

ԿԱՐԳ **քաղաքացիների ընդունելության**

1. Քաղաքացիների ընդունելության սույն կարգով (այսուհետ՝ Կարգ) կարգավորվում է «Թեղուտ» ՓԲ ընկերության (այսուհետ՝ Ընկերություն) գործունեության տարածքին հարակից (այդ թվում՝ Լոռու մարզի Թեղուտ և Շնոր) համայնքների բնակիչների, ինչպես նաև հասարակայնության այլ ներկայացուցիչների (այսուհետ՝ Քաղաքացիներ)՝ Ընկերության գործունեության հետ կապված բողոքներ, առաջարկություններ, նկատառումներ և այլ հաղորդումներ անմիջականորեն Ընկերությանը ներկայացնելու նպատակով ընդունելության (այսուհետ՝ Ընդունելություն) կազմակերպման ու անցկացման գործընթացը:

2. Ընդունելությունը կազմակերպում է Ընկերության կայուն զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) սոցիալական օժանդակության ծառայությունը (այսուհետ՝ Ծառայություն):

3. Ծառայությունը մասնավորապես իրականացնում է՝

3.1. Քաղաքացիների նախնական հերթագրում, դիմումատուի տվյալների, այդ թվում՝ նրա հետ կապի միջոցների հաշվառում և հետադարձ կապի հնարավորության ապահովում:

3.2. Ընդունելության համար հերթագրված քաղաքացիների հետ նախնական զրույցների (այդ թվում՝ հեռախոսային) անցկացում, թեմատիկ խմբավորում, քաղաքացիների ծանուցում Ընդունելության օրվա և ժամի մասին:

3.3. Ընդունելությունների ընթացքի արձանագրում և արխիվացում:

3.4. Ընդունելության շրջանակներում բարձրացված հարցերի ընդհանրացում, ամփոփում, դրանց լուծման ուղղությամբ անհրաժեշտ միջոցառումների վերաբերյալ առաջարկների մշակում և ներկայացում Վարչության պետին:

3.5. Ընդունելության շրջանակներում բարձրացված հարցերի լուծման ուղղությամբ Ընկերության իրականացրած միջոցառումների արդյունավետության վերահսկում, հետադարձ կապի ապահովում, փաստաթղթավորում և արխիվացում:

4. Ընդունելություն, որպես կանոն, կատարում է Ծառայության պետը: Վարչության պետի հանձնարարությամբ Ընդունելություն կարող են կատարել կամ դրա ընթացքին մասնակցել նաև Ընկերության այլ աշխատակիցներ:

5. Ընդունելության հերթագրվելու համար Քաղաքացիները կարող են դրա վերաբերյալ դիմում ուղարկել reception@vallex.com էլ. հասցեով, փոստով՝ ՀՀ Լոռու մարզ, գ. Թեղուտ, «Թեղուտ» ՓԲԸ հասցեով կամ հանձնել Ընկերության թիվ 1 անցակետ, որտեղ այդ մասին գրառում է արվում համապատասխան գրանցամատյանում:

6. Դիմումի կազմման համար Ընկերությունն առաջարկում է օգտագործել կից ձևաթուղթը:

7. Դիմումի ստացման օրվանից առավելագույնը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում Ծառայությունը Քաղաքացուն ծանուցում է Ընդունելության օրվա, ժամի և այլ պայմանների մասին:

8. Ընդունելությունը կատարվում է յուրաքանչյուր աշխատանքային հինգշաբթի օր, ժամը 14:00-17:00, Ընկերության՝ Թեղուտում գտնվող գրասենյակում: Վարչության պետի հանձնարարությամբ Ընդունելություն կարող է իրականացվել նաև այլ օրերի և ժամերի:

8.1. Առանձին դեպքերում, այդպիսի անհրաժեշտության մասին համայնքի ղեկավարի կողմից ծանուցման և հիմնավորման պարագայում, Ծառայության պետի (Վարչության պետի հանձնարարությամբ Ընդունելություն կատարող այլ անձի) հայեցողությամբ Ընդունելությունը կարող է կատարվել տվյալ համայնքի գյուղապետարանում և մշակույթի կենտրոնի դահլիճում:

ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՀԵՐԹԱԳՐՄԱՆ ՁԵՎԱԹՈՒՂԹ

Անուն, ազգանուն _____

Կոնտակտային տվյալներ Հեռախոսահամար՝ _____

Էլ. հասցե՝ _____

Բնակության հասցե՝ _____

Կապի նախընտրելի տարբերակը հեռախոս
 էլ. փոստ
 փոստ

Հաղորդակցման նախընտրելի լեզուն հայերեն
 ռուսերեն
 անգլերեն

Խնդրի համառոտ նկարագրություն

Ակնկալվող լուծումը

«___» _____ 201__թ.

Ստորագրություն _____