Для працівників **Тернопільської філії** 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 - 16:00 (п’ятниця).

Отримання документів в Тернопільської філії здійснюється через СЕВ, СЕО (міжпаспортний обмін), офіційну електронну адресу, 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 - 16:00 (п’ятниця)

перерва: 12:00 - 12:48

**Особистий прийом громадян:**

У зв’язку із введенням в Україні воєнного стану тимчасово особистий прийом громадян в Тернопільській філії не здійснюється.

Пропозиції/питання/зауваження громадян надсилаються на офіційну електронну адресу Тернопільської філії **(office.te@grmu.com.ua)** для їх подальшого розгляду, реєстрації та опрацювання відповідними структурними та/або відокремленими підрозділами Тернопільської філії.