

Додаток
до розпорядження сільського
голови
19.10.2022 року № 47/2022-р

ПОРЯДОК
проведення особистих прийомів громадян керівництвом
Миролюбенської сільської

1. Організація особистих прийомів громадян (далі – прийом) керівництвом Миролюбенської сільської ради (далі – сільська рада) здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

2. Прийом проводиться керівництвом сільської ради відповідно до функціонального розподілу обов'язків, з питань, які належать до повно-важень сільської ради та її виконавчих органів, не рідше двох разів на місяць.

3. Прийоми проводяться у приміщенні виконавчого комітету Миролюбенської сільської ради за адресою вул. імені Володимира Яновича, буд. 18, с.Миролубне.

4. Прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», проводиться першочергово, особисто сільським головою або, під час його відсутності, виконуючим його обов'язки секретарем ради, якщо заявник не бажає звернутися до іншої посадової особи.

5. Прийоми громадян проводяться згідно із затвердженим графіком, за попереднім записом заявників. Графік прийомів громадян затверджується окремим розпорядженням сільського голови.

6. Графік прийомів доводиться до відома громадян шляхом оприлюднення на офіційному веб-порталі сільської ради та розміщується на інформаційному стенді у приміщенні сільської ради.

Загальний відділ сільської ради (далі загальний відділ) відповідає за оновлення графіку прийомів на інформаційному стенді та відповідно на офіційному веб-порталі сільської ради.

7. Попередній запис на прийом до керівництва сільської ради здійснюється у загальному відділі за телефоном (03854) 71-210, щоденно протягом робочого тижня, впродовж робочого часу (з понеділка по четвер – з 08:00 год. до 17:00 год., у п'ятницю – з 08:00 год. до 16:00 год., обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год.), і закінчується наприкінці робочого дня, що безпосередньо передує дню прийому.

8. Запис громадян на особистий прийом до сільського голови проводиться у разі, якщо питання, порушене громадянином, не вирішено по суті після прийому профільними заступниками сільського голови з питань діяльності виконавчих органів.

Запис громадян на прийом до секретаря ради та заступників сільського голови проводиться у разі, коли порушене громадянином питання залишається не вирішеним по суті після особистого прийому посадовою особою структурного підрозділу виконавчого комітету/виконавчого органу або старостами старостинських округів сільської ради відповідно до повноважень.

9. Попередній (не пізніше ніж за п'ять днів до прийому) запис громадян на прийом здійснюється на підставі паспорта або іншого документа, який посвідчує особу. Громадяни повідомляють відповідальній особі, на яку покладено обов'язки з питань розгляду звернень громадян та організації прийомів громадян (далі – відповідальна особа) прізвище, ім'я по батькові, місце проживання, соціальний стан (пільгову категорію), суть порушеного питання, до яких посадових осіб чи організацій зверталися і яке було прийнято рішення. Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосується його звернення.

Якщо громадянин звертається не особисто, а через уповноважену ним особу, то повноваження повинні бути оформлені відповідно до чинного законодавства.

10. Відповідальна особа вивчає питання, з якими громадяни мають намір звернутися на особистому прийомі до керівників сільської ради, розглядає наявні документи та матеріали, що подаються громадянином для обґрунтування свого звернення. Рішення про запис на особистий прийом до керівництва сільської ради приймається з урахуванням пункту 12 цього Порядку.

Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення поставлених громадянином питань відповідальна особа, що здійснює запис, може залучати до їх розгляду керівників відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету/виконавчих органів та старост Мироліубненської сільської ради.

11. Запис на повторний прийом громадян з питання, яке вже розглядалося, проводиться у разі, коли питання, порушене у першому обґрунтованому зверненні, не було вирішено по суті. Відповідальною особою вивчаються попередні (архівні) матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини невиконання чи не якісного виконання доручень, надаються необхідні роз'яснення та можлива допомога. За наявності підстав, до осіб, які несуть відповідальність за невиконання доручень, вживаються відповідні заходи впливу.

12. Запису на особистий прийом не підлягають громадяни:

- які відмовилися повідомити відповідальній особі, що проводить запис, інформацію, зазначену у пункті 9 цього Порядку;
- звернення які знаходяться на розгляді і остаточне рішення по них ще не прийнято;

- при повторному зверненні з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті чи надано заявнику аргументовані роз'яснення відповідно до чинного законодавства;

- стосовно яких прийняте рішення про припинення розгляду звернень (ст.8 Закону України «Про звернення громадян»);

- які оскаржують рішення загальних зборів членів колективних підприємств, акціонерних товариств, юридичних осіб, а також рішення вищих державних органів (ст. 16 Закону України «Про звернення громадян»);

- визнанні судом недієздатними, за наявності такої інформації у відповідальній особи (ст.8 Закону України «Про звернення громадян»).

