



УКРАЇНА


ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

12.10.2011

804

ЗАРЕЄСТРОВАНО В <u>Запорізькому</u>	
<u>районному управлінні юстиції</u>	
<u>Запорізької області</u>	
<u>"25" жовтня</u>	20 <u>11</u> р. за № <u>8/245</u>
Керівник органу державної реєстрації	
	(підпис)

Про затвердження Порядку проведення особистих прийомів громадян та Порядку проведення виїзних особистих прийомів громадян керівництвом Запорізької районної державної адміністрації

Керуючись ст. 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про звернення громадян», Указом 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», постановами Кабінету Міністрів України від 14.04.97 № 348 «Про затвердження 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, в засобах масової інформації» (зі змінами та доповненнями), від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян» (зі змінами та доповненнями), розпорядженням голови Запорізької обласної державної адміністрації від 13.09.2011 № 381 «Про затвердження Порядку проведення особистих прийомів громадян та Порядку проведення виїзних особистих прийомів громадян керівництвом Запорізької обласної державної адміністрації», з метою забезпечення реалізації прав громадян на звернення:

1. Затвердити Порядок проведення особистих прийомів громадян керівництвом Запорізької районної державної адміністрації (додається).

2. Затвердити Порядок проведення особистих виїзних прийомів громадян керівництвом Запорізької районної державної адміністрації (додається).

3. Загальному відділу апарату Запорізької районної державної адміністрації забезпечити:

3.1. складання та подання голові Запорізької районної державної адміністрації на затвердження графіку виїзних особистих прийомів до 25 числа кожного місяця;

3.2. інформування голови Запорізької районної державної адміністрації про дотримання першим заступником, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації графіків проведення особистих прийомів громадян, щокварталу, до 10 числа наступного періоду.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Запорізької райдержадміністрації Макущенко В.О.

5. Розпорядження набуває чинності з моменту офіційного оприлюднення.

Перший заступник голови
Запорізької районної
державної адміністрації




О.М. Підмогильний

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови Запорізької
районної
державної адміністрації

12.10.2011 № 804

ЗАРЕЄСТРОВАНО В <u>Запорізькому</u>	
<u>районному управлінні юстиції</u>	
<u>Запорізької області</u>	
" <u>25</u> " <u>травня</u>	20 <u>11</u> р. за № <u>8/245</u>
Керівник органу державної реєстрації	 (підпис)

ПОРЯДОК

проведення особистих прийомів громадян керівництвом
Запорізької районної державної адміністрації

1. Організація особистих прийомів громадян (далі – прийом) керівництвом Запорізької районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) 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 в райдержадміністрації проводиться головою райдержадміністрації, першим заступником та заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації відповідно до функціонального розподілу обов'язків, з питань, які належать до повноважень райдержадміністрації, не рідше двох разів на місяць.

3. Прийоми проводяться у кабінетах голови райдержадміністрації, першого заступника та заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації, що розташовані в адміністративному будинку, за адресою: м. Запоріжжя, вул. Істоміна, 8.

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 головою райдержадміністрації або, під час його відсутності, виконуючим його обов'язки заступником, 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 голови райдержадміністрації.

6. Графік прийомів доводиться до відома громадян шляхом оприлюднення в газеті «Червоний промінь» та розміщується на інформаційному стенді біля кабінетів керівництва райдержадміністрації.

Загальний відділ апарату райдержадміністрації відповідає за оновлення графіку прийомів на інформаційному стенді та своєчасне подання інформації редакції газети «Червоний промінь» для розміщення в газеті «Червоний промінь».

7. Попередній запис на прийом до першого заступника та заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації здійснюється у загальному відділі апарату райдержадміністрації або за телефонами: (061) 278-55-64 та 224-80-70, щоденно протягом робочого тижня, впродовж робочого часу (з 8:00 до 17:00 з понеділка по четвер включно та з 8:00 до 15:45 щоп'ятниці з перервою на обід з 12:00 до 12:45), і закінчується наприкінці робочого дня, що безпосередньо передує дню прийому.

8. Попередній запис на прийом до голови райдержадміністрації здійснюється начальником загального відділу апарату райдержадміністрації.

Попередній запис на прийом до голови райдержадміністрації здійснюється при наявності матеріалів попереднього розгляду порушених громадянами питань профільним заступником голови райдержадміністрації, до компетенції якого входить розгляд відповідного питання (за виключенням категорій громадян, зазначених у пункті 4 цього Порядку), звернення яких відповідно до чинного законодавства розглядаються особисто головою райдержадміністрації.

9. Під час попереднього запису на прийом відповідальний працівник загального відділу апарату райдержадміністрації, що здійснює попередній запис, з'ясовують прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання громадянина, контактний телефон (якщо такий є), суть питань, з якими громадянин бажає звернутися до відповідного керівника.

За необхідністю також підлягає вивченню така інформація:

до яких органів виконавчої влади або місцевого самоврядування попередньо звертався громадянин і які були прийняті рішення;

документи, інші матеріали, що подаються громадянами для обґрунтування своїх заяв (клопотань), скарг або пропозицій (зауважень).

