


В этой книге пронумеровано и прошнуровано 11 (одиннадцать)
бланков для заявлений

М. П.




подпись руководителя торгующей организации

Адреса и телефоны вышестоящих организаций

63-69-04 Отдел потребительской службы
Узлеза и предприятия мелкого

Адрес и телефоны Госторгинспекции

21-31-42 Федеральная служба по защите
прав потребителей и благосостояния
и благосостояния граждан по РБ



КНИГА ОТЗЫВОВ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ

ЗАО «Общественное питание
Стеклова 118

Зарегистрирована в Гродненской муни-
ципальной администрации пред-
приятия «Общественное питание
02.04.2018 г.


подпись руководителя торгующей
организации

9. Записи покупателей (посетителей) и других граждан в Книге жалоб и предложений с целью оправдания действий работника торгового предприятия, на которого поступила жалоба, подлежат проверке и принимаются во внимание только при подтверждении изложенных фактов.

10. В случае, если для принятия мер по устранению отмеченных покупателем (посетителем) недостатков или осуществлению его предложений требуется более пяти дней, то руководитель предприятия или его заместитель устанавливает необходимый срок (но не более 15 дней), о чем делает в книге соответствующую отметку.

В случае, когда вопрос не может быть решен в предприятии, администрация в пятидневный срок выносит его на рассмотрение вышестоящей торговой организации и ставит об этом в известность заявителя, указавшего свой адрес.

11. Жалобы на грубое нарушение правил торговли, розничных цен, а также отрицательные отзывы о работе администрации предприятия в пятидневный срок передаются администрацией на рассмотрение вышестоящей торговой организации.

12. Руководители вышестоящей торговой организации обязаны не реже одного раза в квартал проверять правильность ведения книг жалоб и предложений во всех подведомственных предприятиях торговли и общественного питания, устранять имеющиеся недостатки в рассмотрении жалоб и причины, порождающие жалобы.

О результатах проверки, предложениях по порядку ведения книг и устранению выявленных недостатков в рассмотренных жалоб проверяющие обязаны вносить соответствующие записи в контрольный журнал предприятия (утвержден приказом от 24 марта 1947 г. № 125).

13. Изъятие Книги жалоб и предложений из торгового предприятия вышестоящими и другими организациями для проверки, снятия копий и других целей не допускается.

14. На работников организаций и предприятий торговли и общественного питания виновных в нарушении установленного порядка ведения книг и рассмотрения жалоб и предложений покупателей (посетителей), дисциплинарные взыскания.

15. Книга жалоб и предложений является документом строгой отчетности и не может списываться до ее заполнения.

Не полностью заполненная в предприятии в течении года Книга жалоб и предложений продлевается на следующий год, о чем выдавшая ее организация делает соответствующую запись в книге. По заполнению всей книги она вместе с кратким отчетом о характере жалобы принятых мерах передается в вышестоящую торговую организацию. О приеме книги торговой организацией делается отметка в специальном журнале. Принятая книга хранится в течение одного года; взамен предприятию немедленно выдается новая книга.

16. Торговая организация (торг, трест, орс, др.) обеспечивает все подведомственные предприятия торговли и общественного питания книгами жалоб и предложений, выдает их предприятиям в пронумерованном и прошнурованном виде, заверенными подписью руководителя и печатью торговой организации. Дата выдачи книги и наименование получившего ее предприятия регистрируются выдавшей книгу торговой организацией в журнале, указанном в пункте 15 настоящей Инструкции.

17. Полный текст Инструкции, адрес и номера телефонов вышестоящей торговой организации и Госторгинспекции печатаются на начальных листах Книги жалоб и предложений.

«13» апреля

2018 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ № 1

Уважаемые работники
столовой в связи с заведующей
Ниней Валентиновной!
От всей души благодарим
вас за качественное и
душевное обслуживание,
за вкусные блюда, улыбки
и доброжелательность.
К вам всегда приятно
приходить чтобы вкусно
поесть. Мы очень рады, что
в столовой работает
такой коллектив. Спасибо
вам.

В нашей столовой поест
Значит здоровье сбегать.

Старейшему целому!

