

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора учреждения

«Славгородский РЦСОН»

«19» декабря 2024 года № 123

**ГРАФИК ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН, ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ,
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ,
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
РУКОВОДИТЕЛЯМИ И СПЕЦИАЛИСТАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ
«СЛАВГОРОДСКИЙ РЦСОН» на 1 полугодие 2025 года**

Ф.И.О.	Должность, телефон	Место приема	Дни приема	Время приема	Взаимо- заменяемость
Воронцова Людмила Ивановна	Директор 71481	Октябрьская д.3 «б» каб. 1	Второй четверг месяца	8.00- 13.00	Багрова Наталья Николаевна 71470
Алексиевич Светлана Петровна	Зав. отделением первичного приема, анализа, информиро- вания и прогнозирова- ния 73508	Октябрьская д.3 «б» каб. 4	Первый понедель- ник месяца	8.00- 13.00	Горячая Екатерина Владими- ровна 73508
Багрова Наталья Николаевна	Зав. отделением социальной помощи на дому 71470	Октябрьская д.3 «б» каб. 3	Второй вторник месяца	8.00- 13.00	Евмушкова Елена Валерьевна 71470
Поддубная Виктория Михайловна	Зав. отделением комплексной поддержки в кризисной ситуации 71478	Октябрьская д.3 «б» каб. 5	Третья среда месяца	8.00- 13.00	Поселенцева Тамара Владими- ровна 71478
Цыганова Ирина Александро- вна	Зав. отделением социальной реабилитации, абилитации инвалидов и обеспечения дневного пребывания для граждан пожилого возраста 71482	Октябрьская д. 6 «а» каб. 2	Четвертая пятница месяца	8.00- 13.00	Прочуханова Анна Геннадьевна 71482

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ НА ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ГРАЖДАН

**ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В КАБИНЕТЕ № 4
ИЛИ ПО ТЕЛЕФОНУ 8 (02246) 7 35 08**

**В рабочие дни
с 8.00 до 17.00
перерыв на обед
с 13.00 до 14.00**

Ответственный:

Алексиевич Светлана Петровна – заведующий отделением первичного приема, анализа, информирования и прогнозирования учреждения «Славгородский районный центр социального обслуживания населения».

На период её временного отсутствия

Горячая Екатерина Владимировна – специалист по социальной работе отделения первичного приема, анализа, информирования и прогнозирования учреждения «Славгородский районный центр социального обслуживания населения».

При осуществлении предварительной записи на личный прием ответственный работник выясняет сущность вопроса, уточняет мотивы обращения, принимает заявления, другие документы и представляет их должностному лицу, осуществляющему прием.