УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
голови районної ради

24.04.2015 № 27

Про затвердження Порядку проведення особистого прийому громадян головою та заступником голови Запорізької районної ради Запорізької області

Керуючись ст. 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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 14.04.1997 № 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) та від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян» (зі змінами та доповненнями), з метою забезпечення реалізації прав громадян на звернення:

1. Затвердити Порядок проведення особистого прийому громадян головою та заступником голови Запорізької районної ради Запорізької області (додається).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова ради О.М. Полунін

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
районної ради
24.04.2015 №27

ПОРЯДОК
проведення особистого прийому громадян головою та заступником голови Запорізької районної ради Запорізької області

1. Організація особистих прийомів громадян (далі – прийом) керівництвом Запорізької районної ради Запорізької області (далі – районна 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 в районній раді проводиться головою ради та заступником голови ради, відповідно до функціонального розподілу обов'язків, з питань, які належать до повноважень районної ради, не рідше двох разів на місяць.

3. Прийоми проводяться у кабінетах голови ради, заступника голови ради, що розташовані в адміністративному будинку, за адресою: м. Запоріжжя, вул. Комінтерну, 3а.

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 ради або, під час його відсутності, заступником голови 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 голови ради.

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

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

7. Попередній запис на прийом здійснюється відповідальним працівником організаційного відділу виконавчого апарату районної ради за телефонами: (061) 218 41 02, 218 41 16, щоденно протягом робочого тижня, впродовж робочого часу (з 8:00 до 16:30 з понеділка по п'ятницю включно з

перервою на обід з 12:00 до 12:30), і закінчується наприкінці робочого дня, що безпосередньо передує дню прийому.

8. Під час попереднього запису на прийом відповідальний працівник організаційного відділу виконавчого апарату районної ради, що здійснює попередній запис, з'ясовує 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.

9. У разі необхідності відповідальний працівник організаційного відділу виконавчого апарату районної ради надає допомогу громадянину у визначенні державного органу, до якого необхідно звернутися відповідно до специфіки питання, яке порушує громадянин, та компетенції цих органів.

10. Відмовляється у записі на прийом тим громадянам, які бажають звернутися до керівництва районної ради з питанням, розгляд якого було попередньо припинено районною радою відповідно до ст.8 Закону України «Про звернення громадян».

11. У разі, якщо прийом відповідною посадовою особою районної ради не може відбутися за графіком через поважні причини, відповідальний працівник організаційного відділу виконавчого апарату районної ради оперативно сповіщає громадян, яких було записано на цей прийом, про його перенесення (відміну).

12. У разі відсутності відповідної посадової особи районної ради прийом може проводити інша посадова особа, яка заміщує відповідну посадову особу районної ради.

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

У разі проведення прийому посадовою особою районної ради поза графіком відповідальний працівник організаційного відділу апарату районної ради оперативно запрошує громадян на прийом згідно із черговістю попереднього запису.

14. Відповідальний працівник організаційного відділу виконавчого апарату районної ради готує списки громадян, що записалися на прийом до відповідної посадової особи та не пізніше, ніж за дві години до прийому передає ці списки відповідній посадовій особі районної ради.

15. Відповідно до списків попереднього запису на прийом начальником загального відділу виконавчого апарату районної ради готується добірка матеріалів з питань, що розглядатимуться на прийомі (попередні звернення до районної ради у разі їх наявності, матеріали щодо результатів їх розгляду).

16. Під час підготовки до прийому начальник загального відділу виконавчого апарату районної ради згідно з даними попереднього запису вивчає питання, з яких громадяни бажають звернутися на особистому прийомі до керівництва районної ради, за необхідністю залучає до попереднього вивчення вказаних питань сільські та селищні ради, структурні підрозділи райдержадміністрації в межах їх повноважень.

17. Начальник загального відділу виконавчого апарату районної ради безпосередньо перед початком прийому надає 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.

18. Під час проведення прийому посадова особа, яка його здійснює, для забезпечення кваліфікованого вивчення поставлених відвідувачем питань співпрацює з посадовими особами сільських та селищних рад, відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації або перед прийомом запитує від них потрібну інформацію у письмовому вигляді.

19. Прийоми голови районної ради проводяться за участю начальників загального та юридичного відділів виконавчого апарату районної ради.

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.

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

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 у відповідності до вимог законодавчих актів України.

24. 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 посадової особи районної ради, яка проводила прийом.

25. Загальний відділ виконавчого апарату районної ради:

25.1. забезпечує, згідно із дорученням керівництва районної ради, 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;

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

25.3. щороку здійснює систематичний аналіз та узагальнення поданих на прийомах звернень громадян.

26. 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.

27. Звернення, що були подані на прийомі, після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду передаються до загального відділу виконавчого апарату районної ради для централізованого формування справи. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

28. 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 апарату районної ради Т.М. Невілько