У разі бажання записатися на прийом зі спільним питанням групи громадян вищезазначена інформація у повному обсязі з'ясовується у контактної особи, яку самостійно визначають громадяни. В інших представників групи підлягають з'ясуванню виключно прізвище, ім'я та по батькові.

Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, які не стосуються обставин звернення.

10. У разі необхідності відповідальний працівник загального відділу апарату райдержадміністрації надає допомогу громадянину у визначенні посадової особи райдержадміністрації, до якої необхідно записатися на прийом відповідно до специфіки питання, яке порушує громадянин, та компетенції відповідних посадових осіб.

11. Відмовляється у записі на прийом тим громадянам, які бажають звернутися до керівництва райдержадміністрації з питанням, розгляд якого було попередньо припинено райдержадміністрацією відповідно до ст.8 Закону України «Про звернення громадян».

12. У разі, якщо прийом відповідною посадовою особою райдержадміністрації не може відбутися за графіком через поважні причини, відповідальні працівники загального відділу апарату райдержадміністрації оперативно сповіщають громадян, яких було записано на цей прийом, про його перенесення (відміну).

13. У разі відсутності відповідної посадової особи райдержадміністрації прийом може проводити інша посадова особа, яка заміщує відповідну посадову особу райдержадміністрації.

14. При проведенні прийомів поза графіком черговість попереднього запису до відповідної посадової особи райдержадміністрації зберігається з урахуванням громадян, які були попередньо записані на прийом, що не відбувся через поважні причини.

У разі проведення прийому посадовою особою райдержадміністрації поза графіком відповідальні працівники загального відділу апарату райдержадміністрації оперативно запрошують громадян на прийом згідно із черговістю попереднього запису.

15. Відповідальні працівники загального відділу апарату райдержадміністрації готують списки громадян, що записалися на прийом до відповідної посадової особи та не пізніше, ніж за дві години до прийому передають ці списки відповідній посадовій особі райдержадміністрації.

16. Відповідно до списків попереднього запису на прийом відповідальними працівниками загального відділу апарату райдержадміністрації оформлюються та друкуються реєстраційно-контрольні картки (картки звернень громадян) підсистеми «Звернення громадян» електронної автоматизованої системи документообігу «Optima WorkFlow», готується добірка матеріалів з питань, що розглядатимуться на прийомі (попередні звернення до райдержадміністрації у разі їх наявності, матеріали щодо результатів їх розгляду).

17. Під час підготовки до прийому відповідальні працівники загального відділу апарату райдержадміністрації згідно з даними попереднього запису вивчають питання, з яких громадяни бажають звернутися на особистому прийомі до керівництва райдержадміністрації, за необхідністю залучають до попереднього вивчення вказаних питань відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації в межах їх повноважень.

18. Відповідальні працівники загального відділу апарату райдержадміністрації безпосередньо перед початком прийому надають відповідній посадовій особі, яка проводитиме прийом громадян, списки громадян, які записані та з'явилися на прийом, разом із заявами та матеріалами відповідних звернень, наданих заявниками.

19. 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 райдержадміністрації або перед прийомом запитує від них потрібну інформацію у письмовому вигляді.

20. Прийоми голови райдержадміністрації проводяться за участю начальників загального відділу апарату райдержадміністрації та юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

21. 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. Присутність під час спілкування посадової особи райдержадміністрації із заявником сторонніх осіб, що не запрошувалися та не мають відношення до розгляду питань згідно з попереднім записом, не допускається.

23. 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.

24. Подані громадянами на особистому прийомі звернення реєструються, обліковуються та розглядаються відповідно до Порядку розгляду письмових звернень громадян у Запорізькій районній державній адміністрації, що затверджено розпорядженням голови райдержадміністрації від 27.09.2011 № 747, яке зареєстровано в Запорізькому районному управлінні юстиції Запорізької області 05.10.2011 за № 5/242.

25. 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 посадової особи райдержадміністрації, яка проводила прийом.

26. Загальний відділ апаратур райдержадміністрації:

26.1. забезпечує, згідно із дорученням керівництва райдержадміністрації, підготовку матеріалів для відправки на розгляд звернень, поданих на прийомі, структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування та іншим органам, установам, організаціям, до повноважень яких належить вирішення питань і прийняття в зв'язку з цим відповідних рішень;

26.2. здійснює оперативний контроль за дотриманням відповідальними виконавцями термінів розгляду звернень;

26.3. здійснює систематичний аналіз, узагальнення поданих на прийомах звернень громадян та щокварталу, до 10 числа наступного періоду, інформує голову райдержадміністрації про дотримання першим заступником, заступниками голови, керівником апарату графіків проведення прийомів.

27. 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.

28. Звернення, що були подані на прийомі, після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення та примірником реєстраційно-контрольної картки повертаються до загального відділу апарату райдержадміністрації для централізованого формування справи. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

29. 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.

