

АДКРЫТАЕ АКЦЫЯНЕРНАЕ ТАВАРЫСТВА
ДАРБУДМАНТАЖТРЕСТ

БУДАЎНІЧА-МАНТАЖНЫ
ПОЕЗД № 761
НА СТАНЦЫІ МАГІЛЕЎ

ЗАГАД

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
ДОРСТРОЙМОНТАЖТРЕСТ

СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫЙ
ПОЕЗД № 761
НА СТАНЦИИ МОГИЛЕВ

ПРИКАЗ

06.02.2017 № 104Х
г. Могилев

г. Могилев

Об утверждении
графика личного приема
и об иных вопросах работы по обращениям граждан,
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

В связи с произошедшими кадровыми изменениями в филиале «Строительно-монтажный поезд № 761 на станции Могилев» ОАО «Дорстроймонтажтрест» (далее по тексту – СМП-761) и в соответствии с Законом Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц» (в действующей редакции),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый График личного приема граждан, их представителей, представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в филиале «Строительно-монтажный поезд № 761 на станции Могилев» ОАО «Дорстроймонтажтрест» (далее по тексту – График личного приема). Лицам осуществляющим предварительную запись на личный прием в СМП-761 – завести и вести (каждому) Журнал регистрации приема посетителей руководством (по действующей в ОАО «Дорстроймонтажтрест» форме).

2. Секретарю (приемной) Люнтовой В.Н.:

2.1. ознакомить под роспись с настоящим приказом и вышеуказанным Графиком личного приема всех упомянутых в нем работников СМП-761;

2.2. осуществить рассылку вышеуказанного Графика личного приема и настоящего приказа;

2.3. разместить вышеуказанный График личного приема и настоящий приказ в общедоступном месте Могилевского прорабского участка на информационном стенде и в дальнейшем постоянно контролировать его наличие там;

2.4. довести до сведения причастных работников СМП-761 указанные в п. 4 (п.п. 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6) настоящего приказа нормативные правовые акты и действующий локальный нормативный правовой акт (ы) ОАО «Дорстроймонтажтрест» (разослать под роспись в получении, текст их содержания - прилагается).

Срок: не позднее пяти рабочих дней с даты издания настоящего приказа.

3. Назначить в СМП-761:

3.1. ответственным за ведение делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) секретаря (приемной) - Лютнову Викторю Николаевну, которой обеспечить в СМП-761 ведение делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в точном соответствии с Положением о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30.12.2011 № 1786 (в действующей редакции);

3.2. ответственным за подготовку и при установленной необходимости направление в аппарат ОАО «Дорстроймонтажтрест» (в трест) в нужном объеме письменной информации по анализу поступивших в СМП-761 (с учетом Могилевского, Кричевского, Осиповичского прорабских участков) обращений лиц - секретаря (приемной) Лютнову Викторю Николаевну (в т.ч. по подготовке письменных ежеквартальных анализов поступивших в СМП-761 обращений лиц, письменных анализов поступивших в СМП-761 обращений лиц за каждый год).

4. Работникам СМП-761 перечисленным (и упомянутым) в вышеуказанном Графике личного приема - изучить и соблюдать в части касающейся СМП-761:

4.1. Закон Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц» (в действующей редакции);

4.2. Положение о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30.12.2011 № 1786 (в действующей редакции);

4.3. Указ Президента Республики Беларусь от 15.10.2007 № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц» (в действующей редакции);

4.4. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 23.07.2012 № 667 «О некоторых вопросах работы с обращениями граждан и юридических лиц» (в действующей редакции);

4.5. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 16.03.2005 № 285 «О некоторых вопросах организации работы с книгой замечаний и предложений и внесении изменений и дополнения в некоторые постановления Совета Министров Республики Беларусь» (в действующей редакции), а также утвержденные этим постановлением:

- форму книги замечаний и предложений;
- Положение о порядке выдачи, ведения и хранения книги замечаний и предложений;
- перечень мест реализации организациями, индивидуальными предпринимателями товаров, выполнения работ, оказания услуг, в которых ведется книга замечаний и предложений;

4.6. действующий локальный нормативный правовой акт (ы) ОАО «Дорстроймонтажтрест» в части вышеизложенного, с учетом прерогативы законодательства.

5. Начальникам Кричевского (Алданову А.В.) и Осиповичского (Чарнушину А.В.) прорабских участков - разместить вышеуказанный График личного приема и настоящий приказ в общедоступном месте в закрепленных за ними прорабских участках - на информационном стенде

(срок: один рабочий день с даты их ознакомления с настоящим приказом) и в дальнейшем постоянно контролировать его наличие там.

