

Областное государственное унитарное предприятие
«Липецкфармация»

ПРИКАЗ

13 февраля 2013 года

г. Липецк

№ 44

О приеме граждан
по личным вопросам

С целью организации приема граждан и сотрудников ОГУП «Липецкфармация» по личным вопросам администрацией ОГУП «Липецкфармация»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить график приема граждан по личным вопросам администрацией ОГУП «Липецкфармация» (приложение №1).
2. Назначить ответственным лицом за организацию работы с обращениями граждан заведующую канцелярией Мордовину Галину Леонидовну.
3. Заведующей канцелярией (Мордовина Г.Л.):
 - 3.1. Осуществлять запись граждан на личный прием в журнале учета приема граждан по личным вопросам (приложение №2)
 - 3.2. Представлять и.о. генерального директора и заместителю генерального директора по коммерческим вопросам список лиц, записавшихся на личный прием, с указанием краткого содержания вопросов обращения.
 - 3.3. Разместить график приема граждан по личным вопросам на информационном стенде ОГУП «Липецкфармация».
4. Начальнику отдела АСУ (Потапова Л.Н.):
 - 4.1. Разместить информацию о приеме граждан по личным вопросам на официальном сайте ОГУП «Липецкфармация».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. генерального директора

В.В. Железняк

С приказом ознакомлены:

_____ Г.Л. Мордовина

_____ Л.Н. Потапова

Приложение №1
Утверждено приказом
ОГУП «Липецкфармация»
№44 от 13.02.2013г.

ГРАФИК
приема граждан администрацией ОГУП «Липецкфармация»

Должность фамилия, имя, отчество	Дни приема	Часы приема
И.о.генерального директора Железняк Валентина Викторовна	среда	14.00 – 17.00
Заместитель генерального директора по коммерческим вопросам Котова Ирина Викторовна	вторник	14.00 – 17.00

Приложение №2
Утверждено приказом
ОГУП «Липецкфармация»
№44 от 13.02.2013

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина	Краткое содержание обращения	Ф.И.О., должность принимающего руководителя