



УКРАЇНА

**КОМПАНІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

с/мт Компаніївка

від 22 листопада 2018 року

№103-р

Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Компаніївської селищної ради

Керуючись 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 громадян на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», з метою забезпечення реалізації конституційного права на звернення:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами виконавчого комітету Компаніївської селищної ради, що додається.

2. Провідному спеціалісту з зовнішніх зв'язків Вертяновій Т.О. розмістити на офіційному веб-сайті Компаніївської селищної ради Порядок організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Компаніївської селищної ради.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради Андрееву Л.М.

Селищний голова

О.МАСЛЮКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Компаніївської селищної ради
від 22 листопада 2018 року № 103-р

ПОРЯДОК
організації та проведення особистого прийому
громадян посадовими особами Компаніївської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Порядок організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Компаніївської селищної ради Компаніївського району Кіровоградської області (далі - Порядок) регламентує питання організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Компаніївської селищної ради Компаніївського району Кіровоградської області.

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».

1.3. Особистий прийом громадян у Компаніївській селищній раді проводиться:

- Компаніївським селищним головою, заступниками селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем селищної ради та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради в адміністративному приміщенні селищної ради за адресою: Кіровоградська область, Компаніївський район, смт Компаніївка, вул. Садова, 95, в установлені графіком дні, з 8.00 до 12.00 годин;

- в.о. старости сіл Голубієвичі, Антонівка - в адміністративному приміщенні с. Голубієвичі за адресою: с. Голубієвичі, вул. Набережна, 5 в установлені графіком дні, з 8.00 до 12.00 годин;

1.4. Графік проведення особистого прийому громадян посадовими особами Компаніївської селищної ради затверджується окремим розпорядженням селищного голови.

1.5. Організація особистого прийому громадян Компаніївським селищним головою, заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради забезпечується відділом загальної та організаційної роботи виконавчого апарату селищної ради.

1.6. Інформація про Порядок розміщується на офіційному веб-сайті Компаніївської селищної ради в доступному для огляду місці та на інформаційному стенді адміністративних приміщень Компаніївської селищної ради.

2. Запис громадян на особистий прийом

2.1. Прийом громадян Компаніївським селищним головою, заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем селищної ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету та старостою здійснюється за попереднім записом або в день прийому без попереднього запису.

Запис на особистий прийом до посадових осіб селищної ради проводиться начальником відділу загальної та організаційної роботи виконавчого апарату селищної ради (далі - відповідальна особа) щоденно з 8.00 до 16.00 години.

2.2. Під час проведення запису у громадянина з'ясовується інформація (прізвище, ім'я, по батькові, адреса, соціальний стан, категорія, номер телефону, питання, з яким звертається громадянин, наявність попередніх звернень).

2.3. Після з'ясування питання, з яким звертається громадянин, відповідальний за прийом працівник вказує йому дату і час прийому відповідно до графіка особистого прийому громадян.

2.4. Якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції селищної ради та виконавчого комітету селищної ради, відповідальна за прийом посадова особа пояснює йому, до якого органу, підприємства, організації чи установи треба звернутися за його вирішенням, надаючи за можливістю допомогу (вказує адресу, номер телефону тощо).

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.

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

Реєстрація таких звернень громадян здійснюється до вимог Закону України «Про звернення громадян».

3. Організація та проведення особистого прийому громадян

3.1. Особистий прийом громадян проводиться від імені Компаніївської селищної ради та виконавчого комітету Компаніївської селищної ради.

3.2. В 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 особа, про що начальник відділу загальної та організаційної роботи виконавчого апарату селищної ради повідомляє громадян, які прибули на особистий прийом.

В 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 Компаніївської селищної ради.

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

3.4. Посадова особа, яка здійснює прийом, для забезпечення кваліфікованого роз'яснення питань, порушених громадянами, може залучати до їх розгляду представників відділів виконавчого апарату селищної ради та її структурних підрозділів відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.5. Питання, з якими звертаються громадяни, за можливістю вирішуються під час особистого прийому. Особа, яка веде прийом, керується законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і в межах своєї компетенції має право прийняти одне з таких рішень:

- задовольнити прохання чи вимогу безпосередньо під час особистого прийому;
- відмовити в задоволенні прохання чи вимоги з посиланням на законодавство, повідомивши заявника про мотив відмови і порядок оскарження прийнятого рішення;
- прийняти письмове звернення (за потреби додаткового вивчення і перевірки) і пояснити громадянину причини неможливості розв'язання питань під час особистого прийому, а також про порядок і термін розгляду його звернення.

3.6. Подана громадянином на особистому прийомі письмова заява розглядається в порядку, встановленому законодавством для письмових звернень.

4. Результати здійснення особистого прийому громадян

4.1. Письмові заяви громадян відповідальний працівник відділу організаційної та інформаційної роботи виконавчого апарату селищної ради передає виконавцям відповідно до доручення, наданого під час особистого прийому.

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

резолуцій). Відповідно до чинного законодавства України не допускається надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян із порушенням термінів, встановлених законодавством.

4.3. Контроль за виконанням та дотриманням термінів виконання доручень (рішень, резолюцій), наданих під час особистого прийому, здійснює відповідальний працівники відділу загальної та організаційної роботи виконавчого апарату селищної ради.

4.4. Інформацію про хід виконання доручення, наданого на особистому прийомі, протягом встановленого терміну та остаточні висновки за результатами його розгляду (копій відповідей, рішень тощо) в обов'язковому порядку надаються всіма виконавцями, зазначеними в дорученні, до відділу загальної та організаційної роботи виконавчого апарату селищної ради.

Вказана інформація надається не пізніше наступного дня від дня надання відповіді громадянину.

На підставі отриманих матеріалів (відповідей заявнику) відповідальний працівник відділу загальної та організаційної роботи виконавчого апарату селищної ради вносить пропозиції особам, які надавали доручення, щодо зняття заяви з контролю, якщо доручення виконано, чи щодо продовження терміну розгляду.

4.5. Всі матеріали, отримані відповідальним працівником відділу загальної та організаційної роботи виконавчого апарату селищної ради стосовно громадянина, який був на особистому прийомі, формуються у справу.

4.6. 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 форм власності.

5. Відповідальність посадових осіб

5.1. Посадові особи, які допустили порушення законодавства про звернення громадян, несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

5.2. До зазначених посадових осіб, які допустили неякісний розгляд звернень громадян, за неналежне виконання службових обов'язків за розглядом звернень громадян застосовуються заходи дисциплінарного впливу, передбачені чинним законодавством.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету селищної ради**

Л.АНДРЕЄВА