6. Назначить в СМП-761 ответственными за организацию работы с обращениями граждан и юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), следующих руководящих работников:

6.1. на Могилевском прорабском участке – заместителя начальника СМП-761 Степаненко В.Ф.;

6.2. на Кричевском прорабском участке – Алданова А.В.;

6.3. на Осиповичском прорабском участке Чарнушина А.В.

7. Общее руководство организацией работы в СМП-761 с обращениями граждан и юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) закрепить за моим заместителем Степаненко В.Ф.

8. Назначить в СМП-761 ответственными за ведение и хранение книги замечаний и предложений следующих руководящих работников:

8.1. на Могилевском прорабском участке – заместителя начальника СМП-761 Степаненко В.Ф.;

8.2. на Кричевском прорабском участке – Алданова А.В.;

8.3. на Осиповичском прорабском участке Чарнушина А.В.

9. Ответственными в СМП-761 за ведение и хранение книги замечаний и предложений:

9.1. информации о месте нахождения книги (книг) замечаний и предложений (всех) – разместить на закрепленных за ними участках на видном, общедоступном месте - на информационном стенде (срок: один рабочий день с даты их ознакомления с настоящим приказом) и в дальнейшем постоянно контролировать ее наличие там в актуальном состоянии, вместе с Законом Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц» (в действующей редакции), – текст которого там также разместить;

9.2. изучить и обеспечить соблюдение (в части касающейся закрепленных за ними участков) - Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 16.03.2005 № 285 «О некоторых вопросах организации работы с книгой замечаний и предложений и внесении изменений и дополнения в некоторые постановления Совета Министров Республики Беларусь» (в действующей редакции), а также утвержденных этим постановлением:

- формы книги замечаний и предложений;

- Положения о порядке выдачи, ведения и хранения книги замечаний и предложений;

- перечня мест реализации организациями, индивидуальными предпринимателями товаров, выполнения работ, оказания услуг, в которых ведется книга замечаний и предложений;

9.3. ежемесячно, в целях постоянного совершенствования работы с обращениями лиц - обязательно изучать, анализировать и систематизировать содержащиеся в них вопросы, данные о количестве и характере обращений (по всем поступившим к ним обращениям как устным так и письменным, в том числе занесенным в книгу замечаний и предложений - при их наличии) и принятых по ним решений – всю информацию об этом письменно (служебной запиской) представлять ответственному за общее руководство – указанному в пункте 7 настоящего приказа (через секретаря (приемной) СМП-761 который (ая)

непосредственно готовит письменные анализы поступивших обращений лиц за каждый квартал и каждый год);

9.4. осуществлять контроль за соблюдением сроков рассмотрения замечаний и предложений путем просмотра книги замечаний и предложений каждые пять рабочих дней, контролировать сроки исполнения по ним, не допускать их нарушения.

10. Указанному в пункте 7 настоящего приказа руководящему лицу:

10.1. систематически изучать и анализировать работу с обращениями лиц, при выявлении недостатков принимать меры по немедленному их устранению и недопущению повторения впредь;

10.2. ежеквартально анализировать сведения содержащиеся на информационных стендах, сайте СМП-761 (при наличии такового), в целях устранения противоречий, неактуальной информации и восполнения имеющихся пробелов в информировании граждан;

10.3. обеспечить систематический анализ организации работы с обращениями лиц и деbüroкратизации, рассмотрения возникающих на местах проблемных вопросов и принятие мер по оперативному их разрешению;

10.4. принимать меры (при необходимости) по своевременному техническому переоснащению рабочих мест в СМП-761, деятельность которых непосредственно связана с работой с гражданами;

10.5. контролировать ведение и хранение ответственными в СМП-761 книг замечаний и предложений, своевременное и качественное рассмотрение внесенных в них замечаний и предложений (при их наличии).

11. Начальникам Кричевского (Алданову А.В.) и Осиповичского (Чарнушину А.В.) прорабских участков – письменно (служебной запиской) представить мне информацию об исполнении пункта 5 настоящего приказа, подпункта 9.1 пункта 9 настоящего приказа – с точным указанием мест размещения документов (срок: не позднее пяти рабочих дней с даты их ознакомления с настоящим приказом).

12. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на моего заместителя Степаненко В.Ф.

