

ПОРЯДОК

організації та проведення особистого прийому громадян

у виконавчому комітеті Вакулівської сільської ради

1. Загальні положення

1. Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у виконавчому комітеті Вакулівської сільської ради (далі – Порядок) визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у виконавчому комітеті Вакулівської сільської ради.
2. Особистий прийом громадян у виконавчому комітеті Вакулівської сільської ради здійснюється відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «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», інструкції з діловодства за зверненнями громадян у виконавчому комітеті Вакулівської сільської ради.
3. Особистий прийом громадян сільським головою, секретарем ради, керуючим справами, старостами виконавчого комітету Вакулівської сільської ради проводиться згідно з графіками, затвердженими розпорядженням сільського голови.
4. Організація особистого прийому громадян сільським головою, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету Вакулівської сільської ради забезпечується відповідальною особою.
5. Організаційне забезпечення роботи, безпосередньо особистий прийом громадян в старостинських округах проводить староста відповідного округу.
6. Інформація про Порядок та графіки особистого прийому громадян розміщується на офіційному сайті Вакулівської сільської ради, на інформаційному стенді сільської ради.
7. Під час проведення особистих прийомів громадян у виконавчому комітеті Вакулівської сільської ради обробка персональних даних здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2. Запис громадян на особистий прийом

1. Прийом громадян посадовими особами виконавчого комітету Вакулівської сільської ради здійснюється за попереднім записом, або в день прийому без попереднього запису.
2. Під час проведення прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та/або особи, які перебувають у родинних відносинах з такими громадянами і мають документ, що підтверджує їх особу та/або повноваження. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.
3. За бажанням громадянина забезпечується конфіденційність особистого прийому.
4. Запис громадян на особистий прийом до посадових осіб виконавчого комітету Вакулівської сільської ради проводиться відповідальною особою за організаційне забезпечення роботи зі зверненнями громадян.

5. Під час проведення запису на особистий прийом у громадянина з'ясовується інформація (прізвище, ім'я, по - батькові, місце проживання громадянина, чи місце роботи, категорія (соціальний стан), зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийнято рішення, чи було порушене питання предметом судового розгляду). Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосуються його звернення.
6. Після з'ясування питання, з яким звертається громадянин, відповідальна особа за організаційне забезпечення роботи зі зверненнями громадян та діловодство за зверненнями громадян вказує посадову особу, до компетенції якої належить розгляд його питання, дату та час прийому посадовою особою відповідно до затверджених графіків особистого прийому громадян.
7. Якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції посадових осіб виконавчого комітету Вакулівської сільської ради, відповідальна особа за організаційне забезпечення роботи зі зверненнями громадян пояснює йому, до якого органу державної влади або місцевого самоврядування, підприємства, організації чи установи потрібно звернутися за його вирішенням, надаючи, за можливістю, допомогу (вказує адресу, номер телефону тощо).
8. У записі на особистий прийом може бути відмовлено на таких підставах:
 - повторне звернення одного й того ж самого громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті;
 - звернення особи, визнаної судом недієздатною (за винятком випадків, коли від імені особи діє офіційно призначений представник, повноваження якого оформлені в порядку, встановленому чинним законодавством).
9. Забороняється відмова громадянину в записі на особистий прийом з підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.
10. Про відмову в записі та причини відмови громадянину надаються відповідні роз'яснення.
11. Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося посадовими особами виконавчого комітету Вакулівської сільської ради, проводиться лише у разі, якщо це питання не було вирішено по суті.

Реєстрація таких громадян здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян», у картці прийому зазначається ознака надходження «Повторно».

3. Організація та проведення особистих прийомів громадян

1. Особистий прийом громадян сільським головою, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету Вакулівської сільської ради проводяться в приміщенні Вакулівської сільської ради за адресою: Дніпропетровська область, с. Вакулове, вул. 40 років Перемоги, буд.30.
2. У разі відсутності посадової особи, яка має проводити особистий прийом громадян, особистий прийом здійснює посадова особа за взаємозамінністю згідно з розподілом функціональних повноважень, або інша уповноважена нею посадова особа, про що відповідальна особа за організаційне забезпечення роботи зі зверненнями громадян повідомляє громадян, які прибули на особистий прийом.
3. У разі незгоди громадянина на особистий прийом іншою уповноваженою посадовою особою він має право подати письмове звернення, яке реєструється та опрацьовується відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або записатися на наступний згідно з графіком особистий прийом відповідною посадовою особою виконавчого комітету Вакулівської сільської ради.

4. Посадова особа, яка здійснює прийом, для забезпечення кваліфікованого роз'яснення питань, порушених громадянами, може залучати до їх розгляду спеціалістів виконавчого комітету Вакулівської сільської ради.
5. Прийом Героїв України, інвалідів Великої Вітчизняної війни, осіб нагороджених орденом Героїв Небесної Сотні, учасників бойових дій, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати – героїня», проводиться першочергово.
6. Під час прийому особлива увага надається вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, учасники бойових дій, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, самотні матері, внутрішньо переміщені особи, учасники антитерористичної операції, члени їх сімей та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.
7. Питання, з якими звертаються громадяни, за можливістю, вирішуються під час особистих прийомів.
8. Посадова особа під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає відповідно до чинного законодавства обґрунтоване роз'яснення та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).
9. Якщо вирішити порушене у зверненні громадянина питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається в порядку, установленому законодавством для письмових звернень. Про результати розгляду звернення громадянина повідомляється письмово або усно, за його бажанням.
10. Графіки особистих прийомів громадян затверджуються рішенням виконавчого комітету Вакулівської сільської ради або розпорядженням сільського голови.

4. Результати здійснення особистих прийомів громадян

1. Усні та письмові звернення, отримані під час особистого або особистого виїзного прийому громадян у виконавчому комітеті селищної ради, реєструються відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян у виконавчому комітеті Вакулівської сільської ради.
2. Картку особистого прийому громадян відповідальний працівник по роботі зі зверненнями громадян виконавчого комітету Вакулівської сільської ради передає виконавцям відповідно до доручення (резольції) посадової особи, яка проводила особистий прийом.
3. Особи, яким доручено розгляд звернення, забезпечують об'єктивне, всебічне і своєчасне виконання наданих доручень.
4. Відповідно до чинного законодавства не допускається надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян із порушенням строків, установлених законодавством.
5. Контроль за виконанням та дотриманням термінів виконання доручень (резольцій), наданих під час особистих прийомів, здійснюється відповідальним працівником за організаційне забезпечення роботи зі зверненнями громадян виконавчого комітету Вакулівської сільської ради.
6. Інформацію про хід виконання доручення, наданого на особистому прийомі, протягом встановленого терміну та остаточні висновки за результатами його розгляду (копії відповідей, рішень тощо) в обов'язковому порядку надаються всіма виконавцями, зазначеними в дорученні (резольції), відповідальному працівникові за організаційне забезпечення роботи зі зверненнями громадян.
7. На підставі отриманих матеріалів (відповідей заявнику) відповідальний працівник за організаційне забезпечення роботи зі зверненнями громадян виконавчого комітету Вакулівської сільської ради вносить пропозиції посадовим особам, які надавали доручення, щодо зняття картки особистого прийому громадян з контролю, якщо доручення виконано, чи щодо продовження терміну розгляду.

8. Усі матеріали, отримані відповідальним працівником за організаційне забезпечення роботи зі зверненнями громадян виконавчого комітету Вакулівської сільської ради стосовно громадянина, який був на особистому прийомі, формуються у справу.

В.о. Вакулівського сільського голови

Валентина РУДЕНКО