**Волинська філія ТОВ «Газорозподільні мережі України»**

 Для працівників Волинської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України» 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»), на основі чого реєструється єдиний банк реєстраційних даних.

 Реєстрація документів: 08:00-17:15 (понеділок-четвер), 08:00-16:00 (п’ятниця).

 Отримання документів Волинській філії ТОВ «Газорозподільні мережі України» здійснюється через СЕВ, СЕО (міжпаспортний обмін), офіційні електронні адреси, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв’язку, кур’єрською, фельд’єгерською службами, через поштові скриньки або особисто працівниками служби діловодства.

 Пропозиції/питання/зауваження громадян надсилаються на офіційні електронні адреси Товариства (office.vl@grmu.com.ua) для їх подальшого розгляду, реєстрації та опрацювання відповідними структурними та/або відокремленими підрозділами Волинської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України».

**Режим роботи:**

08:00-17:15 (понеділок – четвер)

08:00-16:00 (п’ятниця)

перерва: 13:00-14:00

 Для надання консультацій, реєстрації заяв, укладання договорів з установами, організаціями, споживачами та громадянами створено Центр обслуговування клієнтів (ЦОК). В приміщення забезпечено вільний доступ.

 В ЦОК є можливість реєстрації вхідної кореспонденції (через електронний документообіг) з отриманням вхідного номеру та подання вхідної кореспонденції.