

Порядок рассмотрения обращений, время и место личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц.

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

Личный прием граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц (далее - прием граждан) проводится директором и главным инженером по утвержденному директором графику.

Предварительная запись на прием граждан осуществляет секретарь приемной ОАО «УПНР».

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.

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

При проведении личного приема по решению руководителя организации могут применяться технические средства (аудио- и видеозапись, кино- и фотосъемка), о чем заявитель должен быть уведомлен до начала личного приема.

Граждане принимаются в назначенный для приема день в порядке очереди. 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.

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

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».

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

обращения по вопросам, не относящимся к компетенции организации;

обращения в неустановленные дни и часы;

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

когда с заявителем прекращена переписка по изложенным в обращении вопросам.

ГРАФИК

личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц директором и главным инженером ОАО «УПНР»

Должность	Фамилия, имя, отчество	Место приёма	День, время проведения
Директор	КАРТАШЕВ Павел Сергеевич	кабинет директора	Первый и третий четверг каждого месяца с 16-00 до 17-00
Главный инженер	ХАМИЦЕВИЧ Александр Васильевич	кабинет главного инженера	Вторая среда месяца с 15-00 до 16-00

Предварительная запись по телефону 355-52-93