|  |
| --- |
| Общество с ограниченной ответственностью "ИПАГ" |
| ПРИКАЗ |
| 01.03.2023 № 18 |
| г. Минск |
| О ведении книги замечаний и предложений |

На основании Закона Республики Беларусь от 18.07.2011 N 300-З "Об обращениях граждан и юридических лиц", Положения о порядке выдачи, ведения и хранения книги замечаний и предложений, Перечня сфер реализации организациями, индивидуальными предпринимателями товаров, выполнения работ, оказания услуг, в которых ведется книга замечаний и предложений, утвержденных постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 16.03.2005 N 285 "О некоторых вопросах организации работы с книгой замечаний и предложений",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить местом хранения книги замечаний и предложений ООО "ИПАГ" каб. 406, расположенный по адресу: г. Минск, Логойский тракт, д. 22.

2. Назначить ответственным за хранение книги замечаний и предложений ООО "ИПАГ" юрисконсульта Смирнову А.А.

В период отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.). Смирновой А.А. ответственным за хранение книги замечаний и предложений ООО "Радуга" назначить секретаря Иванову А.А.

3. Ответственным за хранение книги замечаний и предложений лицам:

разместить в доступном месте информацию о месте нахождения книги замечаний и предложений и о лицах, ответственных за ее хранение;

регистрировать, хранить, вести, выдавать книгу замечаний и предложений в установленном законодательством порядке;

незамедлительно предоставлять информацию о внесенных в книгу замечаниях и предложениях лицу, ответственному за ведение делопроизводства по замечаниям и предложениям, внесенным в книгу замечаний и предложений;

в случае изменения адреса места нахождения книги замечаний и предложений не позднее рабочего дня, следующего за днем изменения места нахождения книги, обратиться в налоговый орган по месту постановки на учет.

4. Установить, что книга замечаний и предложений выдается по первому требованию заявителя в период с 09:00 до 18:00 (время, соответствующее режиму работы ООО "ИПАГ").

5. Назначить ответственной за ведение делопроизводства по замечаниям и предложениям, внесенным в книгу замечаний и предложений, юрисконсульта Смирнову А.А.

6. В период отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) Смирновой А.А. ответственной за ведение делопроизводства по замечаниям и предложениям, внесенным в книгу замечаний и предложений ООО "ИПАГ", назначить секретаря Иванову А.А.

6. Лицу, ответственному за ведение делопроизводства по замечаниям и предложениям, внесенным в книгу замечаний и предложений:

обеспечить порядок ведения делопроизводства по замечаниям и предложениям, внесенным в книгу замечаний и предложений, в соответствии с действующим законодательством, в том числе осуществлять контроль за соблюдением сроков рассмотрения замечаний и предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений, и дачи ответов по ним;

представлять сведения о внесенных в книгу замечаниях и предложениях и результатах их рассмотрения начальнику юридического отдела Соколову А.В. (по требованию).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор общества | *Подпись* | Ю.В.Карпицкий |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |