**ГРАФИК ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

**И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.Должность | Дни приема | Часы приема | Место приема |
| Генеральный директорОАО «Рогачевский МКК» | Первый рабочий понедельниккаждого месяца | 13.00 – 15.00 | Главный административ-ный корпус, кабинет приема |
| КовалеваГалина Станиславовна,начальник отдела дело-производства и контроля ОАО «Рогачевский МКК» | Каждый рабочий понедельник  | 13.00-15.00 | Главный административ-ный корпус, кабинет приема |

 При временном отсутствии (отпуск, командировка, период нетрудоспособности) генерального директора ОАО «Рогачевский МКК», проведение личного приема обеспечивает Ковалева Галина Станиславовна, начальник отдела делопроизводства и контроля ОАО «Рогачевский МКК».

 2. Личный прием граждан, их представителей, представителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ОАО «Рогачевский МКК» производится в присутствии начальника юридического отдела и начальника отдела кадров (или должностных лиц, исполняющих их обязанности).

**ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ**

на личный прием осуществляется по телефонам 3-83-85 ответственный – Бычкова Наталья Ивановна, инспектор по кадрам отдела кадров.

 Регистрационная карточка на прием заполняется в отделе кадров

(1 этаж главного корпуса заводоуправления) - ответственный – Бычкова Наталья Ивановна, инспектор по кадрам отдела кадров.

**КНИГА ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

находится в приемной - кабинет 303 главного административного корпуса.

Ответственный - Давыдова Ольга Викторовна, секретарь приемной.

**РЕЖИМ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ОАО «РОГАЧЕВСКИЙ МКК»**

8.00 – 17.00, обеденный перерыв 12.00-13.00, выходные: суббота, воскресенье