**Обращения граждан - работников общества ООО "ЧТЗ-УРАЛТРАК" поступают в виде предложений, заявлений, жалоб.**

1. АНОНИМНЫЕ ОБРАЩЕНИЯ
	1. Анонимными обращениями признаются не подписанные или подписанные неразборчиво, без указания фамилии и почтового адреса для ответа.
2. ОТВЕТЫ НА ОБРАЩЕНИЕ ГРАЖДАН-РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА
	1. Обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные выражения, а также дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные руководителям, ведущим личный прием, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), как правило, не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.
	2. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет - обращения, помимо оснований, указанных в пункте 2.1. настоящей инструкции, также может являться:

- указание автора недействительных сведений о себе и /или адреса для ответа;

- поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

- некорректность содержания электронного сообщения;

- невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ЛИЧНОМУ ПРИЕМУ ГРАЖДАН - РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА.

3.1. Личный прием граждан - работников общества осуществляют:

- генеральный директор - приёмная генерального директора;

- заместитель генерального директора по персоналу; (каб. № 255);

- заместитель генерального директора по ДСТ (каб. № 109);

- заместитель генерального директора по спецпродукции - приёмная генерального директора.

3.2. Установить единый приемный день по личным вопросам - ежемесячно первый вторник с 16:00 до 18:00:

- генеральный директор - в январе, май, сентябрь,;

- заместитель генерального директора по персоналу - в феврале, июнь, август, октябрь;

- заместитель генерального директора по ДСТ - в марте, июле, ноябре;

- заместитель генерального директора по спецпродукции - в апреле, августе, декабре.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

 Руководитель имеет право при необходимости продлить срок рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока заявителя.