

### **Порядок проведения личного приема**

Личный прием граждан, их представителей, представителей юридических лиц (далее - Личный прием) проводится руководителями, их заместителями и другими должностными лицами не реже одного раза в месяц в установленные дни и часы.

График личного приема и порядок проведения предварительной записи на Личный прием устанавливается приказом по организации.

В случае отсутствия в день приема руководителя Личный прием осуществляет лицо, исполняющее его обязанности. При временном отсутствии в день личного приема иного должностного лица, проводящего прием, руководитель обязан обеспечить своевременное и надлежащее выполнение функций временно отсутствующего должностного лица другим должностным лицом организации.

Если на день личного приема приходится государственный праздник или праздничный день, объявленный нерабочим, день личного приема переносится на следующий за ним рабочий день.

При устном обращении на личный прием к руководителю граждане, их представители, представители юридических лиц должны предъявить документ, удостоверяющий личность. Представители заявителей должны также предъявить документы, подтверждающие их полномочия.

Должностные лица, проводящие личный прием, не имеют права отказать гражданину в личном приеме при его обращении по вопросам, относящимся к компетенции организации, за исключением случаев, когда заявителю в ходе личного приема уже был дан исчерпывающий ответ на интересующие его вопросы, обращения в неустановленные дни и часы; либо когда переписка с заявителем по этим вопросам была прекращена.

При проведении личного приема по решению руководителя организации для обеспечения квалифицированного решения поставленных посетителем вопросов могут привлекаться к их рассмотрению работники соответствующих подразделений, а также применяться технические средства (аудио- и видеозапись, кино- и фотосъемка), о чем заявитель должен быть уведомлен до начала личного приема.

### **При рассмотрении устного обращения ответ объявляется заявителю в ходе Личного приема.**

Если решение вопросов, изложенных в ходе Личного приема, не относится к компетенции организации, в которой проводился Личный прием, должностные лица разъясняют, в какую организацию следует обратиться для решения поднимаемых заявителем вопросов.

Если для решения вопроса, поднимаемого в устном обращении и относящегося к компетенции организации, в которой проводился Личный прием, требуются дополнительное изучение и проверка, обращение излагается заявителем в письменной форме и подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

### **Устные обращения могут быть оставлены без рассмотрения по существу, если:**

не представлены документы, удостоверяющие личность заявителя, его представителей, а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

заявителю в ходе личного приема уже был дан исчерпывающий ответ на интересующие его вопросы либо переписка с этим заявителем по таким вопросам была прекращена;



заявитель в ходе личного приема допускает употребление нецензурных либо оскорбительных слов или выражений.

Решение об оставлении устного обращения, изложенного в ходе личного приема, без рассмотрения по существу объявляется в ходе этого приема должностным лицом, проводящим личный прием, с указанием причин принятия такого решения.

**Белорусский государственный концерн пищевой промышленности  
«Белгоспищепром» является государственной организацией, подчиненной  
Совету Министров Республики Беларусь**

220010, Республика Беларусь, г. Минск, ул. Советская, 11 (Дом Правительства)

Тел/факс: (017) 222-66-65

e-mail: [contact@government.by](mailto:contact@government.by)

Режим работы: 09.00-18.00, обеденный перерыв: 13.00-14.00

Отдел писем и приема граждан

Совета Министров Республики Беларусь

220010, Республика Беларусь, г. Минск, ул. Советская, 9

Тел.: (017) 222-60-46

Режим работы: 09.00-18.00, обеденный перерыв: 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

**ГРАФИК ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН РУКОВОДИТЕЛЯМИ КОНЦЕРНА  
«БЕЛГОСПИЩЕПРОМ»**

**Бубен Анатолий Анатольевич  
председатель концерна**

Телефон приемной: +375 17 285-03-96

Время приема граждан:

1 среда каждого месяца с 8.00 до 16.00

**Черняк Генрих Янович  
первый заместитель председателя**

Телефон приемной: +375 17 223 05 21

Время приема граждан:

2 среда каждого месяца с 8.00 до 16.00

**Михальцевич Марина Юрьевна  
заместитель председателя**

Телефон приемной: +375 17 223 05 21

Время приема граждан:

4 среда каждого месяца с 8.00 до 16.00

**Яковчиц Александр Владимирович  
заместитель председателя**

Телефон приемной: +375 17 285 03 97

Время приема граждан:

3 вторник каждого месяца с 8.00 до 16.00

**ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ  
РУКОВОДСТВОМ И ЧЛЕНАМИ ГОМЕЛЬСКОГО ОБЛАСТНОГО  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА И ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ ГОМЕЛЬСКОГО  
ОБЛАСТНОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НА сентябрь 2021 ГОДА**

<b>Ф.И.О., должность</b>	<b>Дата и время приема</b>
СОЛОВЕЙ Геннадий Михайлович Председатель облисполкома	2 СЕНТЯБРЯ с 8-00 до 13-00
ЗИНКЕВИЧ Екатерина Анатольевна Председатель областного Совета депутатов	14 СЕНТЯБРЯ с 8-00 до 13-00
ЧЕСНОК Игорь Николаевич Первый заместитель председателя облисполкома	23 СЕНТЯБРЯ с 8-00 до 13-00
КОНЮШКО Андрей Васильевич Заместитель председателя облисполкома	1 СЕНТЯБРЯ с 8-00 до 13-00
БАРАНОВСКИЙ Андрей Анатольевич Заместитель председателя облисполкома	29 СЕНТЯБРЯ с 8-00 до 13-00
ПРИВАЛОВ Владимир Александрович Заместитель председателя облисполкома	8 СЕНТЯБРЯ с 8-00 до 13-00
КЛИЧКОВСКАЯ Елена Владимировна Управляющий делами облисполкома	15 СЕНТЯБРЯ с 8-00 до 13-00

Руководство облисполкома проводит личный прием по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием к председателю облисполкома осуществляется начальником отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц облисполкома (тел. 8-0232-33-46-90) либо лицом, его замещающим (8-0232-33-46-91). Предварительная запись на прием к председателю облисполкома прекращается за три рабочих дня до приема. Предварительная запись на личный прием к заместителям председателя облисполкома и управляющему делами облисполкома осуществляется специалистом отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц (тел. 8-0232-33-46-93; 8-0232-33-46-94).

**ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ РУКОВОДСТВОМ  
МОЗЫРСКОГО РАЙОННОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА И МОЗЫРСКОГО  
РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НА СЕНТЯБРЬ 2021 г.**

<b>Фамилия, имя, отчество, должность</b>	<b>Место проведения</b>	<b>День, время проведения приема</b>
Председатель Мозырского райисполкома <b>Павлечко Елена Федоровна</b>	зал заседаний (1-й этаж)	08.09.2021, 22.09.2021 с 08-00 до 13-00 предварительная запись на прием по телефону 30-01-07, 30-01-16, 30-01-17
Председатель Мозырского районного Совета депутатов <b>Кудина Галина Михайловна</b>	кабинет № 319 (3-й этаж)	15.09.2021 с 08-00 до 13-00. предварительная запись на приём по телефону 30-01-16, 30-01-17
Первый заместитель председателя райисполкома <b>Каленик Елена Антоновна</b>	кабинет № 318 (3-й этаж)	15.09.2021, 29.09.2021 с 08-00 до 13-00. предварительная запись на приём по телефону 30-01-16, 30-01-17
Заместитель председателя райисполкома <b>Миллер Дмитрий Владимирович</b>	кабинет № 202 (2-й этаж)	01.09.2021, 15.09.2021 с 8-00 до 13-00 предварительная запись на приём по телефону 30-01-16, 30-01-17
Заместитель председателя райисполкома <b>Галюк Феликс Федорович</b>	кабинет № 125 (1-й этаж)	01.09.2021, 15.09.2021 с 8-00 до 13-00 предварительная запись на приём по телефону 30-01-16, 30-01-17
Заместитель председателя райисполкома <b>Климович Василий Иванович</b>	кабинет № 230 (2-й этаж)	15.09.2021, 29.09.2021 с 08-00 до 13-00 предварительная запись на приём по телефону 30-01-16, 30-01-17
Управляющий делами райисполкома <b>Чигер Александр Сергеевич</b>	кабинет № 313 (3-й этаж)	15.09.2021, 29.09.2021 с 8-00 до 13-00 предварительная запись на приём по телефону 30-01-16, 30-01-17

**ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПО СУББОТАМ  
«ПРЯМЫХ ТЕЛЕФОННЫХ ЛИНИЙ»  
РУКОВОДСТВОМ **МОЗЫРСКОГО РАЙОННОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА,**  
**МОЗЫРСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**  
НА СЕНТЯБРЬ 2021 ГОДА**

<b>Ф.И.О., должность</b>	<b>Дата проведения</b>
<b>Миллер Дмитрий Владимирович</b> Заместитель председателя Мозырского райисполкома	<b>18 Сентября 2021 года</b>
<b>Галюк Феликс Федорович</b> Заместитель председателя Мозырского райисполкома	<b>11 Сентября 2021 года</b>
<b>Чигер Александр Сергеевич</b> Управляющий делами Мозырского райисполкома	<b>4 Сентября 2021 года</b>
<b>Каленик Елена Антоновна</b> Первый заместитель председателя Мозырского райисполкома	<b>25 Сентября 2021 года</b>

Телефон «прямой телефонной линии» 30-02-02, время проведения с 9-00 до 12-00 часов. В случае отсутствия должностного лица «прямую телефонную линию» проводит должностное лицо, исполняющее его обязанности.

**График личного приема граждан, их представителей, представителей юридических лиц осуществляемого уполномоченными должностными лицами открытого акционерного общества «Мозырьсоль»**

Генеральный директор	Дворник Владимир Андреевич	2-й понедельник месяца с 15.00 до 18.00 +375 236 21 49 84 Кабинет находится на 3 -м этаже
Главный инженер	Бокшиц Александр Павлович	2-й вторник месяца с 08.00 до 17.00 +375 236 21 49 84 Кабинет находится на 3 -м этаже
Заместитель генерального директора по коммерческим вопросам	Кодол Григорий Леонидович	4-я среда месяца с 08.00 до 17.00 +375 236 21 48 64 Кабинет находится на 3 -м этаже
Заместитель генерального директора по идеологии и социальному развитию	Кристя Анжела Анатольевна	2-й понедельник месяца с 08.00 до 18.00 1-й, 4-й четверг месяца с 08.00 до 17.00 +375 236 21 48 89 Кабинет находится на 3 -м этаже
Главный бухгалтер	Ирха Марина Витальевна	4-й четверг месяца с 08.00 до 17.00 +375 236 21 48 71 Кабинет находится на 4 -м этаже
Начальник отдела кадров	Щипер Татьяна Ивановна	2-я среда месяца с 08.00 до 17.00 1,3,4-я среда с 08.00 до 16.00 +375 236 21 48 17 Кабинет находится на 3 -м этаже

Предварительная запись на личный прием осуществляется ежедневно в рабочие дни: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00; в пятницу с 8.00 до 16.00 по тел. +375 236 21 49 84 у помощника генерального директора Крупа Анастасии Александровны. Очередность приема посетителей у генерального директора согласовывается с помощником генерального директора. Инвалиды Великой отечественной войны и инвалиды труда I и II группы, беременные женщины и посетители с малолетними детьми принимаются вне очереди.