Игорь
Дмитрий
Тамар

Фамилия и инициалы заявителя _____

Адрес заявителя _____

Меры, принятые по заявлению администрации предприятия

Уважаемые члены И.В. класса
Нам очень приятно за
вс так высоко цените работу
работников коллектива своего
боса. Спасибо Вам за чудесные
стехи и вышивашки!

Подпись руководителя предприятия _____

Дата « 23 » сентября 20 19 г.

Ответ заявителю послан « _____ » 20 _____ г.

Для отметок представителя(ей) торговой организации

Дата « _____ » 20 _____ г.

Должность _____

Подпись _____

« 13 » мая 20 19 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ № 3

За то, что столько раз
для нас накровали,
за суп и за борщи, что
для нас подавали,
за булочки, самые луч-
шие в мире,
за то, что детей во
тап вкусно кормили
за чай и компот, за горя-
чую кашу,
за ваши котлеты, за
вотничку вышив
за то, что так вкусно
всегда и красиво,
мы скажем определенно
наше Спасибо!

подпись их 134

Фамилия и инициалы заявителя _____

Адрес заявителя _____

Меры, принятые по заявлению администрации предприятия _____

Подпись руководителя предприятия _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Ответ заявителю послан « ____ » _____ 20 ____ г.

Для отметок представителя(ей) торговой организации

Уважаемая Пармичева А.И.
Спасибо Вам за гостеприимство
Благодарности в адрес работников
столовой. Будем рады Вам и
встретим в следующем визите.

Дата « 13 » сентября 20 19 г.

Должность Семейный по chef-бюро
вашей и благодарности

Подпись _____
Семикова Л.В.

« 13 » сентября 20 19 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ № 6

Хочу выразить благодарное всем
работникам нашей школьной
столовой. Здесь всегда чисто, уютно, светло,
интерьер украшен красивыми цветами.
Меню разнообразное, полезное, пи-
ща приготовлена качественно,
стоимость питания недорогая. Пер-
сонал столовой вежливым, работ-
ники всегда помогают детям
попробовать на себя, интересуют-
ся успехом учеников, поправляют
их еду. Мои дети любят обедать
в школьной столовой. Спасибо
всем работникам столовой за
труд, внимание и заботу о на-
ших детях.

Бакланов В.Н., родители (за-
казчик) учеников 2^а, 4^б, 9^б классов.

Фамилия и инициалы заявителя _____

Адрес заявителя _____

Меры, принятые по заявлению администрации предприятия _____

Подпись руководителя предприятия _____

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Ответ заявителю послан « _____ » _____ 20 _____ г.

Для отметок представителя(ей) торговой организации

Завкадровый бухгалтер О.Н.
Спасибо Вам за высокую
оценку труда коллектива столовой
№1 МОУ СОШ №34!

Дата « 19 » сентября 20 19 г.

Должность Специalist по ценообразованию и ценообразованию
Подпись _____

С. Семенов
И.В.

« 19 » сентября 20 19 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ № 7

Спасибо заведующей столовой
Митовой Н.В. за заботу и внимание
к учителям и педагогам.
Меню столовой богатое,
уютное, вкусное. Конфортная
установка всегда присутствует и приня-
тельно приняты меры. Мы питаемся
каждый день два раза: завтрак, обед.
Блюда приготовлены качественно,
еда подается вовремя, персонал
столовой всегда вежлив. Приятное
время, уютная, чистая в школе.

Саломин С.Н., Лодников Д.В.,
учителя школы.

Фамилия и инициалы заявителя _____

Адрес заявителя _____

Меры, принятые по заявлению администрацией предприятия

Подпись руководителя предприятия _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Ответ заявителю послан « _____ » _____ 20 ____ г.

Для отметок представителя(ей) торговой организации

*Спасибо Вам за все наши
улыбки! Вы наши помощники
и любящие родители.
Родятся всегда Вас видеть в школь-
ной столовой! Мы очень Вас любим!!!*

Дата « *11 сентября* » _____ 20 *19* г.

Должность *Специalist по качеству*
вашей и продукции

Подпись *Сотникова М.В.*

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ № *8*