



УКРАЇНА

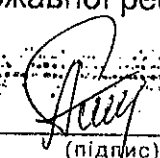
ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.10.2019

№ 743

Про затвердження Порядку
організації та проведення
особистого прийому
громадян в Оболонській
районній в місті Києві
державній адміністрації

Зареєстровано в Головному територіальному
управлінні юстиції у місті Києві
«20» листопада 2019 р. за № 246/2423
Уповноважена особа органу
державної реєстрації

(підпис)

Відповідно до статті 22 Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Положення про державну реєстрацію нормативно – правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731, Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 858, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348, з метою забезпечення реалізації права громадян на звернення та особистий прийом:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.

2. Розпорядження набирає чинності з моменту його оприлюднення.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Виконувач обов'язків голови



Олександр ЦИБУЛЬЦАК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

29.10.2019 № 743

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві

«20» листопада 2019 р. за № 743/р-2019

Уповноважена особа органу

державної реєстрації

(підпис)

ПОРЯДОК

організації та проведення особистого прийому громадян в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації

1. Цей порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – особистий прийом).

2. Особистий прийом проводиться головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

3. Відділ роботи із зверненнями громадян Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ роботи із зверненнями громадян) готує та подає на затвердження голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації до 20 грудня поточного року, або за необхідністю, проект графіку особистого прийому на наступний календарний рік.

4. Інформація про порядок і графік особистого прийому розміщується на субвебсторінці Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Єдиного вебпорталу територіальної громади міста Києва та інформаційному стенді, розміщеному на I поверсі адміністративної будівлі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16).

5. Особистий прийом жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати – героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України проводиться керівництвом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в першочерговому порядку.

6. Під час попереднього запису на особистий прийом громадянин подає звернення (заяву, скаргу, пропозицію), що оформлюється відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян», в якому зазначає прізвище, ім'я, по-батькові, місце проживання, контактний телефон, зміст порушеного питання, прохання про особистий прийом. Громадянин може долучити до звернення матеріали, що його обґрунтовують, а також матеріали, які містять інформацію, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався та які були прийняті рішення.

У разі, якщо особа не може прийти особисто для запису на особистий прийом, попередній запис здійснюється у телефонному режимі за

контактними телефонами відділу роботи із зверненнями громадян, що вказані в графіку особистого прийому громадян.

Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосуються його звернення.

7. Запис громадян на особистий прийом до голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації проводиться у разі, коли питання, порушене громадянином, не вирішено після особистого прийому: керівниками структурних підрозділів, керівником апарату відповідно до компетенції, заступниками голови, першим заступником голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

8. Реєстрацію письмових звернень громадян з проханням особистого прийому та організацію особистого прийому здійснює відділ роботи із зверненнями громадян.

9. За дорученням посадової особи, яка буде проводити особистий прийом, для участі у його проведенні, у разі необхідності, можуть бути залучені керівники структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підпорядкованих підприємств, установ та організацій, до компетенції яких належать порушені у зверненні питання.

Присутність інших сторонніх осіб, повноваження яких не відносяться до порушених у зверненні питань, під час проведення особистого прийому не допускається.

Під час проведення особистого прийому можуть бути присутні особи, які є законними представниками громадян із обов'язковим пред'явленням документів, що підтверджують відповідні повноваження згідно з законодавством України.

10. Відділ роботи із зверненнями громадян формує списки громадян, які записались на особистий прийом.

11. Про дату та час особистого прийому працівники відділу роботи із зверненнями громадян повідомляють громадян за допомогою засобів телефонного зв'язку та письмово у разі наявності поштової адреси отримувача.

12. Списки громадян, які записалися на особистий прийом та порушені ними питання, відділ роботи із зверненнями громадян подає для ознайомлення та опрацювання (підготовки необхідних матеріалів на відповідний особистий прийом) до структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, зазначених у пункті 9 цього порядку, завчасно, не пізніше ніж за 1 день до призначеної дати особистого прийому громадян.

13. Письмове звернення, подане під час особистого прийому, оформлюється відповідно до статті 5 Закону України «Про звернення громадян» та реєструється у відділі роботи із зверненнями громадян.

Про результати розгляду звернення громадянина повідомляють письмово або усно (за його бажанням) у строк, визначений законодавством України.

14. У разі звернення громадянина з питання, що вже подавалось ним до розгляду та було вирішено по суті в межах повноважень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та згідно з законодавством України, у записі на особистий прийом йому може бути відмовлено.

15. Якщо питання, порушені у зверненні, оформленому під час особистого прийому, не відносяться до повноважень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, таке звернення у строк не більше п'яти

днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

У разі, якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією, воно в той же строк повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

16. У разі повторного звернення громадянина до посадових осіб, визначених пунктом 2 цього порядку, відділом роботи із зверненнями громадян вивчаються матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини повторного звернення та, в межах повноважень і законодавства України, надаються додаткові роз'яснення.

17. З урахуванням рішення, прийнятого відповідною уповноваженою посадовою особою під час особистого прийому, працівники відділу роботи із зверненнями громадян складають проекти доручень до відповідних звернень громадян і подають їх на підпис такій уповноваженій посадовій особі.

18. За відсутності посадової особи, яка повинна проводити особистий прийом, особистий прийом проводить посадова особа, яка виконує обов'язки відповідної посадової особи, про що відділ роботи із зверненнями громадян завчасно повідомляє громадян, які записалися на особистий прийом.

19. Контроль за виконанням доручень, напрацьованих під час особистого прийому, здійснює відділ роботи із зверненнями громадян.

20. Відділ роботи із зверненнями громадян проводить систематичний аналіз звернень громадян, прийнятих на особистих прийомах голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. Узагальнена інформація стосовно особистих прийомів голови Оболонської районної в

місті Києві державної адміністрації щомісячно подається до управління з питань звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у визначені ним строки.

21. Працівники відділу роботи із зверненнями громадян забезпечують фотосупровід особистих прийомів (за попередньою згодою особи, записаної на особистий прийом), матеріали якого надаються до відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше наступного дня за днем прийому, для висвітлення на субвебсторінці Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Єдиного вебпорталу територіальної громади міста Києва.

Начальник відділу
роботи із зверненнями громадян

Маргарита ЛЯШУК