Керівник
апарату Запорізької районної
державної адміністрації




В.О. Макущенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Запорізької районної
державної адміністрації

12.10.2011 № 804

ЗАРЕЄСТРОВАНО В <i>Запорізькому</i>	
<i>районному управлінні юстиції</i>	
<i>Запорізької області</i>	
<i>25 жовтня</i>	2011 р. за № <i>9/246</i>
Керівник органу державної реєстрації	 (підпис)

ПОРЯДОК

проведення особистих виїзних прийомів громадян керівництвом
Запорізької районної державної адміністрації

1. Організація виїзних особистих прийомів громадян (далі – виїзний прийом) керівництвом Запорізької районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) 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. Виїзні прийоми проводяться головою райдержадміністрації, першим заступником та заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації, як правило, на територіях району за місцем проживання громадян, з питань, які належать до повноважень райдержадміністрації.

3. Виїзні прийоми проводяться не рідше двох разів на місяць згідно із графіком, який затверджується головою райдержадміністрації щомісяця.

4. Під час виїзних прийомів розгляд звернень Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», проводиться першочергово.

5. Голова, перший заступник, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації до 20 числа кожного місяця подають пропозиції щодо місця, дати та часу проведення виїзних прийомів в наступному місяці до загального відділу апарату райдержадміністрації.

6. Загальний відділ апарату райдержадміністрації узагальнює пропозиції, забезпечує погодження із керівником апарату держадміністрації, та до 25 числа кожного місяця подає графік виїзних прийомів на затвердження голові райдержадміністрації.

7. Після затвердження головою райдержадміністрації графік виїзних прийомів направляється:

першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату райдержадміністрації - для виконання;

органам місцевого самоврядування, передбачених графіком територій - для проведення роботи щодо організації виїзного прийому;

загальному відділу апарату райдержадміністрації - для підготовки виїзних прийомів, обліку та контролю за розглядом звернень.

8. Загальний відділ апарату райдержадміністрації не пізніше, ніж за тиждень до дня прийому надсилає органам місцевого самоврядування уточнену та погоджену із відповідним керівником інформацію про дату та час проведення виїзного прийому.

9. Виконавчі комітети органів місцевого самоврядування (за їх згодою), на підпорядкованій території яких заплановано проведення виїзного прийому, сприяють їх проведенню:

доводять до відома населення інформацію щодо днів та часу прийому;

організують попередній запис громадян на прийом;

не пізніше 14 години дня, що передує дню проведення прийому направляють до райдержадміністрації список громадян, які попередньо записані на виїзний прийом, та тематику питань, що порушуються;

виділяють приміщення та створюють відповідні умови для проведення прийому;

під час проведення прийому заповнюють зі слів заявника картку звернень громадян та, у разі надання, приймають від нього письмову заяву.

11. Голова райдержадміністрації, перший заступник, заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації:

інформують загальний відділ апарату райдержадміністрації про готовність до виїзного прийому не пізніше ніж за два робочих дні до його проведення;

в наступний після виїзного прийому робочий день передають всі опрацьовані матеріали та реєстраційно-контрольні картки з резолюціями та підписами керівника у загальний відділ апарату райдержадміністрації.

12. У разі, якщо виїзний прийом відповідної посадової особи райдержадміністрації не може відбутися за графіком через поважні причини, голова райдержадміністрації, перший заступник, заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації інформують про це загальний відділ апарату райдержадміністрації, але не пізніше ніж за один робочий день до дня проведення прийому за графіком.

Загальний відділ апарату райдержадміністрації оперативно інформує про перенесення (відміну) прийому працівників виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування для оперативного сповіщення громадян, яких було записано на цей виїзний прийом.

13. Загальний відділ апарату райдержадміністрації:

здійснює реєстрацію звернень, одержаних на виїзному прийомі, контроль за дотриманням термінів їх розгляду та наданням відповідей заявникам;

здійснює систематичний аналіз звернень громадян, поданих на особистих виїзних прийомах, готує аналітичні матеріали (за потребою) про стан цієї роботи в райдержадміністрації;

щокварталу, до 10 числа наступного періоду, інформує голову райдержадміністрації про дотримання першим заступником, заступниками голови та керівником апарату графіків проведення виїзних прийомів.

14. Подані громадянами на виїзному прийомі звернення реєструються, обліковуються та розглядаються відповідно до Порядку розгляду письмових звернень громадян у Запорізькій районній державній адміністрації, що затверджено розпорядженням голови райдержадміністрації від 27.09.2011 № 747, яке зареєстровано в Запорізькому районному управлінні юстиції Запорізької області 05.10.2011 за № 5/242.

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

16. Відповідь заявникам за результатами розгляду звернень, що надійшли на виїзному прийомі, надається за підписом керівників райдержадміністрації, які проводили виїзний прийом .

17. Рішення про зняття з контролю звернень, які були отримані на виїзному прийомі, приймає посадова особа, яка його проводила, шляхом накладання резолюції «До справи» на інформації про результати розгляду звернення.

18. Звернення, що були подані на виїзному прийомі, після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення та примірником реєстраційно-контрольної картки повертаються до загального відділу апарату райдержадміністрації для централізованого формування справи. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

19. 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.

Керівник
апарату Запорізької районної
державної адміністрації



В.О. Макущенко