

Положение о порядке ведения личного приёма граждан, в том числе и индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц в аппарате управления Гомельского УП «Фармация»

1. Настоящее Положение определяет порядок личного приёма граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц (далее - личный приём граждан) в аппарате управления Гомельского УП «Фармация» (далее - АУП).

2. Личный прием граждан в АУП проводят генеральный директор Гомельского УП «Фармация» (далее – генеральный директор), его заместитель, руководители внутривидовых подразделений АУП.

3. График личного приёма граждан размещён на информационном стенде в АУП и на официальном сайте Гомельского УП «Фармация».

4. Общее руководство личным приёмом граждан в АУП осуществляет генеральный директор.

5. 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.

Порядок предварительной записи на личный приём граждан к генеральному директору определён Инструкцией о порядке предварительной записи на личный приём граждан, в том числе и индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц к генеральному директору, утверждённой настоящим приказом Гомельского УП «Фармация».

6. Личный прием граждан заместителем генерального директора, другими должностными лицами Гомельского УП «Фармация» проводится, как правило, по предварительной записи в рабочие дни согласно утвержденному генеральным директором графику.

7. В ходе предварительной записи на личный приём граждан к руководству и должностным лицам АУП осуществляется приём предложений, заявлений, жалоб, других документов, готовятся в установленном порядке проекты поручений (резолуций), определяется необходимость участия в личном приёме граждан специалистов соответствующих внутривидовых подразделений АУП, решаются другие вопросы по обеспечению качественного и организованного приёма граждан.

8. Контроль за выполнением поручений, данных на личном приёме граждан руководством Гомельского УП «Фармация», осуществляет должностное лицо, на которое возложено ведение делопроизводства по обращениям.

О результатах рассмотрения поручений, данных руководством Гомельского УП «Фармация» в ходе личного приёма граждан, ответственные исполнители, которым поручено рассмотрение этих обращений, информируют должностное лицо, на которое возложено ведение делопроизводства по обращениям, в сроки, установленные в статье 17 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 года «Об обращениях граждан и юридических лиц».

9. Решение о предоставлении для ознакомления гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, их представителям, представителям юридических лиц материалов, непосредственно относящихся к рассмотрению их обращений, принимается руководством Гомельского УП «Фармация» или руководителем внутривидового подразделения АУП, в котором данные обращения рассматривались.