



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

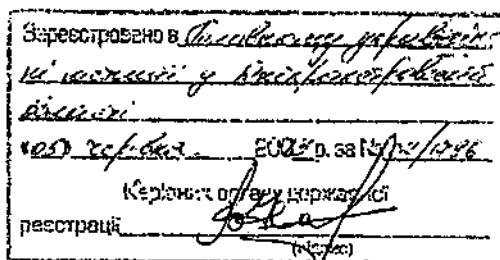
ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ЗІ-05-2013

м. Дніпропетровськ

№ П-460/0/3-13

Про затвердження Порядку організації та проведення особистих прийомів громадян посадовими особами Дніпропетровської обласної державної адміністрації



Керуючись Законом України "Про місцеві державні адміністрації", відповідно до Закону України "Про звернення громадян" та 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 забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистих прийомів громадян посадовими особами Дніпропетровської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Управлінню по роботі зі зверненнями громадян апарату облдержадміністрації забезпечити належний рівень організаційних умов для проведення особистих прийомів громадян у регіональному інформаційно-

ресурсному центрі при Дніпропетровській облдержадміністрації “Відкрита влада” за адресою: пр. Кірова, 1, м. Дніпропетровськ та координацію роботи щодо створення необхідних організаційних умов для проведення особистих виїзних прийомів громадян за місцем їх роботи та проживання.

3. Управлінню інформаційних технологій та електронного урядування облдержадміністрації організувати розміщення на веб-сайті облдержадміністрації Порядку організації та проведення особистих прийомів громадян посадовими особами Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

4. Це розпорядження набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення у друкованих засобах масової інформації.

5. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на управління по роботі зі зверненнями громадян апарату облдержадміністрації, контроль – на заступника голови облдержадміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень.

Голова облдержадміністрації



Д.В.КОЛЕСНИКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

облдержадміністрації

31.05.2013 № Р-460/0/3-ІЗ

Зареєстровано в	Київському управлінні
місця реєстрації у	Київській області
свідоцтво	
№ 05/2013	від 31.05.2013
Корінецький Ігор Іванович	
реєстрації	

ПОРЯДОК

організації та проведення особистих прийомів громадян посадовими особами Дніпропетровської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Порядок організації та проведення особистих прийомів громадян посадовими особами Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – Порядок) регламентує питання організації та проведення особистих прийомів громадян головою облдержадміністрації, першим заступником голови облдержадміністрації, заступниками голови облдержадміністрації, заступником голови – керівником апарату облдержадміністрації.

1.2. Посадові особи, які здійснюють прийом громадян, 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”.

Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, організація прийому таких громадян здійснюються відповідно до Закону України “Про безоплатну правову допомогу” та Порядку надання безоплатної первинної правової допомоги у Дніпропетровській обласній державній адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 02 березня 2012 року № Р-125/0/3-12, зареєстрованого в Головному управлінні юстиції у Дніпропетровській області 22 березня 2012 року за № 8/1742.

1.3. Графіки проведення особистих прийомів громадян посадовими особами облдержадміністрації затверджуються окремими розпорядженнями голови облдержадміністрації.

1.4. Організація особистих прийомів громадян посадовими особами облдержадміністрації забезпечується працівниками управління по роботі зі зверненнями громадян апарату облдержадміністрації спільно з помічниками посадових осіб, які здійснюють особистий прийом.

1.5. Інформація про Порядок розміщується на веб-сайті облдержадміністрації та в регіональному інформаційно-ресурсному центрі при Дніпропетровській облдержадміністрації “Відкрита влада”, в доступному для вільного огляду місці.

II. Запис громадян на особистий прийом

2.1. Прийоми громадян головою облдержадміністрації та його заступниками здійснюється за попереднім записом або в день прийому без попереднього запису.

2.2. Запис громадян на особистий прийом посадових осіб в облдержадміністрації проводиться працівниками управління по роботі зі зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

2.3. Під час проведення запису у громадянина з'ясовується інформація (прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийнято рішення).

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

2.4. Після з'ясування питання, з яким звертається громадянин, відповідальний за прийом працівник вказує йому посадову особу, до компетенції якої належить розгляд його питання, дату й час прийому відповідно до графіків особистих прийомів громадян.

2.5. Якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції облдержадміністрації, відповідальний за прийом працівник пояснює йому, до якого органу державної влади або місцевого самоврядування, підприємства, організації чи установи треба звернутися за його вирішенням, надаючи за можливістю допомогу (вказує адресу, номер телефону тощо).

2.6. Відповідальні за прийом працівники запитують у заявника документ, що засвідчує його особу.