Начальник строительно -
монтажного поезда

А.В. Малиновский

Заместитель начальника СМП-761

В.Ф. Степаненко

06.02. 2017

Красяков 392668

Рассылка: начальник СМП-761, зам. начальника СМП-761, гл. инженер; начальники Кричевского и Осиповичского прорабских участков, начальник ОУП, секретарь (приемной) СМП-761, кладовщик Осиповичского прорабского участка.

Всего: 8 экз. 06.02.2017

Юрисконсульт Г.А. Красяков
06.02.2017.

АДКРЫТАЕ АКЦЫЯНЕРНАЕ ТАВАРЫСТВА
ДАРБУДМАНТАЖТРЕСТ

БУДАЎНІЧА-МАНТАЖНЫ
ПОЕЗД № 761
НА СТАНЦЫІ МАГІЛЕЎ

ГРАФІК

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
ДОРСТРОЙМОНТАЖТРЕСТ

СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫЙ
ПОЕЗД № 761
НА СТАНЦИИ МОГИЛЕВ

ГРАФИК

УТВЕРЖДЕНО

Приказ СМП-761

от 06.02 2017 № 104/П

График личного приема граждан, их представителей, представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в филиале «Строительно-монтажный поезд № 761 на станции Могилев» ОАО «Дорстроймонтажтрест» (далее – СМП-761)

Руководство СМП-761	Дни, часы и место приема	Порядок предварительной записи на личный прием	Номера контактных телефонов
Начальник СМП-761 Малиновский Алексей Васильевич	Среда (рабочий день) с 08.00 до 13.00 г. Могилев, ул. Вокзальная, 176	Предварительную запись на личный прием осуществляет секретарь (приемной: г. Могилев, ул. Вокзальная, – 176) при личном обращении к нему (секретарю) заявителей, а также при их обращении по телефону: Тел. 392759 392796 или с помощью электронных средств связи: Email: smp_761@mail.ru	392675
Заместитель начальника СМП-761 Степаненко Вадим Федорович	Пятница (рабочий день) с 08.00 до 13.00 г. Могилев, ул. Вокзальная, 176		393740
Главный инженер СМП-761 Усович Дмитрий Михайлович	Вторник (рабочий день) с 08.00 до 13.00 г. Могилев, ул. Вокзальная, 176		392510
Начальник Кричевского прорабского участка Алданов Александр Валерьевич	Четверг (рабочий день) с 08.00 до 13.00 г. Кричев, ул. Вокзальная, 3А	Предварительную запись на личный прием осуществляет начальник Кричевского прорабского участка (по адресу: г. Кричев, ул. Вокзальная, 3А) при личном обращении к нему заявителей, а также при их обращении по телефону: (7526) 2320	(7526) 2320
Начальник Осиповичского прорабского участка Чарнушин Александр Васильевич	Понедельник (рабочий день) с 08.00 до 13.00 г. Осиповичи, ул. Вокзальная, 34	Предварительную запись на личный прием осуществляет кладовщик (по адресу: г. Осиповичи, ул. Вокзальная, 34) при личном обращении к нему (кладовщику) заявителей, а также при их обращении по телефону: (7520) 2485	(7520) 2123 (факс)

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.

Заместитель начальника СМП-761

В.Ф. Степаненко

06.02.2017 2017

Красяков 392668

Рассылка: начальник СМП-761, зам. начальника СМП-761, гл. инженер; начальники Кричевского и Осиповичского прорабских участков, начальник ОУП, секретарь (приемной) СМП-761, кладовщик Осиповичского прорабского участка.

Открытое акционерное общество
«Дорстроймонтажтрест»
Филиал «Строительно-монтажный поезд №761
на станции Могилев»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения
КНИГИ ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Книга замечаний и предложение (по Могилевскому прорабскому участку) филиала «Строительно-монтажный поезд № 761 на станции Могилев» ОАО «Дорстроймонтажтрест» (далее по тексту – СМП-761) находится в приемной Начальника СМП-761 (г. Могилев, улица Вокзальная, 17 Б, а/я №7), - приемная находится на втором этаже.

Книга замечаний и предложений по общежитиям СМП-761 по улице Лазо, дом 1 В, Е – находится по адресу: город Могилев, улица Лазо, 1 Е – у заведующего подсобным производством Добрянского Александра Аркадьевича (тел. 393255).

Ответственным за ведение и хранение книг замечаний и предложений является заместитель начальника СМП-761 Степаненко Вадим Федорович (тел. 393740). Приказ СМП-761 от 06.02.2017 № 104 П «Об утверждении графика личного приема и об иных вопросах работы по обращениям граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Заместитель начальника СМП-761
В.Ф. Степаненко

06.02.2017

