Для працівників Харківської 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»). Реєстрація документів: 08:00-17:00 (понеділок-четвер), 08:00-15:45 (п’ятниця).

Отримання документів у Харківській 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.

**Режим роботи:**

08:00-17:00 (понеділок – четвер)

08:00-15:45 (п’ятниця)

перерва: 12:00-12:45

**Особистий прийом громадян:**

У зв’язку із введенням в Україні воєнного стану тимчасово особистий прийом громадян у Харківській філії ТОВ “Газорозподільні мережі України” не здійснюється.

Пропозиції/питання/зауваження громадян надсилаються на офіційні електронні адреси Харківської філії ТОВ “Газорозподільні мережі України” ([office.kh@grmu.com.ua](mailto:office.kh@grmu.com.ua)) для їх подальшого розгляду, реєстрації та опрацювання відповідними структурними та/або відокремленими підрозділами Харківської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України»