В особистому прийомі громадян можуть брати участь їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та/або особи, які перебувають в родинних відносинах з цими громадянами і мають документи, що підтверджують їх особу та повноваження.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

2.7. У записі на особистий прийом може бути відмовлено на таких підставах:

2.7.1. Повторне звернення одного й того ж самого громадянина з питання, що вже надавалося ним до облдержадміністрації до розгляду та опрацювання й було вирішено по суті.

2.7.2. Звернення з приводу оскарження рішення, що було подане з порушенням терміну, визначеного статтею 17 Закону України “Про звернення громадян”.

2.7.3. Звернення особи, визнаної судом недієздатною (за винятком випадків, коли від імені особи діє офіційно призначений представник, повноваження якого оформлені в порядку, встановленому чинним законодавством).

2.7.4. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство.

2.8. 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.

Про відмову в записі та причини відмови громадянину надаються відповідні роз’яснення.

2.9. Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося посадовими особами облдержадміністрації, проводиться лише у разі, якщо це питання не було вирішено по суті.

Ресстрація таких громадян здійснюється відповідно до вимог Закону України “Про звернення громадян”, у картці прийому зазначається ознака надходження “Повторно”.

III. Організація та проведення особистих прийомів громадян

3.1. Особистий прийом громадян в облдержадміністрації проводиться в регіональному інформаційно-ресурсному центрі при Дніпропетровській облдержадміністрації “Відкрита влада” за адресою: м. Дніпропетровськ, пр. Кірова, 1, в установлені графіком дні та години.

3.2. 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 працівники управління по роботі зі зверненнями громадян апарату облдержадміністрації повідомляють громадян, які прибули на особистий прийом.

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 Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

3.3. Посадова особа, яка здійснює прийом, для забезпечення кваліфікованого роз'яснення питань, порушених громадянами, може залучати до їх розгляду представників структурних підрозділів облдержадміністрації.

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

3.5. Під час прийому особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, особи, що постраждали від аварії на Чорнобильській АЕС, громадяни з багатодітних сімей, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

3.6. Питання, з якими звертаються громадяни, за можливістю, вирішуються під час особистих прийомів.

3.7. 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).

3.8. Якщо вирішити порушене у зверненні громадянина питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається в порядку, установленому законодавством для письмових звернень.

IV. Організація та проведення особистих виїзних прийомів

4.1. Особисті виїзні прийоми громадян за місцем їх роботи та проживання проводяться в установлені графіком дні та години.

Графіки особистих виїзних прийомів громадян затверджуються окремими розпорядженнями голови облдержадміністрації, в яких також визначаються особи, які будуть забезпечувати підготовку та організацію проведення особистих виїзних прийомів громадян.

4.2. Особи, які забезпечують підготовку та організацію проведення особистих виїзних прийомів громадян, керуються відповідними пунктами Порядку.

4.3. Після проведення особистого виїзного прийому картка особистого прийому та оригінал звернення громадянина передається до відділу організації особистого прийому управління по роботі зі зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

V. Результати здійснення особистих прийомів громадян

5.1. Картку особистого прийому громадян працівники відділу організації особистого прийому управління по роботі зі зверненнями громадян апарату

облдержадміністрації передають виконавцям відповідно до доручення, наданого під час особистого прийому.

5.2. Посадові особи, яким доручено розгляд звернення, забезпечують об'єктивне, всебічне і своєчасне виконання наданих доручень (рішень, резолюцій).

Відповідно до чинного законодавства не допускається надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян із порушенням строків, установлених законодавством.

5.3. Контроль за виконанням та дотриманням термінів виконання доручень (рішень, резолюцій), наданих під час особистих прийомів, здійснюється працівниками відділу організації особистого прийому управління по роботі зі зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

5.4. 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, до відділу організації особистого прийому управління по роботі зі зверненнями громадян апарату облдержадміністрації. Вказана інформація надається не пізніше наступного дня від дня надання відповіді громадянину.

5.5. На підставі отриманих матеріалів (відповідей заявнику) працівники відділу організації особистого прийому управління по роботі зі зверненнями громадян апарату облдержадміністрації вносять пропозиції посадовим особам, які надавали доручення, щодо зняття картки особистого прийому з контролю, якщо доручення виконано, чи щодо продовження терміну розгляду.

5.6. Усі матеріали, отримані працівниками відділу організації особистого прийому управління по роботі зі зверненнями громадян апарату облдержадміністрації стосовно громадянна, який був на особистому прийомі, формуються у справу.

5.7. Звернення громадян на особистому прийомі реєструються 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, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348 (зі змінами та доповненнями).

Заступник голови
керівник апарату
облдержадміністрації



Н.Л.ПОДОПЛЕЛОВА