



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.12.2023

1060

№ _____

**Про затвердження Порядку
організації та проведення
особистого прийому громадян
у Подільській районній в місті
Києві державній адміністрації**

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «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» з метою належного забезпечення реалізації прав громадян на звернення та особистий прийом

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

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

2. Начальнику відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та ЗМІ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити висвітлення на офіційному вебсайті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації зміст цього розпорядження.

3. Це розпорядження набирає чинності з моменту його оприлюднення.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

Виконувач
обов'язків голови



Сергій КОВАЛЕНКО

0016415



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

12 грудня 2023 № *1060*

**Порядок
організації та проведення особистого прийому громадян у Подільській
районній в місті Києві державній адміністрації**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації (далі - адміністрація).

2. Посадові особи адміністрації, які здійснюють особистий прийом громадян, у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законом України «Про звернення громадян», Указом 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», цим Порядком та іншими нормативно-правовими актами, що врегульовують порядок прийому та розгляду звернень громадян.

3. Особистий прийом громадян головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату, заступником керівника апарату (далі - керівництво) адміністрації проводиться за попереднім записом у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян, затвердженим головою адміністрації. У разі необхідності, за рішенням керівництва адміністрації, особистий прийом громадян може бути проведений в інші дні та години.

4. Організацію особистого прийому громадян керівництвом адміністрації здійснює відділ роботи із зверненнями громадян апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ).

5. Організацію особистого прийому громадян керівниками самостійних структурних підрозділів адміністрації здійснюють працівники самостійних

структурних підрозділів адміністрації, до компетенції яких віднесені такі повноваження.

6. Відділ готує та подає на затвердження голові адміністрації проект графіка особистого прийому громадян керівництвом адміністрації.

Інформація про цей Порядок та графік особистого прийому громадян керівництвом адміністрації розміщуються на офіційному вебсайті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також в соціальних мережах.

7. Особистий прийом громадян керівниками самостійних структурних підрозділів адміністрації здійснюється відповідно до графіка особистого прийому громадян, затвердженого керівником відповідного структурного підрозділу.

Інформація про графік особистого прийому громадян керівниками самостійних структурних підрозділів адміністрації розміщуються на офіційному вебсайті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

II. Попередній запис

1. Запис громадян на особистий прийом до керівництва адміністрації здійснюється працівниками відділу при особистій зустрічі, а також у разі надходження письмового звернення поштою або з використанням мережі інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення).

Попередній запис на особистий прийом до керівництва адміністрації здійснюється не пізніше, як за п'ять робочих днів до дати проведення особистого прийому громадян.

Працівники відділу повідомляють письмово або по телефону громадян, записаних на особистий прийом про час та дату особистого прийому громадян керівництвом адміністрації.

2. Попередній запис громадян на особистий прийом до голови адміністрації проводиться у разі, якщо питання, порушене громадянином, не вирішене після особистого прийому першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату відповідно до компетенції.

3. Попередній запис громадян на особистий прийом до керівництва адміністрації проводиться, у разі, якщо порушене громадянином питання залишилося невирішеним по суті після особистого прийому керівниками самостійних структурних підрозділів адміністрації з правом юридичної особи, керівниками комунальних підприємств віднесених до сфери управління адміністрації (далі - комунальні підприємства району) відповідно до компетенції.

4. Під час попереднього запису на особистий прийом до керівництва адміністрації працівники відділу з'ясовують у громадянина прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), місце проживання, контактний номер телефону, електронну пошту, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийнято рішення, вивчаються документи та інші матеріали, які можуть додаватися до звернення.

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

5. Працівники відділу формують списки громадян, які виявили бажання бути присутніми на особистому прийомі у керівництва адміністрації, і подають зазначені списки керівництву адміністрації не пізніше ніж за три робочі дні до проведення прийому.

6. У записі на особистий прийом до керівництва адміністрації може бути відмовлено, якщо звернення громадянина з одного і того самого питання вже подавалось до розгляду керівництва адміністрації та/або було вирішено по суті в межах компетенції і законодавства або громадянину роз'яснено, що порушені ним у зверненні питання не відносяться до компетенції адміністрації.

7. Про відмову в записі на особистий прийом до керівництва адміністрації та причини такої відмови громадянину надаються відповідні роз'яснення.

Забороняється відмова в записі на особистий прийом до керівництва адміністрації через політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність, незнання державної мови.

8. Особистий прийом громадян, які мають встановлені законодавством пільги, здійснюється в першочерговому порядку.

9. Посадовими особами відділу ведеться облік особистого прийому громадян у журналі обліку особистого прийому громадян та в системі електронного документообігу.

