



КОПІЯ

ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.02.2015

№ 75

Про внесення змін до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян головою, першим заступником, заступниками голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 20.06.2011 р. № 454

Зареєстровано в Держреєстрі
Державний реєстрарний номер: 2015 р.
№ 02 * Київська обл.
№ 1/3-10
Керівник реєстру: [підпис]
органу (підпис)

Керуючись статтями 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», враховуючи розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 30 вересня 2014 р. № 599 «Про переміщення відділу роботи із зверненнями громадян» та з метою забезпечення реалізації права громадян на звернення та особистий прийом у зв'язку зі зміною адреси місця розташування відділу роботи із зверненнями громадян:

1. Внести зміни до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян головою, першим заступником, заступниками голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 20 червня 2011 р. № 454, зареєстрованим в Голоосівському районному управлінні юстиції у місті Києві 15 липня 2011 р. за № 18/142, виклавши його в новій редакції, що додається.

- 2. Це розпорядження набирає чинності з дня його оприлюднення.
- 3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Т.В.О. Голова

А. Мельничук



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
12.02.2015 № 75

ПОРЯДОК

організації та проведення особистого прийому громадян головою Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником, заступником голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян в Голоосівській районній в місті Києві державній адміністрації.

1.2. Основними завданнями посадових осіб, які здійснюють прийом громадян, є:

реалізації положень Закону України "Про звернення громадян", Конституції України, Закону України "Про державну службу", Указу Президента України від 07.02.2008 р. № 109/2008 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування" та інших законів, указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України з питань реалізації громадянами конституційного права на звернення;
сприяння у вирішенні проблемних питань, з якими звертаються громадяни до Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідно до чинного законодавства.

II. Організація особистого прийому громадян

2.1. Прийом громадян головою Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації та заступником голови Голоосівської

районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється за попереднім записом та з питань, які не можуть бути вирішені керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, згідно із графіком, що затверджується головою.

Інформація про порядок та графік особистого прийому громадян головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником, заступником голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації розміщується на офіційному веб-сайті Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та у відділі роботи із зверненнями громадян Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (просп. 40-річчя Жовтня, 42, каб. 101).

Запис громадян на прийом до голови проводиться у разі, якщо питання, порушене громадянином, не вирішено після особистого прийому заступником голови райдержадміністрації та першим заступником голови.

Прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присьєсно почесне звання України "Мати-героїня", проводиться першочергово.

Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одиноки матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

2.2. Прийом громадян проводиться у відділі роботи із зверненнями громадян в понеділок, вівторок, середу, четвер та п'ятницю з 10 до 16 години за адресою: м. Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 42, каб. 101. Вхід до приймальні громадян вільний, без оформлення перепусток.

2.3. Попередній (не пізніше ніж за 5 днів до дня прийому) запис на прийом до голови, першого заступника голови та заступника голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється відділом роботи із зверненнями громадян за адресою: м. Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 42, каб. 101.

У разі якщо громадянин або його представник через стан здоров'я або з інших причин не може прийти особисто для запису на особистий прийом до голови, першого заступника голови та заступника голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, його попередній запис здійснюється за контактними телефонними номерами відділу роботи із зверненнями громадян Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації 281-66-34 або 281-66-56.

Під час запису на особистий прийом до голови, першого заступника голови та заступника голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації працівники відділу роботи із зверненнями громадян Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації фіксують прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, який записується на прийом, номери

його контактних телефонів, зміст питання, що було порушено під час особистого прийому. При цьому вони встановлюють, до яких посадових осіб чи органів звертався заявник та яке було прийнято рішення.

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

Запис до голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації проводить начальник відділу роботи із зверненнями громадян, а в разі його відсутності – головний спеціаліст відділу роботи із зверненнями громадян.

2.4. Списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом до керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, відділу роботи із зверненнями громадян подає для вивчення та опрацювання (підготовки матеріалів, документів щодо звернення громадянина) до структурних підрозділів, установ та організації Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до їх компетенції за 5 днів до прийому (якщо в цьому є необхідність).

Про результати підготовки матеріалів щодо звернення громадянина структурні підрозділи, установи та організації Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше ніж за 3 дні надають службову записку до відділу роботи із зверненнями громадян. За 2 дні до особистого прийому списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом, складаються відділом роботи із зверненнями громадян та подаються до посадової особи, яка здійснюватиме особистий прийом.

2.5. Посадова особа під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає відповідно до чинного законодавства об'рунтоване роз'яснення та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

2.6. Якщо вирішити порушене в усному зверненні громадянина питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається у тому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду громадянинові, на його бажання, надається усна або письмова відповідь.

2.7. Якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції райдержадміністрації, посадова особа пояснює громадянину, до якого органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, організації чи установи доцільно звернутися, і по можливості сприяє в цьому (дає адресу, надається усна або письмова відповідь).

2.8. Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення поставлених громадянином питань посадова особа може залучати до їх розгляду працівників відповідних структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації або одержувати від них потрібну інформацію.

2.9. Облік прийому громадян та контроль за дотриманням термінів розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюється відділом роботи із зверненнями громадян Головіської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.10. Письмові та усні звернення (пропозиції, заяви і скарги), подані під час особистого прийому, передаються до відділу роботи із зверненнями громадян для реєстрації відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

2.11. Посадова особа зобов'язана забезпечити прийом усіх громадян відповідно до попереднього запису з урахуванням правил внутрішнього трудового розпорядку Головіської районної в місті Києві державної адміністрації та визначеного графіком часу.

2.12. У прийомі громадян можуть брати участь їх представники, повноваження яких оформлені в установленому чинним законодавством порядку.

2.13. Громадяни, визнані судом недієздатними, на прийом без участі їх законних представників не допускаються.

2.14. У разі необхідності посадова особа може попросити заявника показати документ, що засвідчує його особу, або підтвердження повноваження на представництво інтересів іншої особи.

2.15. Забороняється відмова громадянини в запису на особистий прийом до голови, першого заступника голови та заступника голови Головіської районної в місті Києві державної адміністрації з підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

2.16. Відповідь на звернення, подане під час особистого прийому головою, першим заступником голови, заступником голови, надається за підписом посадової особи, яка здійснювала цей прийом. У разі відсутності - особою, яка виконує її повноваження.

2.17. Посадові особи райдержадміністрації, які здійснюють особистий прийом громадян, у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України "Про звернення громадян", "Про державну службу", Указом

Президента України від 07.02.2008 р. № 109 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування" іншими нормативно-правовими актами та цим Порядком.

2.18. Посадові особи райдержадміністрації несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законодавством України за неоприлюднення вимог Закону України "Про звернення громадян".

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навосва