждан и юридических лиц и документами, связанными с их рассмотрением, проверяется правильность направления обращений и документов в дела, их полнота (комплектность). Неразрешенные обращения, а также неправильно оформленные документы, связанные с их рассмотрением, в дела не формируются.

46. Срок хранения письменных и (или) электронных обращений заявителей и документов, связанных с их рассмотрением, 5 лет (в случае неоднократного обращения – 5 лет с даты последнего обращения). ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» в установленном порядке может быть принято решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении соответствующих обращений заявителей.

47. При создании бумажных копий электронных обращений их оригиналы в электронном виде сохраняются в случае необходимости подтверждения условий отправки (получения) обращений и (или) использования в справочных и (или) доказательных целях.

48. Дела с обращениями заявителей и документами, связанными с их рассмотрением, постоянного хранения передаются в архив ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» через год после завершения делопроизводства по ним.

49. Книга замечаний и предложений после окончания ведения хранится вместе с новой книгой по месту ее ведения, а по истечении календарного года – в течение 5 лет в архиве ОАО «Мозырский домостроительный комбинат».

50. По истечении установленных сроков хранения обращения заявителей и документы, связанные с их рассмотрением, книга замечаний и предложений подлежат уничтожению в порядке, установленном республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства.

ГЛАВА 5

ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН, В ТОМ ЧИСЛЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ, ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

51. Устными обращениями признаются обращения заявителей, изложенные в ходе личного приема.

Личный прием граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц (далее – прием граждан) проводится генеральным директором, его заместителями по утвержденному генеральным директором графику.

Предварительная запись на прием граждан осуществляет секретарь приемной ОАО «Мозырский домостроительный комбинат».

При изменении согласованного порядка приема граждан секретарь приемной должен уведомить об этом лицо, записавшееся на приеме, не позже одного дня до планируемого дня проведения приема граждан (в исключительных случаях – в тот же день до запланированного времени приема граждан), а также сообщить ему о дне, на который переносится прием.

В случае отсутствия по уважительной причине должностных лиц, проводящих прием, прием осуществляют лица, исполняющие их обязанности.

52. При устном обращении заявители должны предъявить документ, удостоверяющий личность, представители заявителей должны предъявить документы, подтверждающие их полномочия.

При проведении личного приема по решению должностного лица, осуществляющего прием, могут применяться технические средства (аудио- и видеозапись, кино- и фотосъемка), о чем заявитель должен быть уведомлен до начала личного приема. Применение технических средств по инициативе заявителя осуществляется только с согласия данного должностного лица.

53. Порядок предварительной записи на личный прием граждан к генеральному директору и его заместителям определяется Инструкцией о порядке предварительной записи на личный прием граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц к генеральному директору ОАО «Мозырский домостроительный комбинат», его заместителям.

54. Граждане принимаются в назначенный для приема день в порядке очередности. Если на день личного приема приходится государственный

праздник или праздничный день, объявленный Президентом Республики Беларусь нерабочим, день личного приема переносится на следующий за ним рабочий день.

55. График приема граждан в ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» размещается в местах для ознакомления посетителей, а также на официальном сайте ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» в глобальной компьютерной сети Интернет.

56. При осуществлении личного приема для обеспечения квалифицированного решения вопросов могут привлекаться соответствующие специалисты структурных подразделений.

57. Должностное лицо, проводящее личный прием, в пределах своей компетенции вправе принять одно из следующих решений:

- удовлетворить просьбу посетителя, сообщив порядок и срок исполнения;
- отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

- принять письменное заявление, если поставленные посетителем вопросы требуют дополнительного изучения и проверки, разъяснив ему причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема, а также порядок и срок ее рассмотрения.

Устные обращения считаются рассмотренными по существу, если решены все изложенные в них вопросы, приняты надлежащие меры по защите, обеспечению реализации, восстановлению прав, свобод и (или) законных интересов заявителей и ответы объявлены заявителем в ходе личного приема на языке, на котором изложены устные обращения.

58. В случаях, если вопросы не могут быть разрешены во время приема, они излагаются в письменной форме и разрешаются в порядке, предусмотренном для письменных обращений. На таких обращениях делается отметка: «С личного приема».

59. Устное обращение может быть оставлено без рассмотрения по существу, если:

- не предъявлены документы, удостоверяющие личность заявителей, их представителей, а также документы, подтверждающие полномочия представителей заявителей;

- заявитель в ходе личного приема допускает употребление нецензурных либо оскорбительных слов и выражений;

- заявителю в ходе личного приема уже был дан исчерпывающий ответ на интересующие его вопросы либо когда переписка с этим заявителем по таким вопросам была прекращена;

- решение вопросов, с которым обратился заявитель, не входит в компетенцию ОАО «Мозырский домостроительный комбинат».

