

УТВЕРЖДЕНО
Директором ОДО «Сантана Озон»
Г.Е.Санько «09» января 2024 г.

**График и порядок личного приема граждан и юридических лиц
в организации ОДО «Сантана Озон»**

Лицо, ведущее прием	Дни приема	Время приема
Директор Санько Григорий Евстафьевич	Каждый понедельник месяца	16.00-17.00
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Трусюк Дмитрий Игоревич	Каждый вторник месяца	15.00- 17.00
Заместитель директора по экономике и развитию Литвина Елена Ивановна	Каждую среду месяца	14.00-16.00

Личный прием граждан и юридических лиц (далее – личный прием) проводится директором, его заместителями, а также иными должностными лицами в пределах своей компетенции в соответствии с распределением обязанностей, по графику, утвержденному директором, иными ЛПА организации в целях поддержания непосредственных контактов с населением, а также в целях сокращения сроков рассмотрения обращений, устранения излишней переписки.

При временном отсутствии в день личного приема директора – прием осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

Личный прием должностными лицами организации ОДО «Сантана Озон» осуществляется без предварительной записи.

При устном обращении гражданин, его представитель, а также представитель юридического лица должны предъявить документ, удостоверяющий личность. Представители заявителей должны предъявить также документы, подтверждающие их полномочия.

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

Уведомление может быть, как в виде устного предупреждения об использовании соответствующих средств, так и в виде вывешенного (выставленного) письменного предупреждения об их применении. В последнем случае соответствующее предупреждение размещается в таком месте

(например, выставлена табличка на рабочем столе лица, проводящего прием) и в таком виде, который позволяет всем посетителям с ним ознакомиться.

График личного приема размещается в общедоступном для обозрения месте организации (на сайте организации, на двери кабинета, иных местах при необходимости).

Если на день личного приема приходится государственный праздник или праздничный день, объявленный нерабочим, день личного приема переносится на следующий за ним рабочий день.

Если для решения вопроса, изложенного в устном обращении, относящемся к компетенции организации, требуются дополнительное изучение и проверка, — обращение излагается заявителем в письменной форме и подлежит рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений. На обращении делается пометка «С личного приема».

Если решение вопросов, изложенных в ходе личного приема, не относится к компетенции организации ОДО «Сантана Озон», должностные лица, к которым обратился заявитель, не рассматривают обращение по существу, а разъясняют, в какую организацию следует обратиться для решения вопросов, изложенных в обращении.

Ответы на рассмотренные по существу устные обращения объявляются заявителям должностным лицом, проводящим прием, в ходе личного приема.

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 заявителям в ходе личного приема, на котором изложены устные обращения.

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 такие обращения принимаются к сведению и ответы на них не направляются.

В соответствии с Законом Республики Беларусь от 18 июня 2011 г. №300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц» устные обращения могут быть оставлены без рассмотрения по существу, если:

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

обращения содержат вопросы, решение которых не относится к компетенции организации, в которой проводится личный прием;

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

заявитель в ходе личного приема допускает употребление нецензурных, либо оскорбительных слов или выражений, либо находится в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения.

Решение об оставлении устного обращения, изложенного в ходе личного приема, без рассмотрения по существу объявляется заявителю в ходе этого

приема должностным лицом, проводящим личный прием, с указанием причин принятия такого решения.

Учет обращений, принятых на личном приеме заявителей, и результатов их рассмотрения производится в журнале учета приема граждан и юридических лиц.

Должностное лицо, проводящее личный прием несет ответственность за своевременное и качественное решение вопросов, поступивших во время приема. Аналогичную ответственность несет работник медицинской организации, которого привлекли к рассмотрению поступившего в ходе личного приема обращения.

Контроль за исполнением поручений, данных в ходе личного приема директора организации, возлагается на юрисконсульта. Другие должностные лица, проводящие прием заявителей, лично контролируют исполнение поручений, данных в ходе приема, либо возлагают контроль на юрисконсульта.

Исполненные поручения снимаются с контроля по согласованию с должностным лицом, проводившим личный прием.

Журнал учета личного приема граждан и юридических лиц находится в кабинете директора, который несет ответственность за его надлежащее ведение и сохранность. Данный журнал заполняют также должностные лица, ведущие личный прием, которые несут также ответственность за его надлежащее ведение и сохранность.

Заместитель директора по АХР
_____ Трусюк Д.И.

«09» января 2024 года

Заместитель директора по ЭиР
_____ Литвина Е.И.

«09» января 2024 года

Юрисконсульт
_____ Каснаускас Д.С.

«09» января 2024 года

Электронная версия соответствует оригиналу