

АДКРЫТАЕ АКЦЫЯНЕРНАЕ ТАВАРЫСТВА
ДАРБУДМАНТАЖТРЕСТ

БУДАЎНІЧА-МАНТАЖНЫ
ПОЕЗД № 761
НА СТАНЦЫІ МАГІЛЕЎ

ЗАГАД

18.03.2021 № 92/п
г. Магілёў

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
ДОРСТРОЙМОНТАЖТРЕСТ

СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫЙ
ПОЕЗД № 761
НА СТАНЦИИ МОГИЛЕВ

ПРИКАЗ

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-З «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), - статья 6 Закона Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц». 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. Юрисконсульту Г.А. Красякову обеспечить:

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

2.2. довести до сведения причастных работников СМП-761 указанные в п. 4 (п.п. 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5) настоящего приказа нормативные правовые акты Республики Беларусь.

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) – Алешко Инну Олеговну, 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) Алешко Инну Олеговну (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 в вышеуказанном Графике личного приема - изучить и соблюдать в части касающейся СМП-761:

4.1. Закон Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц» (в действующей редакции), Директиву Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2006 г. № 2 «О мерах по дальнейшей дебюрократизации государственного аппарата»;

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 (Захарову А.Е.) 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 Малиновского В.В.;

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

6.3. на Осиповичском прорабском участке Захарова А.Е.

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

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

8.1. на Могилевском прорабском участке: 1) секретарь Алешко И.О. (за книгу замечаний и предложений филиала СМП-761 (по Могилевскому прорабскому участку) филиала «Строительно-монтажный поезд № 761 на станции Могилев» ОАО «Дорстроймонтажтрест», которая находится в приемной Начальника СМП-761 Степаненко Вадима Федоровича (г. Могилев, улица Вокзальная, 17 Б, а/я №7),

2) заведующего общежитием Марцинкевич Е.Н. (за книгу замечаний и предложений по общежитию);

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

8.3. на Осиповичском прорабском участке Захарова А.Е.

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

9.1. информацию 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-З «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;

9.5. в случае внесения в книгу замечаний и предложений записи (замечаний и (или) предложений), - в течение одного рабочего дня (с даты внесения этой записи) информировать об этом заместителя начальника филиала Малиновского Василия Васильевича.

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 де бюрократизации, рассмотрения возникающих на местах проблемных вопросов и принятие мер по оперативному их разрешению;

10.4. 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 (Захаров А.Е.) 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 Малиновского В.В.

Начальник строительно -
монтажного поезда

В.Ф. Степаненко

Заместитель начальника СМП-761
В.В. Малиновский
18. марта 2021

Секретарь
Зав.общением

Ашико И.О. 18.03.2021

Е.Н. Мариченков 18.03.2021

Красяков 18.03.2021

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

Всего: 8 экз.

Юриспрудент В.А. Красав
18.03.2021

БУДАЎНИЧА-МАНТАЖНЫ
ПОЕЗД № 761
НА СТАНЦЫІ МАГІЛЕЎ

СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫЙ
ПОЕЗД № 761
НА СТАНЦИИ МОГИЛЕВ

ГРАФІК

ГРАФИК

УТВЕРЖДЕНО

Приказ СМП-761

от 18.03. 2021 № 92/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 Степаненко Вадим Федорович	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: 8029-541-42-43 или с помощью электронных средств связи: Email: smp_761@mail.ru	8029-840-86-97
Заместитель начальника СМП-761 Малиновский Василий Васильевич	Пятница (рабочий день) с 08.00 до 13.00 г. Могилев, ул. Вокзальная, 176		8029-187-91-34
Главный инженер СМП-761 Усович Дмитрий Михайлович	Вторник (рабочий день) с 08.00 до 13.00 г. Могилев, ул. Вокзальная, 176		8033-384-76-76
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	8029-742-55-83
Начальник Осиповичского прорабского участка Захаров Александр Евгеньевич	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	8029-304-35-33

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.В. Малиновский

2021

Красяков 18.03.2021

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

Всего: 8 экз.

В.В. Малиновский
18.03.2021

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 пролабскому участку) филиала «Строительно-монтажный поезд № 761 на станции Могилев» ОАО «Дорстроймонтажтрест» (далее по тексту – СМП-761) находится в приемной Начальника СМП-761 Степаненко Вадима Федоровича (г. Могилев, улица Вокзальная, 17 Б, а/я №7), - приемная находится на втором этаже, ответственным за ее ведение и хранение является секретарь Алешко Инна Олеговна (8029-541-42-43).

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 производством Добрянского Александра Аркадьевича (тел. 8029-741-64-07). Ответственным за ведение и хранение книги замечаний и предложений (по общежитию) является заведующая общежитием Марцинкевич Екатерина Николаевна (тел. 8029-742-01-98).

Заместитель начальника СМП-761
В.В. Малиновский
18.03.2021

