

Инструкция о порядке предварительной записи на личный приём граждан, в том числе и индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц к генеральному директору Гомельского УП «Фармация»

1. Инструкция о порядке предварительной записи на личный приём граждан, в том числе и индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц к генеральному директору Гомельского УП «Фармация» (далее - Инструкция) определяет основные вопросы осуществления предварительной записи на личный приём граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц (далее - личный приём граждан) к генеральному директору Гомельского УП «Фармация» (далее – генеральный директор).

2. Личный приём граждан генеральным директором проводится только по предварительной записи в каждую среду каждого месяца по графику приёма.

В случае проведения личного приёма граждан генеральным директором не по графику, дополнительная информация о времени и месте проведения личного приёма граждан генеральным директором размещается на официальном сайте Гомельского УП «Фармация» не позднее, чем за 7 дней до проведения данного личного приёма граждан.

График личного приема граждан генеральным директором размещается на информационных стендах Гомельского УП «Фармация» и на официальном сайте предприятия.

3. Предварительную запись на личный приём граждан к генеральному директору осуществляет секретарь генерального директора.

Предварительная запись на личный приём граждан к генеральному директору осуществляется по контактному телефону (8-0232) 40 06 72, начиная с 20 числа месяца, предшествующего очередному личному приёму граждан, ежедневно с 8.30 до 12.30 и с 13.00 до 17.00, и заканчивается, как правило, за 5 календарных дней до очередной даты личного приёма граждан генеральным директором.

4. В ходе предварительной записи на личный приём граждан к генеральному директору уточняется следующая информация:

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

4.2. у представителей физических лиц и индивидуальных предпринимателей кроме указанных в подпункте 4.1 настоящей Инструкции сведений уточняются: фамилия, имя, отчество (если таковое имеется), год рождения, место жительства (пребывания) лица, интересы которого в установленном порядке представляет представитель, и название и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя;

4.3. у представителей юридических лиц уточняются: собственные фамилию, 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;

о вопросах, планируемых к обсуждению на личном приеме граждан у генерального директора;

4.5. рассматривались ли планируемые к обсуждению вопросы в структурных подразделениях Гомельского УП «Фармация» или во внутривидовых подразделениях АУП;

4.6. был ли заявитель на личном приёме у заместителя генерального директора, у руководителей структурных подразделений или у начальников внутривидовых подразделений АУП.

4.7. 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.;

4.8. иные сведения, при необходимости.

5. Если планируемые к обсуждению на личном приёме граждан у генерального директора вопросы не рассматривались в порядке, предусмотренном подпунктами 4.5. и 4.6. настоящей Инструкции, гражданам разъясняются положения законодательства Республики Беларусь об обращениях граждан и юридических лиц, а также порядок первоначального рассмотрения их обращений в структурных подразделениях, осуществляющих свою деятельность и расположенных в пределах той территориально-административной единицы, на территории

которой возникли вопросы, изложенные в ходе предварительной записи на личный прием граждан к генеральному директору, дополнительно заявителям предлагается записаться на приём к заместителю генерального директора или к начальнику внутривидового подразделения АУП, курирующему направление деятельности Гомельского УП «Фармация», к которому относятся планируемые к обсуждению вопросы.

6. Если представители граждан, индивидуальных предпринимателей или юридических лиц в ходе предварительной записи на личный прием граждан к генеральному директору не могут предоставить сведения о названии и реквизитах документа, подтверждающего полномочия представителя, им разъясняется порядок представительства интересов физических и юридических лиц.

7. Информацию о гражданах, предварительно записавшихся на личный приём граждан к генеральному директору, секретарь генерального директора, или лицо его заменяющее, докладывает генеральному директору не позднее, чем за 3 дня до даты личного приёма генеральным директором.

8. Генеральный директор и работник, проводящий предварительную запись на личный приём, вправе отказать заявителям в личном приёме граждан в случаях:

если планируемые к обсуждению вопросы, не относятся к компетенции Гомельского УП «Фармация»;

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

когда с заявителем прекращена переписка по планируемым к обсуждению вопросам.

9. В случае отказа в личном приёме генеральным директором работник, проводящий предварительную запись личного приёма граждан и юридических лиц информирует граждан о решении генерального директора об отказе в личном приёме не позднее, чем за два дня до даты приёма.

10. Работники внутривидовых подразделений АУП и руководители подчиненных структурных подразделений по запросу работника, проводящего предварительную запись, предоставляют необходимую информацию о гражданах, предварительно записавшихся на личный приём к генеральному директору.

11. После проведения личного приема граждан генеральным директором секретарь генерального директора, или лицо его заменяющее, вносит информацию о принятых гражданах в журнал личного приёма граждан.