Журнал обліку особистого прийому громадян вноситься до номенклатури справ.

10. У разі перенесення дати особистого прийому керівництва адміністрації з поважних причин (відрадження, відпустка, участь у загальнодержавних, загальноміських заходах, хвороба тощо), працівники відділу повідомляють громадян, які були записані на особистий прийом, про дату та час проведення наступного особистого прийому згідно з графіком.

III. Проведення особистого прийому

1. За дорученням керівництва адміністрації для участі у проведенні особистого прийому громадян можуть бути залучені керівники управлінь, відділів, служб та інших структурних підрозділів адміністрації, комунальних підприємств району тощо.

Керівники структурних підрозділів апарату адміністрації та самостійних структурних підрозділів з правом юридичної особи готують відповідні матеріали, що належать до їх компетенції з питань, зазначених у зверненнях громадян, які записані на особистий прийом до керівництва адміністрації.

Підготовлені матеріали подаються до відділу для подальшого інформування керівництва адміністрації за два робочі дні до дати проведення особистого прийому.

2. Перед початком особистого прийому громадянин повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу. У разі відсутності такого документа або відмови його пред'явити громадянину може бути відмовлено в особистому прийомі.

3. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх законні представники, повноваження яких оформлено в установленому законодавством порядку, та/або особи, які перебувають у родинних відносинах з такими громадянами і мають документи, що посвідчують особу та підтверджують повноваження.

Особистий прийом неповнолітніх осіб та осіб, які визнані судом у встановленому законодавством порядку недієздатними, проводиться у присутності їх законних представників.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

У разі звернення громадян, поведінка яких створює небезпеку для оточуючих, особистий прийом громадян може бути припинений з одночасним зверненням до уповноважених органів державної влади відповідно до компетенції.

4. Особистий прийом громадян припиняється у разі звернення громадян, які застосовують ненормативну лексику, вдаються до образ, якщо їхні звернення містять заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі або особи перебувають у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, мають явні ознаки психічного розладу та поведінка яких створює небезпеку для оточуючих, у тому числі для працівників адміністрації.

У разі виникнення надзвичайної ситуації (пожежі, повідомлень про мінування, загрози життю та здоров'ю працівників адміністрації та осіб, які перебувають у приміщенні адміністрації) або надходження сигналу оповіщення

про загрозу її виникнення негайно вирішується питання про припинення (призупинення) особистого прийому.

5. Громадянин під час особистого прийому керівництвом адміністрації може подати усне або письмове звернення.

У випадку, коли порушене громадянином питання не вимагає додаткової перевірки, відповідь на звернення (у разі його згоди) може бути надано усно під час особистого прийому, про що обов'язково вноситься відповідний запис до картки особистого прийому.

Письмове звернення (пропозиції, заяви, скарги), подане на особистому прийомі відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян», реєструється відділом в системі електронного документообігу та передається структурним підрозділам адміністрації або комунальним підприємствам району на опрацювання, відповідно до наданих доручень під час особистого прийому.

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

Відповідь на звернення, отримане на особистому прийомі керівництва адміністрації, надається за підписом посадової особи, яка проводила особистий прийом громадян.

6. У разі повторного звернення громадянина до адміністрації з проханням потрапити на особистий прийом до керівництва адміністрації, відділом вивчаються матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини повторного звернення. Керівник структурного підрозділу/комунального підприємства району, який розглядав попереднє звернення, протягом трьох днів, з дня надходження звернення, надає до відділу необхідні роз'яснення, зазначаючи причини щодо підстав повторного звернення.

Повторний особистий прийом громадян головою адміністрації з питання, яке вже ним розглядалося, проводиться у разі, якщо питання, порушене на першому особистому прийомі, не було вирішено по суті.

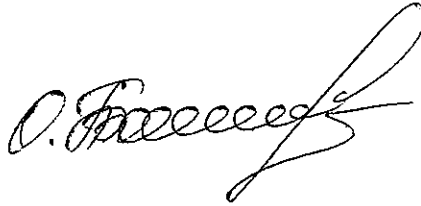
7. Звернення громадян, подані на особистому прийомі та документи, пов'язані з їх розглядом, зберігаються упродовж строку, визначеного в Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

8. Контроль за виконанням доручень, напрацьованих під час особистого прийому громадян керівництвом адміністрації здійснює відділ.

9. Відділ проводить систематичний аналіз звернень громадян прийнятих на особистих прийомах.

Узагальнена інформація щомісячно подається голові адміністрації та до органів державної влади вищого рівня.

Керівник апарату Подільської
районної в місті Києві
державної адміністрації



Ольга БОЙКО