**У Криворізькій філії ТОВ «Газмережі» організовано та забезпечено вільний доступ до структурного підрозділу (відділу документування управлінської діяльності), що здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції**

Для установ, організацій, споживачів та громадян є можливість передачі кореспонденції шляхом надсилання документів поштою, кур’єрською службою, електронною поштою тощо з подальшим отриманням вхідного номера у день надходження (на момент подання вхідної кореспонденції). У разі надходження документів після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні попередній розгляд документів здійснюється не пізніше 10-ї години наступного робочого дня.

Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції (паперової, електронної) здійснюється в системі електронного документообігу «Megapolis.DoсNet» в окремих журналах («Вхідні», «Вихідні»). Реєстрація документів: 08:00-17:00 (понеділок-четвер), 08:00-15:45 (п’ятниця).

Отримання документів у Товаристві здійснюється через СЕВ, СЕО (міжпаспортний обмін), офіційну електронну адресу, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв’язку, кур’єрською, фельд’єгерською службами, особисто працівниками служби діловодства та працівниками Центрів обслуговування клієнтів, а також через поштові скриньки, встановлені в ЦОКах.

**Режим роботи:**

08:00-17:00 (понеділок – четвер)

08:00-15:45 (п’ятниця)

перерва: 12:00-12:45

**Особистий прийом громадян:**

Графік особистого прийому громадян посадовими особами Криворізької філії «ГАЗМЕРЕЖІ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ім’я по батькові | Посада  | Дні прийому | Години прийому |
| СТЕГНІЙ Богдан Станіславович | В.о. директора | перший вівторок місяця | з 9-00 до 12-00 |
| ЛІПУНОВ Микола Федорович | Головний інженер | третій вівторок місяця | з 9-00 до 12-00 |

Пропозиції/питання/зауваження громадян надсилаються на офіційну електронну адресу Філії office.kr@grmu.com.ua для їх подальшого розгляду, реєстрації та опрацювання відповідними структурними та/або відокремленими підрозділами Філії.