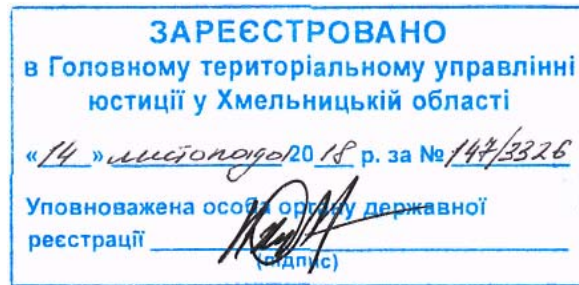


ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови обласної
державної адміністрації

від 07.11.2018 № 785/2018-р



ПОРЯДОК

організації та проведення особистих прийомів громадян у
Хмельницькій обласній державній адміністрації

1. Цей порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян в обласній державній адміністрації.
2. Особистий прийом громадян в обласній державній адміністрації проводиться головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату адміністрації згідно з графіком особистого прийому громадян, затвердженим головою облдержадміністрації.
3. Особистий прийом громадян проводиться у кімнаті прийому громадян облдержадміністрації з 10.00 год. (кімната № 107, перший поверх).

4. Вхід громадян до приймальні громадян облдержадміністрації вільний і не потребує пред'явлення документів, що посвідчують особу.

5. Інформація про порядок і графік особистого прийому громадян головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату адміністрації публікується на веб-сайті облдержадміністрації, райдержадміністрацій та розміщується у приймальні громадян у доступному для огляду місці.

6. Запис громадян проводять працівники відділу роботи із зверненнями громадян у день прийому з 09.00 год., телефон 76-57-03.

Попередній запис не проводиться.

7. Під час особистого прийому громадян разом з ними можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних стосунках з цими громадянами.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому допускається лише за усною або письмовою згодою громадянина.

8. У разі необхідності працівники відділу забезпечення діяльності керівництва та юридичного відділу апарату облдержадміністрації з'являються у кімнату прийому громадян завчасно, до початку прийому, для ознайомлення з реєстраційно-контрольними картками особистого прийому, матеріалами попередніх звернень, співбесіди із заявниками.

9. Працівники відділу роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації:

1) попередньо вислуховують заявників, з'ясовують прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади звертався і яке було прийнято

рішення, знайомляться з документами, поданими заявниками, оформляють реєстраційно-контрольні картки;

2) у разі повторних звернень піднімають результати їх попереднього розгляду;

3) при необхідності запрошують на прийом керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та обласних підрозділів центральних органів виконавчої влади і центральних установ України;

4) забезпечують порядок у залі прийому громадян, черговість проходження заявників;

5) встановлюють черговість проходження на прийом пільгової категорії населення – Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв України, осіб з інвалідністю внаслідок війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України “Мати-героїня”;

6) після закінчення особистого прийому направляють копії реєстраційно-контрольних карток разом із документами згідно з резолюціями керівництва облдержадміністрації безпосередньо керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування та інших підприємств, установ, організацій, до повноважень яких належить вирішення проблем і прийняття у зв’язку з цим відповідних рішень.

Звернення, що згідно з резолюціями керівництва обласної державної адміністрації потребують подання інформації в облдержадміністрацію, підлягають контролю у відділі роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації, який забезпечує дотримання відповідальними виконавцями термінів, встановлених облдержадміністрацією;

7) здійснюють систематичний контроль, аналіз та узагальнення звернень громадян на особистому прийомі, періодично інформують про це керівництво облдержадміністрації;

8) контролюють додержання графіка прийому громадян в облдержадміністрації.

10. 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, установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

11. Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

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

У разі, коли доручення дано кільком посадовим особам, відповідь заявникам дає кожен виконавець у межах своєї компетенції.

Інформація керівництву облдержадміністрації та письмова відповідь заявникам за результатами розгляду звернень надається за підписом керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування та інших органів, яким доручено розгляд звернень, та до повноважень яких входять вирішення порушених у зверненнях питань.

13. У разі, якщо особистий прийом громадян головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації не може відбутися за графіком через поважні причини, здійснюється заміна посадової особи відповідно до розподілу обов'язків між головою, першим

заступником, заступниками голови і Положення про апарат Хмельницької обласної державної адміністрації, затверджених відповідними розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

14. Висвітлення особистих прийомів громадян за участю голови, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації на офіційному веб-сайті облдержадміністрації здійснює управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.

15. Використання та обробка персональних даних, одержаних для виконання вимог цього порядку, здійснюється відповідно до вимог Закону України “Про захист персональних даних”.

Заступник керівника
апарату адміністрації

А. Дикий