ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної у місті ради
від 05 грудня 2023 року № 279-р

ПОРЯДОК
проведення особистого прийому громадян у виконкомі Саксаганської районної у місті ради в особливий період

І. Загальні положення

1.1. Організація розгляду звернень, отриманих на особистому прийомі на адресу голови районної у місті ради, заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючої справами виконкому Саксаганської районної у місті ради, покладається на загальний відділ виконкому районної у місті ради (далі – загальний відділ).

1.2. Особистий прийом громадян з питань, вирішення яких належить до повноважень структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, інших спеціалістів апарату районної у місті ради та її виконкому, покладається на їх керівників та спеціалістів відповідно.

1.3. Організація розгляду звернень у виконкомі районної у місті ради здійснюється згідно з вимогами ст. 40 Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «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», Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа» зі змінами, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348, рішень районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради і Регламенту виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради.

ІІ. Організація особистого прийому громадян

2.1. Особистий прийом громадян у виконкомі районної у місті ради здійснюється:

2.1.1 головою районної у місті ради, заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності

виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому районної у місті ради в кабінеті 113 будівлі виконкому районної у місті ради;

2.1.2 керівниками структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, іншими спеціалістами апарату районної у місті ради та її виконкому в їх робочих кабінетах або, за необхідності, при прийомі маломобільних груп населення – в кабінеті 115 будівлі виконкому районної у місті ради.

2.2. Інформація про особистий прийом громадян керівництвом виконавчого комітету районної у місті ради та керівниками його структурних підрозділів розміщується на офіційному вебсайті виконкому Саксаганської районної у місті ради.

2.3. Особистий прийом голови районної у місті ради, заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючої справами виконкому районної у місті ради, керівників структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, інших спеціалістів апарату районної у місті ради та її виконкому проводиться щоденно в робочі дні згідно з графіком роботи виконкому районної у місті ради.

2.4. Організацію особистого прийому громадян головою районної у місті ради, заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючою справами виконкому районної у місті ради забезпечує працівник сектору по роботі зі зверненнями громадян загального відділу виконкому районної у місті ради (далі – працівник сектору). У разі звернення громадянина на особистий прийом до керівника структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, іншого спеціаліста апарату районної у місті ради та її виконкому, працівник сектору повідомляє про це відповідну посадову особу.

2.5. Працівник сектору проводить попередню співбесіду з громадянами щодо їх конституційних прав на звернення, з’ясовує суть питання у кабінеті 114 будівлі виконкому районної у місті ради у день прийому керівництва виконкому районної у місті ради.

2.6. Під час оформлення картки особистого прийому громадян заявник надає працівнику сектору документ, що посвідчує його особу, або підтверджує повноваження на представництво інтересів іншої особи.

2.7. До приймальні не допускаються особи:

2.7.1 з ознаками алкогольного або наркотичного сп’яніння;

2.7.2 з вогнепальною або холодною зброєю, боєприпасами всіх видів і зразків, засобами, зарядженими речовинами сльозогінної чи дратівної дії, з вибуховими, отруйними, радіоактивними речовинами, засобами підриву, навчальними або імітаційними боєприпасами, легкозаймистими рідинами чи займистими твердими речовинами, піротехнічними засобами, іншими спеціальними засобами;

2.7.3 з тваринами;

2.7.4 з валізами, сумками, пакетами великих розмірів (понад 60х40х20 сантиметрів);

2.7.5 з плакатами, лозунгами, гучномовцями, іншими предметами, що

можуть бути використані для створення перешкод у здійсненні особистого прийому;

2.7.6 які вчиняють дії, що посягають на громадський порядок.

2.8. Особистий прийом припиняється у разі, якщо громадянин на особистому прийомі:

2.8.1 закликає до ліквідації незалежності України, зміни конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підриву її безпеки, незаконного захоплення влади;

2.8.2 вдається до пропаганди війни, насильства, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі;

2.8.3 перебуває в стані алкогольного чи наркотичного сп’яніння;

2.8.4 вчиняє дії, що створюють небезпеку для оточуючих чи посягають на громадський порядок;

2.8.5 зовнішній вигляд або поведінка якого у будь-який спосіб ображають людську гідність і громадську мораль;

2.8.6 вдається до образ, погроз, дискредитації посадових осіб, які ведуть прийом, або тих, хто організовує прийом;

2.8.7 зловживає правом на особистий прийом шляхом умисного затягування часу та обговорення питань, що не є предметом звернення.

2.9. За наявності вказаних вище підстав посадова особа, яка проводить особистий прийом, пропонує громадянину вийти з громадської приймальні та повторно записатися на особистий прийом після усунення ним обставин, що спричинили припинення особистого прийому. Підстава припинення особистого прийому громадянина зазначається в картці особистого прийому. Подальший прийом такого громадянина в цей день не проводиться.

