

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

Відповідно до Закону України «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» та з метою забезпечення реалізації права громадян на звернення та особистий прийом

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

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

2. Це розпорядження набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Владислава Зволинського, відповідно до розподілу обов'язків.

Голова

Наталія
КОНДРАШОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації

_____ 2023 року № _____

ПОРЯДОК
організації та проведення особистого прийому громадян
у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації.

2. Посадові особи Печерської районної в місті Києві державної 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 Печерської районної в місті Києві державної адміністрації проводиться за попереднім записом у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян, затвердженим головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Інформація про цей Порядок та графік особистого прийому громадян керівництвом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації розміщується на офіційному вебсайті (pechersk.kyivcity.gov.ua) та у відділі роботи із зверненнями громадян Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ роботи із зверненнями громадян) (м. Київ, вул. Князів Острозьких, 5/2А) в місці, доступному для вільного огляду громадянами.

5. Прийом громадян, які мають встановлені законодавством пільги, здійснюється в першочерговому порядку.

II. Порядок запису громадян

1. Запис громадян на особистий прийом до керівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється начальником або заступником начальника відділу роботи із зверненнями громадян при особистій зустрічі, в телефонному режимі, а також може бути надіслане письмове звернення поштою або з використанням мережі інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення).

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

Про час та дату прийому громадян повідомляють працівники відділу роботи із зверненнями громадян письмово або по телефону.

2. Під час попереднього запису на особистий прийом, з'ясовуються прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), місце проживання громадянина, контактний телефон, електронна пошта, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийнято рішення, вивчаються документи та інші матеріали, які надані громадянином.

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

3. Кількість осіб, які виявили бажання потрапити на особистий прийом до голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації визначає начальник або заступник начальника відділу роботи із зверненнями громадян, з метою якісного проведення особистого прийому та з урахуванням часу проведення особистого прийому, відповідно до затвердженого графіка.

4. Організація особистого прийому громадян керівництвом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечується відділом роботи із зверненнями громадян.

Інформація стосовно порушених заявниками питань для організації особистого прийому головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату, заступником керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації передається структурними підрозділами до відділу роботи із зверненнями громадян не пізніше, ніж за два дні до дня особистого прийому. За день до прийому списки громадян, які записалися на особистий прийом, з відповідною інформацією подаються посадовій особі, яка здійснюватиме особистий прийом.

5. За дорученням керівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, для участі у проведенні особистого прийому громадян

можуть бути залучені керівники структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, комунальних підприємств, які належать до сфери управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Облік особистого прийому громадян посадовими особами ведеться у журналі обліку особистого прийому громадян або в системі електронного документообігу.

7. У разі перенесення особистого прийому голови, першого заступника, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з поважних причин (відрядження, відпустка, участь у загальнодержавних, загальноміських заходах, хвороба тощо) працівниками відділу роботи із зверненнями громадян, записаним громадянам повідомляється про дату проведення наступного особистого прийому громадян згідно з графіком.

8. Забороняється відмова в особистому прийомі громадянам з огляду на політичні погляди, партійну належність, віросповідання, стать, вік, національність, етнічне та соціальне походження, майновий стан, місце проживання, незнання державної мови тощо.

III. Здійснення особистого прийому громадян

1. Перед початком особистого прийому громадянин повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу, а у разі представництва ним інтересів інших осіб також документи, що підтверджують відповідні повноваження.

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

2. Особистий прийом припиняється у разі звернення громадян, які застосовують ненормативну лексику, вдаються до образ, або 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 або поведінка яких створює небезпеку для оточуючих, у тому числі для працівників Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

У разі виникнення надзвичайної ситуації (пожежі, повідомлень про мінування, загрози життю та здоров'ю працівників Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та осіб, які перебувають у приміщенні

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації), надходження сигналу оповіщення про загрозу її виникнення також негайно вирішується питання про припинення (призупинення) особистого прийому.

3. 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 роботи із зверненнями громадян в системі електронного документообігу та передаються структурним підрозділам на опрацювання.

Якщо вирішити порушене питання безпосередньо під час особистого прийому 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 Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, надається за підписом посадової особи, яка проводила особистий прийом громадян.

Журнал обліку особистого прийому громадян вноситься до номенклатури справ.

4. Повторний прийом громадянина з питання, що вже розглядалось керівництвом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації проводиться у разі, якщо порушене у першому зверненні питання не було вирішено по суті.

У разі повторного звернення громадянина вивчаються матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини повторного звернення, надаються необхідні роз'яснення та можлива допомога.

5. Контроль за виконанням доручень, наданих під час особистого прийому громадян, здійснюють відповідно відділ роботи із зверненнями громадян та структурні підрозділи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, безпосередньо підпорядковані керівництву Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