13. Забороняється відмова у записі на особистий прийом з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, мовних або інших ознак.

14. У випадках, коли заявник порушує питання, яке не відноситься до компетенції особи, яка здійснює прийом, громадянину надаються роз'яснення куди доцільно звернутися і, при можливості, здійснюється сприяння в організації прийому відповідною посадовою особою.

Якщо звернення, заява, скарга, не ґрунтується на законі, суперечать інтересам суспільства і держави, або не можуть бути задоволені з об'єктивних причин, то, відхиляючи їх, у ввічливій та дохідливій для заявника формі роз'яснюються підстави відхилення. В окремих випадках роз'яснюється заявникові порядок оскарження прийнятого за його зверненням рішення.

У разі виникнення конфліктної ситуації відповідальна особа свої подальші дії погоджує з начальником загального відділу сільської ради.

15. Для оперативного реагування на звернення громадян та з метою отримання вичерпної інформації по суті звернення, одразу після здійснення запису громадянина на особистий прийом загальним відділом надаються доручення відповідним структурним підрозділам виконавчого комітету сільської ради, вивчити питання, розглянути можливість вирішення проблеми в межах чинного законодавства, надати інформацію та пропозиції щодо шляхів вирішення питання у визначений термін.

16. Структурні підрозділи виконавчого комітету надають службову записку надруковану з розміром шрифту 14 друкарських пунктів за підписом керівника даного підрозділу про результати опрацювання наданих матеріалів до загального відділу не пізніше ніж за два дні до прийому.

17. До дня прийому відповідальною особою готуються списки осіб, які записалися на особистий прийом, картки заявників особистого прийому, добірка матеріалів, якщо заявники з цього ж питання зверталися до виконавчого комітету раніше. У процесі підготовки до особистого прийому, вивчається надана інформація, проводиться аналіз причин, що породжують повторні звернення, скарги громадян, вивчаються архівні матеріали з порушеного питання та готується пакет документів.

18. Під час проведення прийому посадова особа, яка його здійснює, для забезпечення кваліфікованого вивчення поставлених відвідувачем питань за

необхідністю залучає до участі в прийомі працівників відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету сільської ради або перед прийомом запитує від них потрібну інформацію у письмовому вигляді.

19. Прийоми сільського голови проводяться за участю відповідальної особи та головного спеціаліста-юрисконсульта загального відділу.

20. Під час проведення прийому громадян у заявника можуть бути витребувані документи, що засвідчують його особу або наявність повноважень на представництво інтересів іншої особи (групи осіб). Відсутність такого документа, згідно з вимогами статті 5 Закону України «Про звернення громадян», може бути підставою для відмови у прийомі.

22. У разі, якщо порушене громадянином питання неможливо вирішити безпосередньо у ході прийому через складність і необхідність додаткового вивчення, заявникові рекомендується написати заяву та викласти зміст питання в письмовому вигляді.

23. Подані громадянами на особистому прийомі звернення реєструються, обліковуються та розглядаються відповідно до Порядку розгляду письмових звернень громадян у Миролюбненській сільській раді та її виконавчих органах.

Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень, надання відповіді заявнику несуть посадові особи, яким доручено розгляд звернень.

Відповідь заявникам за результатами розгляду звернень, які надійшли на особистому прийомі, надається за підписом сільського голови або його заступників, яким доручено розгляд звернень та до повноважень яких входить вирішення порушених у зверненнях питань.

24. Загальний відділ:

24.1. забезпечує, згідно із дорученням керівництва сільської ради, підготовку матеріалів для відправки на розгляд звернень, поданих на прийомі, структурним підрозділам сільської до повноважень яких належить вирішення питань і прийняття в зв'язку з цим відповідних рішень;

24.2. здійснює оперативний контроль за дотриманням відповідальними виконавцями термінів розгляду звернень.

Рішення про зняття звернень з контролю приймають посадові особи, які прийняли рішення про контроль, шляхом накладання резолюції «До справи» на інформації про результати розгляду звернення.

25. Звернення, що були подані на прийомі, після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення повертаються до загального відділу для формування справи. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

Термін зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами складає п'ять років. Після закінчення п'ятирічного терміну зберігання документи за пропозиціями, заявами і скаргами знищуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету
Миролюбненської сільської ради

Роман КОЗАК