Для працівників Товариства 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: 09:00-18:00 (понеділок-четвер), 09:00-16:45 (п’ятниця).

Отримання документів у Товаристві 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:**

09:00-18:00 (понеділок – четвер)

09:00-16:45 (п’ятниця)

перерва: 13:00-13:45

**Особистий прийом громадян:**

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

Пропозиції/питання/зауваження громадян надсилаються на офіційні електронні адреси Товариства (office@grmu.com.ua, infozapyt@grmu.com.ua) для їх подальшого розгляду, реєстрації та опрацювання відповідними структурними та/або відокремленими підрозділами Товариства.