60. Учет принятых на личном приеме обращений ведется в журнале приема граждан с отметкой результатов рассмотрения (Приложение 2).

61. Журнал учета личного приема граждан, индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц генеральным директором находится у секретаря приемной.

Журналы учета личного приема граждан, индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц, заместителями генерального директора находятся у заместителей.

После проведения приема граждан заместители генерального директора передают журналы учета личного приема секретарю приемной для регистрации устных обращений, поступивших в ходе приема граждан.

ГЛАВА 6

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ КНИГИ ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ

62. Делопроизводство по замечаниям и предложениям граждан, внесенным в книгу замечаний и предложений, ведется отдельно от делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц, поданным в письменной, устной или электронной форме.

63. Ответственным за хранение, ведение и выдачу книги замечаний и предложений является уполномоченное лицо, назначенное приказом генерального директора ОАО «Мозырский домостроительный комбинат»

64. Книга предъявляется по первому требованию гражданина в рабочие дни с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00. Запрещается требовать от гражданина предъявления документов, удостоверяющих личность, или объяснения причин, вызвавших необходимость внесения замечания и (или) предложения.

65. Информация о месте нахождения книги доводится до сведения граждан путем ее размещения на информационных стендах.

66. При обнаружении фактов порчи (повреждения) книги не позднее рабочего дня, следующего за днем обнаружения указанных фактов, секретарем приемной или лицом ее заменяющим, в налоговый орган по месту постановки на учет предоставляется соответствующий акт, в котором указывается регистрационный номер книги, адрес ее нахождения, причина порчи (повреждения, брака), утраты книги.

67. При обнаружении факта хищения книги в налоговый орган представляется документ, подтверждающий обращение в орган внутренних дел по факту ее хищения.

68. Реквизиты книги «Дата внесения замечания и (или) предложения», «Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) гражданина», «Адрес места жительства (места пребывания), контактный телефон», «Содержание замечания и (или) предложения» заполняются гражданином.

69. Реквизиты книги «Резолюция руководителя государственного органа, иной организации, ее обособленного подразделения с поручением конкретным должностным лицам рассмотреть замечание и (или) предложение» заполняются генеральным директором ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» или лицом, исполняющим его обязанности.

70. Реквизиты титульной страницы книги, а также реквизиты книги «Порядковый номер замечания и (или) предложения», «Сведения о результатах рассмотрения замечания и (или) предложения», «Отметка о направлении ответа

гражданину (дата и регистрационный номер ответа)», «Наименование должности, фамилия, инициалы лица, ответственного за ведение книги замечаний и предложений» заполняются секретарем приемной.

71. Замечания и (или) предложения нумсруются порядковыми номерами с начала календарного года.

72. Замечание и (или) предложение, внесенное в книгу, не требующие дополнительного изучения и проверки, должно быть рассмотрено в течение 15 днсь. При необходимости проведения специальной проверки, получения дополнительной информации срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 15 дней, с одновременным уведомлением об этом гражданина в письменном виде.

Срок рассмотрения замечания (предложения) в этом случае продлевается в порядке, установленном для письменных обращений граждан. Копии уведомлений о продлении срока рассмотрения замечаний и (или) предложений хранятся вместе с книгой по месту ее ведения.

73. Сведения о ходе и результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений и отметка о направлении ответа гражданину (дата и регистрационный номер ответа), в том числе уведомлении о продлении срока рассмотрения изложенных в книге замечаний и предложений, вносятся ответственным за ведение книги замечаний и предложений не позднее последнего дня срока рассмотрения изложенных в книге замечаний и предложений.

74. Ответ гражданину на его замечание и (или) предложение направляется на бланке ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» и регистрируется в журнале общей исходящей корреспонденции.

75. Копии ответов гражданам на замечания и (или) предложения, внесенные в книгу замечаний и предложений, и документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дело и хранятся в приемной руководителя.

76. В случае если гражданином при внесении в книгу замечаний и (или) предложений не указаны его фамилия, данные о его месте жительства и (или) работы, то письменный ответ гражданину не направляется. В этом случае в реквизит книги «Сведения о результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений» вносится соответствующая отметка о причинах отказа в удовлетворении замечания и (или) предложения.

77. Гражданин имеет право ознакомиться с материалами проверки, использованными при рассмотрении его замечания и (или) предложения в той мере, в какой это не затрагивает права других граждан и не противоречит требованиям локальных нормативных актов ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» о коммерческой тайне.

