



Холдинг «ГОРИЗОНТ»
Открытое акционерное общество
«ИЗМЕРИТЕЛЬ»

П Р И К А З

30.12.2021

г. Новополоцк

№ 196

О работе с обращениями
граждан и юридических лиц,
книгой замечаний и предложений
ОАО «Измеритель»

Во исполнение Закона Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц», постановления Совета Министров Республики Беларусь от 16.03.2005 № 285 «О некоторых вопросах организации работы с книгой замечаний и предложений и внесении изменений и дополнений в некоторые постановления Совета Министров Республики Беларусь», согласно Положению о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30.12.2011 № 1786,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить лицом, ответственным за хранение, выдачу, ведение книги замечаний и предложений ОАО «Измеритель», ведущего специалиста системы менеджмента качества службы управления качеством № 35 Каптюх Ирину Михайловну.

В период временного отсутствия Каптюх И.М. (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и др.), лицом, ответственным за хранение, выдачу, ведение книги замечаний и предложений ОАО «Измеритель», назначить архивариуса отдела персонала 05 Дягель Ольгу Геннадьевну.

2. Назначить лицом, ответственным за хранение, выдачу, ведение книги замечаний и предложений комплекса общежитий ОАО «Измеритель», заведующего общежитием № 90 Курдюкову Инну Николаевну.

В период временного отсутствия Курдюковой И.Н. (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и др.), лицом, ответственным за хранение, выдачу, ведение книги замечаний и предложений комплекса общежитий ОАО «Измеритель», назначить специалиста по оформлению документов Сивохо Анастасию Сергеевну.

3. Лицом, ответственным за осуществление делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц, в том числе, внесенным в книги

замечаний и предложений, назначить архивариуса отдела персонала 05 Дягель Ольгу Геннадьевну.

В период временного отсутствия Дягель О.Г. (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и др.), лицом, ответственным за осуществление делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц, в том числе, внесенным в книги замечаний и предложений, назначить Каптюх И.М., ведущего специалиста системы менеджмента качества службы управления качеством № 35.

4. Утвердить Инструкцию об организации работы с обращениями граждан и юридических лиц и порядке ведения по ним делопроизводства «ОАО «Измеритель».

5. Назначить лиц, ответственных за организацию личного приема директора и заместителя директора по административно-хозяйственной части, а также ведение журнала учета приема по личным вопросам:

Смаргунов Виталий Витальевич, директор – Каптюх Ирина Михайловна,
ведущий специалист системы менеджмента качества службы управления качеством № 35;

Зуева Татьяна Александровна,
заместитель директора по административно-хозяйственной части –

Сивохо Анастасия Станиславовна,
специалист по оформлению документов № 90

Директор

В.В.Смаргунов

Заместитель директора по административно-хозяйственной части

Т.А.Зуева

30.12.2021

С приказом ознакомлены:

Дягель О.Г.
Каптюх И.М.
Курдюкова И.Н.
Сивохо А.С.