**ПОРЯДОК ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ НА ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ РУКОВОДСТВА ГЛАВНОГО ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ ВИТЕБСКОГО ОБЛАСТНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА**

1. Предварительную запись на личный прием начальника главного управления осуществляет секретарь приемной отдела при обращении граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц лично, по телефону 48-21-06 либо по письменному или электронному обращению.

Предварительная запись на очередную дату личного приема заканчивается, как правило, за два рабочих дня до даты указанного личного приема, менее двух рабочих дней – по согласованию с начальником главного управления.

2. В целях обеспечения качественного и организованного проведения личного приема при осуществлении предварительной записи секретарь приемной выясняет существо вопроса, мотивы обращения, а также иные необходимые для организации личного приема сведения, даёт разъяснения о компетенции главного управления, порядке рассмотрения обращений.

3. Решение о записи на личный прием принимается начальником главного управления на основании информации, подготовленной секретарем приемной.

4. При временном отсутствии в день личного приема начальника главного управления личный прием проводит лицо, исполняющее его обязанности.

При временном отсутствии в день личного приема других должностных лиц главного управления начальник отдела по согласованию с начальником главного управления определяет другое должностное лицо, которое обеспечит своевременное и надлежащее выполнение функций временного отсутствующего должностного лица.

Если на день личного приема приходится государственный праздник или праздничный день, объявленный Президентом Республики Беларусь нерабочим, день личного приема переносится на следующий за ним рабочий день.

5. Секретарь приемной отдела обеспечивает извещение граждан,
в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц, о дате и времени личного приема, как правило, по телефону, должностных и иных лиц, участвующих в проведении личного приема, – путем направления списка по электронной почте либо по телефону.

6. Гражданин, в том числе индивидуальный предприниматель, его представитель, представитель юридического лица принимаются в назначенный для личного приема день в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего его личность. Представитель дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его полномочия.

7. Личный прием в главном управлении проводится, как правило, в служебных помещениях лиц, ведущих прием, по адресу: г.Витебск, ул. Гоголя, д.6.

8. При проведении личного приема в служебных помещениях лицами, осуществляющими его, могут применяться технические средства (аудио- и видеозапись, кино- и фотосъемка) с уведомлением об этом заявителей.

9. Выездные личные приемы проводятся начальником главного управления в соответствии с графиком, утвержденным председателем Витебского областного исполнительного комитета.

О месте и времени выездного приема, порядке предварительной записи население информируется в средствах массовой информации.