

**О государственном органе и организации:**

*Унитарное коммунальное сельскохозяйственное предприятие  
«Совхоз «ДОБРОВОЛЕЦ»;*

*213917 аг. Ореховка ул. Победы д. 10 Кличевский район Могилевская область;*

номера телефонов справочных служб:

*Диспетчерская 72-518*

*Приемная 72-566*

режим работы:

*Административное здание с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00, выходные суббота, воскресенье.*

сведения о задачах и функциях организации:

*Производство мяса говядины, производство молока, выращивание зерновых и зернобобовых культур, картофеля.*

сведения о руководителе организации:

*Директор, Портник Олег Петрович, 8-029-622-51-44, 72-520.*

**О работе с обращениями граждан и юридических лиц:**

**График приема граждан руководством  
УКСП "Совхоз "Доброволец"**

Должность	Ф. И. О.	День приема	Время приема
Директор	Портник Олег Петрович	Первый понедельник месяца	8.00 - 12.00
Заместитель директора по производству	Кузнецов Александр Владимирович	Второй понедельник месяца	8.00 - 12.00
Заместитель директора по строительству	Дулебенец Игорь Викторович	Первый четверг месяца	8.00 - 12.00
Заместитель директора по финансам	Шило Анатолий Григорьевич	Третий понедельник месяца	8.00 - 10.00

Порядок рассмотрения обращений граждан регулируется Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 года № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц».

Обращения могут быть поданы заявителями в письменной или электронной форме, а также изложены в устной форме.

Письменные обращения подаются нарочным (курьером), по почте, в ходе личного приема, путем внесения замечаний и (или) предложений в книгу замечаний и предложений.

Устные обращения излагаются в ходе личного приема.

Письменные обращения граждан должны содержать:

- наименование и (или) адрес организации либо должность лица, которым направляется обращение;
- фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина, адрес его места жительства (места пребывания);
- изложение сути обращения;
- личную подпись гражданина (граждан).

Письменные обращения юридических лиц должны содержать:

- наименование и (или) адрес организации либо должность лица, которым направляется обращение;
- полное наименование юридического лица и его место нахождения;
- изложение сути обращения;
- фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения;
- личную подпись руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения.

Текст обращения должен поддаваться прочтению. Рукописные обращения должны быть написаны четким, разборчивым почерком. Не допускается употребление в обращениях нецензурных либо оскорбительных слов или выражений.

К письменным обращениям, подаваемым представителями заявителей, прилагаются документы, подтверждающие их полномочия.

В обращениях должна содержаться информация о результатах их предыдущего рассмотрения с приложением (при наличии) подтверждающих эту информацию документов.

Письменные обращения, не соответствующие указанным требованиям могут быть оставлены без рассмотрения с уведомлением граждан в течение пяти рабочих дней о причинах оставления обращения без рассмотрения. После устранения нарушений граждане вправе вновь обратиться в государственный орган, иную организацию (к должностному лицу) в порядке, установленном Законом.

Анонимные обращения рассмотрению не подлежат, за исключением обращений, содержащих сведения о готовящемся, совершаемом или совершенном преступлении.

По устным обращениям граждан дается ответ в устной форме. Если граждане желают получить письменный ответ, они должны обратиться в организацию с письменным обращением.

Письменные обращения должны быть рассмотрены не позднее пятнадцати дней, а обращения, требующие дополнительного изучения и проверки, - не позднее одного месяца, если иной срок не установлен законодательными актами.

В случае, если для решения изложенных в обращениях вопросов необходимы совершение определенных действий (выполнение работ, оказание услуг), получение информации из иностранного государства в сроки, превышающие месячный срок, заявителям в срок не позднее одного месяца со дня, следующего за днем поступления обращений, направляется письменное уведомление о причинах превышения месячного срока и сроках совершения таких действий (выполнения работ, оказания услуг) или сроках рассмотрения обращений по существу.

### **Способы подачи электронных обращений**

Электронные обращения подаются через единую (интегрированную) республиканскую информационную систему учета и обработки обращений граждан и юридических лиц (<http://обращения.бел>). Доступ к системе учета и обработки обращений для заявителей осуществляется бесплатно.

Номера телефонов «горячих линий» и справочных служб:

*Горячая линия:*

*Директор 8-02236-72-520.*

*Справочная служба:*

*Диспетчерская 72-518*

*Приемная 72-566*

Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа и организации:

*Могилевский областной исполнительный комитет, г. Могилев, ул. Первомайская, д. 71, пн.-пт. с 8:00-13:00; 14:00-17:00.*

**О товарах (работах, услугах), производимых (выполняемых, оказываемых) организацией:**

*Реализация продуктов питания.*

## График «прямых телефонных линий» на 2024 год

Ф.И.О., Должность	Дата проведения	Время проведения	Номер телефона
<b>Портник Олег Петрович,</b> директор	15.01.2024 19.04.2024 23.07.2024 14.10.2024	11.00-12.00	8-02236-72-520