78. Книга ведется до полного заполнения всех страниц, предназначенных для внесения замечаний и (или) предложений и информации об их рассмотрении, после чего в течение 5 календарных дней секретарь приемной или лицо, его заменяющее, обязаны обратиться в реализующую организацию за получением новой книги в установленном законодательством порядке.

79. В случае полного заполнения всех страниц книги, предназначенных для внесения замечаний и (или) предложений и информации об их рассмотрении, до истечения календарного года она хранится вместе с новой книгой по месту ее ведения, а по истечении календарного года – в течение 5 лет в архиве.

80. В случае, когда гражданин желает внести замечание и (или) предложение в книгу, которая завершена или пришла в негодности для дальнейшего использования и (или) направлена для повторного ее получения, ему предлагается изложить свои обращения в письменном виде, для чего создаются условия (предоставляется ручка, бумага, стол), либо обратиться на личный прием к руководителю или его заместителям, для чего предоставляется график приема.

ГЛАВА 7

КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ И ИХ АНАЛИЗ

81. Контроль за рассмотрением письменных и электронных обращений ведется секретарем приемной ОАО «Мозырский домостроительный комбинат».

Все поступившие в ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» письменные и электронные обращения берутся на контроль. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль за рассмотрением обращений завершается, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям даны ответы в письменной, устной или электронной форме, за исключением обращений, в которых отсутствуют какие-либо рекомендации, требования, ходатайства, сообщения о нарушении актов законодательства, недостатках в работе либо при наличии только благодарности.

Решения о снятии с контроля обращений принимают генеральный директор, его заместители или уполномоченные генеральным директором руководители структурных подразделений ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» путем подписания на них ответа.

Секретарь приемной ежеквартально информирует генерального директора о соблюдении сроков рассмотрения обращений.

82. Состояние работы с обращениями граждан должно учитываться при оценке служебной деятельности должностных лиц и работников ОАО «Мозырский домостроительный комбинат».

83. Ежеквартально до 5-го числа, следующего за отчетным периодом, информация о работе с обращениями, поступившими в ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» передается секретарем приемной в ГУ «Гомельское областное управление строительным комплексом».

Заместитель генерального директора
по идеологической работе



О.В.Соболева

Приложение 1
к Инструкции об организации
работы по обращениям граждан и
юридических лиц и порядке
ведения по ним делопроизводства
в ОАО «Мозырский
домостроительный комбинат»

Книга учета обращения граждан, в том числе индивидуальных
предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц

№ п/п	Дата поступления обращения	Фамилия, собственное имя, отчество, адрес заявителя	Корреспондент (дата и № сопроводитель- ного письма)	Краткое содержание обращения	Резолюция (исполни- тель)	Срок исполне- ния	Ход рассмотре- ния	Отметка об исполне- нии
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 2
к Инструкции об организации
работы по обращениям граждан и
юридических лиц и порядке
ведения по ним делопроизводства
в ОАО «Мозырский
домостроительный комбинат»

Книга учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных
предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц

№ п/п	Дата проведения личного приема	Фамилия, собственное имя, отчество посетителя	Адрес посетителя	По какому вопросу обратился	Какое принято решение	Отметка об исполнении*
1	2	3	4	5	6	7

* 1. Рассмотрено по существу, объявлен ответ заявителю.

2. Дано разъяснение, в какую организацию следует обратиться для решения вопросов, изложенных в обращении.

3. Оставлено без рассмотрения по существу на основании пункта 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц» от 18 июля 2011 года.

4. Для решения вопроса, изложенного в устном обращении, требуются дополнительное изучение и проверка. Принято письменное обращение (указать регистрационный номер письменного обращения).

УТВЕРЖДЕНО

приказ генерального директора

ОАО «Мозырский

домостроительный комбинат»

«18» 05 2020г. № 535-1

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке предварительной записи на личный прием граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц к генеральному директору ОАО «Мозырский домостроительный комбинат», его заместителям

1. Инструкция о порядке предварительной записи на личный прием граждан, в том числе и индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц к генеральному директору ОАО «Мозырский домостроительный комбинат», его заместителям (далее – Инструкция) определяет основные вопросы осуществления предварительной записи на личный прием граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц (далее – личный прием граждан).

2. Предварительную запись на личный прием граждан к генеральному директору ОАО «Мозырский домостроительный комбинат», его заместителям осуществляет секретарь приемной.

