

УТВЕРЖДЕНО

приказ генерального директора
ОАО «Белкнига»

«18» 11 2022 № 162

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке предварительной записи на личный прием граждан, их представителей, представителей юридических лиц к генеральному директору ОАО «Белкнига», его заместителям

1. Инструкция о порядке предварительной записи на личный прием граждан, их представителей, представителей юридических лиц к генеральному директору ОАО «Белкнига», его заместителям (далее - Инструкция) определяет основные вопросы осуществления предварительной записи на личный прием граждан, их представителей, представителей юридических лиц (далее - личный прием граждан).

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

Предварительная запись на личный прием граждан осуществляется по телефону: 8-017-394-89-45 в рабочие дни: понедельник - четверг с 8.30 до 13.00 и с 13.30 до 17.12; пятница с 8.30 до 13.00 и с 13.30 до 16.12.

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

3.1. у физических лиц - фамилия, имя, отчество (если таковое имеется), 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), 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), 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 «Белкнига», 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 «Белкнига», его заместителям, секретарем приемной или лицом, ее заменяющим, доводится до генерального директора Общества, его заместителей не позднее 3 дней до даты личного приема граждан.

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

если планируемые к обсуждению вопросы не относятся к компетенции ОАО «Белкнига»;

в случае обращения в неустановленные дни и часы;

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 «Белкнига», 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 «Белкнига», его заместителями, секретарь приемной вносит информацию о принятых гражданах в журнале личного приема граждан.

Начальник отдела
юридического обеспечения
и защиты персональных данных



А.В. Калютчик