2.10. З метою забезпечення дотримання громадянином вимог перебування в громадському місці посадова особа, яка проводить особистий прийом, за необхідності може звернутись до відділу по взаємодії з правоохоронними органами виконкому районної у місті ради або до правоохоронних органів, які уживають необхідних заходів для відновлення порядку.

2.11. Особистий прийом громадян здійснюється у порядку черговості.

2.12. Якщо розв’язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції виконкому районної у місті ради, працівник сектору пояснює громадянину до якого органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, організації чи установи доцільно звернутися, і, по можливості, сприяє у цьому (надає адресу, номер телефону тощо). За необхідності – на особистий прийом можуть запрошуватися представники структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, інші спеціалісти апарату районної у місті ради та її виконкому, до компетенції яких належить вирішення порушених у зверненні питань, для надання додаткової консультації.

2.13. Громадянину може бути відмовлено у записі на особистий прийом до керівництва виконкому районної у місті ради у випадках:

2.13.1 коли звернення від одного і того ж громадянина з одного й того ж питання вже розглядалось на особистому прийомі або у письмовому зверненні та вирішено по суті;

2.13.2 якщо громадянин відмовляється називати свої особисті дані та місце свого проживання.

2.14. Працівник сектору запрошує до кабінету 113 будівлі виконкому районної у місті ради громадян та керівництво виконкому районної у місті ради.

2.15. Якщо посадова особа, яка повинна згідно з графіком проводити прийом, відсутня, його проводить інший заступник голови районної у місті ради або визначений ним керівник. У разі змін громадянам, що прибули на прийом, доводиться інформація про посадову особу, яка буде вести прийом.

2.16. За відсутності керівника структурного підрозділу виконкому районної у місті ради та інших спеціалістів апарату районної у місті ради та її виконкому, прийом здійснює посадова особа, яка виконує його обов'язки.

2.17. У разі, якщо надати необхідну консультацію або роз'яснення в кабінеті керівника структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, іншого спеціаліста апарату районної у місті ради та її виконкому немає можливості у зв'язку з тим, що заявник належить до маломобільної групи населення, посадова особа проводить прийом громадян у кабінеті 115 або у кабінеті 113 будівлі виконкому районної у місті ради.

2.18. 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).

2.19. У разі незгоди бути прийнятим іншою посадовою особою, громадянин має право першочергового запису на наступний день прийому.

2.20. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їхні представники, повноваження яких оформлені в установленому законодавством порядку, та особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами. Присутність інших осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

2.21. Звернення громадян, які мають установлені законодавством пільги, розглядаються в першочерговому порядку.

2.22. Працівник сектору забезпечує реєстрацію звернень громадян, які звернулися на особистий прийом до голови районної у місті ради, заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючої справами виконкому районної у місті ради, шляхом внесення їх до реєстру звернень та направлення виконавцям згідно з наданими дорученнями.

2.23. У структурних підрозділах виконкому районної у місті ради та у інших спеціалістів апарату районної у місті ради та її виконкому короткий зміст звернень громадян, з якими вони звертаються на особистому прийомі, вноситься працівниками виконкому районної у місті ради, які проводили прийом, у журнал особистого прийому громадян. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно, за його бажанням.

2.24. Контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян, прийнятих під час особистого прийому керівництвом виконкому районної у місті ради, здійснюється працівником сектору відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

2.25. Контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян, прийнятих під час особистого прийому в структурних підрозділах виконкому районної у місті ради, іншими спеціалістами апарату районної у місті ради та її виконкому, здійснюється особисто керівниками структурних підрозділів виконкому районної у місті ради або спеціалістами відповідно.

2.26. Відповідь заявнику складає виконавець, якому доручено розгляд звернення, за своїм підписом чи підписом керівника, який здійснював особистий прийом.

2.27. За неможливості з об’єктивних причин вирішити питання протягом 45 днів, заявнику надається остаточна відповідь із зазначенням причин, унаслідок яких неможливо вирішити питання, порушені в зверненні, або вказується конкретний строк їх виконання. Цей термін заноситься до планів здійснення робіт, проведення яких контролюється головним виконавцем, визначеним згідно з резолюцією керівника.

2.28. Відповідальність за несвоєчасне надання відповідей або надання відповідей не по суті звернення несуть виконавці в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

2.29. При оголошенні сигналу повітряної тривоги проведення прийому припиняється, заявники повинні пройти до найближчого укриття. Якщо повітряна тривога триває не більше двох годин, прийом може бути відновлено в той же день або запропоновано заявнику перенести прийом на інший зручний час.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради Надія СТАВИЦЬКА