Предварительная запись на личный прием граждан осуществляется по телефону: 8-0236-24-88-45 в рабочие дни с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

3. В ходе предварительной записи на личный прием граждан секретарь приемной уточняет следующую информацию:

3.1. у физических лиц и индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (если таковое имеется), год рождения и место жительства (пребывания), контактный телефон;

3.2. у представителей физических лиц и индивидуальных предпринимателей, кроме указанных в подпункте 3.1 настоящей Инструкции сведений, уточняются фамилия, имя, отчество (если таковое имеется), год рождения, место жительства (пребывания) лица, интересы которого в установленном порядке представляет представитель, название и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.3. у представителей юридических лиц уточняется: собственные фамилия, имя, отчество (если таковое имеется). Год рождения, место жительства (проживания) представителя;

название и юридический адрес юридического лица, интересы которого в установленном порядке представляет представитель;

название и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя;

3.4. о вопросах, планируемых к обсуждению на личном приеме граждан у генерального директора ОАО «Мозырский домостроительный комбинат», его заместителей;

3.5. рассматривались ли планируемые к обсуждению вопросы ранее;

3.6. рассматривались ли планируемые к обсуждению вопросы в соответствии с законодательством о конституционном судопроизводстве, гражданским, гражданским процессуальным, хозяйственным процессуальным, уголовно-процессуальным законодательством, законодательством, определяющим порядок административного процесса, законодательством об административных процедурах и др.

3.7. иные сведения, при необходимости.

4. Информация о гражданах, предварительно записавшихся на личный прием граждан к генеральному директору ОАО «Мозырский домостроительный комбинат», его заместителям, секретарем приемной или лицом, ее заменяющим, доводится до генерального директора комбината, его заместителей не позднее 3 дней до даты личного приема граждан.

5. Генеральный директор ОАО «Мозырский домостроительный комбинат», его заместители, вправе отказать заявителям в личном приеме граждан в случаях:

если планируемые к обсуждению вопросы не относятся к компетенции ОАО «Мозырский домостроительный комбинат»;

когда заявителю в ходе личного приема граждан уже был дан исчерпывающий ответ на интересующие его вопросы;

когда с заявителем прекращена переписка по планируемым к обсуждению вопросам.

6. В случае отказа в личном приеме генеральным директором ОАО «Мозырский домостроительный комбинат», его заместителями, секретарь приемной, или лицо ее заменяющее, информирует граждан о решении, об отказе в личном приеме не позднее, чем за два дня до даты приема.

7. После проведения личного приема граждан генеральным директором ОАО «Мозырский домостроительный комбинат», его заместителями, секретарь приемной вносит информацию о принятых гражданах в журнале личного приема граждан.

Заместитель генерального директора
по идеологической работе



О.В.Соболева

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ОАО «Мозырский
домостроительный комбинат»
от 18 05 2020 № 535-1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи, ведения и хранения
книги замечаний и предложений
ОАО «Мозырский домостроительный
комбинат»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 5 статьи Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц» и устанавливает порядок выдачи, ведения и хранения книги замечаний и предложений ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» (далее – книга).

2. Ответственным за хранение, ведение и выдачу книги замечаний и предложений является секретарь приемной.

3. Книга постоянно находится в приемной руководителя и предъявляется по первому требованию гражданина в рабочие дни с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 при обращении к секретарю приемной.

4. Информация о месте нахождения книги доводится до сведения граждан путем ее размещения на информационных стендах.

5. Запрещается требовать от гражданина предъявления документов, удостоверяющих личность, или объяснения причин, вызвавших необходимость внесения замечания и (или) предложения.

6. При обнаружении фактов порчи (повреждения) книги не позднее рабочего дня, следующего за днем обнаружения указанных фактов, секретарем приемной или лицом ее заменяющим, в налоговый орган по месту постановки на учет предоставляется соответствующий акт, в котором указывается регистрационный номер книги, адрес ее нахождения, причина порчи (повреждения, брака), утраты книги.

При обнаружении факта хищения книги в налоговый орган представляется документ, подтверждающий обращение в орган внутренних дел по факту ее хищения.

7. Реквизиты книги «Дата внесения замечания и (или) предложения», «Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) гражданина», «Адрес места жительства (места пребывания), контактный телефон», «Содержание замечания и (или) предложения» заполняются гражданином.

8. Реквизиты книги «Резолюция руководителя государственного органа, иной организации, ее обособленного подразделения с поручением конкретным должностным лицам рассмотреть замечание и (или) предложение» заполняются генеральным директором ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» или лицом, исполняющим его обязанности.

