УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ЮниСтор Групп»

_____ В. Г. Столярик

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке предварительной записи и проведения личного приема директором ООО «ЮниСтор Групп»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предварительной записи, организации и проведения личного приема граждан, индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц директором ООО «ЮниСтор Групп» (далее – Организации).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц», Законом Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-З «О защите персональных данных».

1.3. Личный прием проводится директором Общества согласно утвержденному графику каждый второй четверг месяца с 10.00 до 13.00. Место проведения – г.Минск, ул. Л.Толстого, 10, 4 этаж, кабинет 401.

1.4. Информация о времени и месте проведения личного приема, а также о порядке предварительной записи размещается на информационном стенде в помещении Организации и на ее официальном сайте в сети Интернет (https://unistore.by).

2. Порядок предварительной записи на личный прием

2.1. Личный прием осуществляется по предварительной записи.

2.2. Предварительная запись осуществляется помощником руководителя в рабочие дни с 9.00 до 18.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) следующими способами:

- при личном обращении в офис Организации по адресу: г.Минск, ул. Л.Толстого, 10, 4 этаж, кабинет 401;
- по телефону: +375(29)366-76-46;
- путем направления заявки на электронную почту: client@unistore.by.

2.3. Предварительная запись прекращается за 2 рабочих дня до даты проведения личного приема.

2.4. При осуществлении предварительной записи ответственное лицо выясняет и фиксирует в электронном журнале предварительной записи:

- фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) заявителя;
- адрес места жительства (места пребывания) и контактный телефон;
- наименование юридического лица и должность (для представителей юридических лиц);
- суть вопроса, с которым заявитель обращается на прием;
- сведения о том, обращался ли заявитель ранее по данному вопросу к иным должностным лицам организации и каков результат рассмотрения.

2.5. Обработка персональных данных заявителей при ведении предварительной записи осуществляется на основании абз. 20 ст. 6 Закона Республики Беларусь «О защите персональных данных» в целях исполнения обязанностей, возложенных на организацию Законом № 300-З.

2.6. Ответственное лицо вправе отказать в предварительной записи на личный прием в случаях, предусмотренных ст. 6 Закона № 300-З, в том числе если:

- решение вопроса не относится к компетенции Организации (при этом заявителю разъясняется, в какую организацию или госорган ему следует обратиться);
- заявителю ранее в ходе личного приема уже был дан исчерпывающий ответ на интересующий его вопрос и новых доводов или обстоятельств не приводится;
- с заявителем прекращена переписка по изложенным в обращении вопросам в установленном законом порядке.

2.7. Ответственное лицо не позднее чем за 1 рабочий день до даты приема передает директора Общества список записавшихся лиц с указанием сути их вопросов.

2.8. При невозможности проведения личного приема в назначенное время (командировка, временная нетрудоспособность директора Общества и т.п.) ответственное лицо заблаговременно уведомляет об этом записавшихся лиц по контактным телефонам, об уполномоченном руководителем должностном лице Организации, на которого возложена обязанность по проведению личного приема в указанный день, согласовывает новую дату приема по желанию заявителя.

3. Порядок проведения личного приема

3.1. Личный прием проводится в кабинете директора Организации по адресу: г.Минск, ул. Л.Толстого, 10, 4 этаж, кабинет 401;

3.2. Прием ведется в порядке очередности согласно списку предварительной записи. При наличии свободного времени директор Организации вправе принять заявителей, обратившихся в день приема без предварительной записи.

3.3. Отдельные категории граждан, имеющие право на внеочередной прием в соответствии с законодательством (ветераны, инвалиды и др.), принимаются вне очереди.

3.4. При явке на личный прием заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт, вид на жительство, удостоверение беженца или ID-карту). Представители заявителей дополнительно предъявляют документы, подтверждающие их полномочия (доверенность, приказ/решение о назначении руководителем и т.п.). При отсутствии указанных документов заявителю отказывается в личном приеме (п. 2 ст. 6 Закона № 300-З).

3.5. По решению директора Организации в личном приеме могут участвовать работники организации (юрисконсульт, главный бухгалтер, руководители отделов), к компетенции которых относится рассматриваемый вопрос.

3.6. Рекомендуемая продолжительность личного приема одного заявителя составляет не более 15–20 минут.

3.7. Директор Организации вправе прекратить личный прием, если заявитель допускает оскорбления, угрозы, нецензурную брань или нарушает общественный порядок.

4. Регистрация и рассмотрение обращений, поданных на приеме

4.1. Все устные обращения, изложенные в ходе личного приема, регистрируются в электронном журнале учета личного приема.

4.2. Если изложенные в устном обращении факты являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается отметка в электронном журнале учета личного приема.

4.3. Если для решения вопроса требуется дополнительное изучение или проверка, заявителю дается письменный ответ в сроки, установленные ст. 17 Закона № 300-З (не позднее 15 дней, а требующих дополнительного изучения и проверки — не позднее 1 месяца).

4.4. Письменные обращения, поданные заявителем в ходе личного приема, подлежат

регистрации и рассмотрению в общем порядке делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за соблюдение порядка предварительной записи, ведение электронных журналов и обеспечение защиты персональных данных заявителей несет помощник руководителя.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2026.