9. Реквизиты титульной страницы книги, а также реквизиты книги «Порядковый номер замечания и (или) предложения», «Сведения о результатах рассмотрения замечания и (или) предложения», «Отметка о направлении ответа гражданину (дата и регистрационный номер ответа)», «Наименование должности, фамилия, инициалы лица, ответственного за ведение книги замечаний и предложений» заполняются секретарем приемной.

10. Замечания и (или) предложения нумеруются порядковыми номерами с начала календарного года.

11. Замечание и (или) предложение, внесенное в книгу, не требующие дополнительного изучения и проверки, должно быть рассмотрено в течение 15 дней. При необходимости проведения специальной проверки, получения дополнительной информации срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 15 дней, с одновременным уведомлением об этом гражданина в письменном виде.

Срок рассмотрения замечания (предложения) в этом случае продлевается в порядке, установленном для письменных обращений граждан. Копии уведомлений о продлении срока рассмотрения замечаний и (или) предложений хранятся вместе с книгой по месту ее ведения.

12. Сведения о ходе и результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений и отметка о направлении ответа гражданину (дата и регистрационный номер ответа), в том числе уведомлении о продлении срока рассмотрения изложенных в книге замечаний и предложений, вносятся в книгу не позднее последнего дня срока рассмотрения изложенных в книге замечаний и предложений.

13. Ответ гражданину на его замечание и (или) предложение направляется на бланке ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» и регистрируется в журнале общей исходящей корреспонденции.

14. Копии ответов гражданам на замечания и (или) предложения, внесенные в книгу замечаний и предложений, и документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дело и хранятся в приемной руководителя.

15. В случае, если гражданином при внесении в книгу замечаний и (или) предложений не указаны его фамилия, данные о его месте жительства и (или) работы, то письменный ответ гражданину не направляется. В этом случае в реквизит книги «Сведения о результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений» вносится соответствующая отметка о причинах отказа в удовлетворении замечания и (или) предложения.

16. Гражданин имеет право ознакомиться с материалами проверки, использованными при рассмотрении его замечания и (или) предложения в той мере, в какой это не затрагивает права других граждан и не противоречит требованиям локальных нормативных актов ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» о коммерческой тайне.

17. Книга ведется до полного заполнения всех страниц, предназначенных для внесения замечаний и (или) предложений и информации об их рассмотрении, после чего в течение 5 календарных дней секретарь приемной или лицо, его заменяющее, обязаны обратиться в реализующую

организацию за получением новой книги в установленном законодательством порядке.

18. В случае полного заполнения всех страниц книги, предназначенных для внесения замечаний и (или) предложений и информации об их рассмотрении, до истечения календарного года она хранится вместе с новой книгой по месту ее ведения, а по истечении календарного года – в течение 5 лет в архиве.

19. В случае, когда гражданин желает внести замечание и (или) предложение в книгу, которая завершена или пришла в негодности для дальнейшего использования и (или) направлена для повторного ее получения, ему предлагается изложить свои обращения в письменном виде, для чего создаются условия (предоставляется ручка, бумага, стол), либо обратиться на личный прием к руководителю или его заместителям, для чего предоставляется график приема.

Заместитель генерального директора
по идеологической работе



О.В.Соболева

УТВЕРЖДЕНО

приказ генерального директора
ОАО «Мозырский
домостроительный комбинат»
«18» 05 2020г. № 535-1

ГРАФИК

личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц генеральным директором
ОАО «Мозырский домостроительный комбинат» и его заместителям

Должность	Фамилия, имя, отчество	Место приёма	День, время проведения
Генеральный директор	СОБОЛЕВ Александр Александрович	кабинет генерального директора (3 этаж)	Вторая и четвёртая среда месяца с 14.00 до 20.00
Главный инженер	БАНЧУК Петр Леонидович	кабинет главного инженера (3 этаж)	Первый и третий вторник месяца с 14.00 до 20.00
Заместитель генерального директора по производству	ЛЕБЕДЕВ Иван Иванович	кабинет заместителя генерального директора по производству (3 этаж)	Каждый четверг с 14.00 до 20.00
Заместитель генерального директора по капитальному строительству	ЦАЛКО Александр Владимирович	кабинет главного инженера (3 этаж)	Второй и четвёртый вторник месяца с 14.00 до 20.00
Заместитель генерального директора по коммерческим вопросам	МЕДВЕДЧУК Петр Иванович	кабинет заместителя генерального директора по коммерческим вопросам (3 этаж)	Каждый понедельник с 14.00 до 20.00
Заместитель генерального директора по идеологической работе	СОБОЛЕВА Ольга Викторовна	кабинет заместителя генерального директора по идеологической работе (3 этаж)	Первая и третья среда месяца с 8.00 до 12.00

Предварительная запись по телефону 248845