

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Хмельницької
обласної військової адміністрації
31 жовтня 2025 р. № 1048/2025-р

**Порядок
організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом
Хмельницької обласної військової (державної) адміністрації**

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом Хмельницької обласної військової (державної) адміністрації (далі – Адміністрація).

2. Особистий прийом громадян проводиться начальником (головою), першим заступником, заступниками начальника (голови), керівником апарату Адміністрації (далі – керівництво) згідно з графіком особистого прийому громадян, затвердженим начальником (головою) Адміністрації.

3. Особистий прийом громадян проводиться у приміщенні Адміністрації за адресою: Майдан Незалежності, 2, м. Хмельницький (кімната № 107, перший поверх).

4. Інформація про порядок проведення і графік особистого прийому громадян керівництвом Адміністрації оприлюднюється на офіційному вебсайті Адміністрації та розміщується у приміщенні Адміністрації у доступному для громадян місці.

5. Особистий прийом громадян керівництвом Адміністрації здійснюється за попереднім записом.

6. Попередній запис громадян на особистий прийом проводиться працівниками відділу роботи із зверненнями громадян апарату Адміністрації (далі – Відділ) у робочий час:

1) за адресою: Майдан Незалежності, 2, м. Хмельницький, 29005;

2) за телефоном: (0382) 76 57 03;

3) через електронну пошту Відділу cr1@adm-km.gov.ua або шляхом заповнення електронної форми, яка розміщується на офіційному вебсайті Адміністрації.

7. Під час попереднього запису на особистий прийом з'ясовуються: прізвище,

власне ім'я, по батькові (за наявності), місце проживання, номер контактної телефону громадянина, який записується на прийом, чи відомості щодо інших засобів зв'язку з ним, суть порушеного питання.

Під час запису на особистий прийом громадянин (його представник) може письмово викласти зміст питань, додати копії наявних документів, що стосуються суті порушених питань.

8. У записі на особистий прийом до керівництва Адміністрації відмовляється:

1) якщо порушене питання вже розглядалося Адміністрацією та було вирішено по суті, керівництвом прийнято рішення про припинення розгляду звернення з порушеного питання, відповідно до статті 8 Закону України "Про звернення громадян";

2) якщо звернення щодо оскарження рішення було подане з порушенням строків, визначених статтею 17 Закону України "Про звернення громадян";

3) якщо громадянин відмовився повідомити своє прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), зміст порушеного питання.

9. Особистий прийом громадян здійснюється у порядку черговості. Прийом громадян, які мають встановлені законодавством пільги, проводиться першочергово.

Черговість прийому громадян визначається відповідно до списку, складеного працівниками Відділу, формування якого закінчується в останній робочий день, що передуює дню прийому.

10. Для забезпечення прозорості та дотримання заходів безпеки у кімнаті прийому громадян може здійснюватися відеофіксація проведення особистого прийому з обов'язковим інформуванням про це громадян шляхом розміщення відповідної інформації у доступному для вільного огляду місці.

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

вдається до образ, погроз, дискредитації органів державної влади та їх посадових осіб;

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

вдається до пропаганди війни, насильства, розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі;

перебуває у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння;

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

12. Працівники Відділу:

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

у разі повторних звернень надають результати їх попереднього розгляду; при необхідності запрошують на прийом керівників структурних підрозділів Адміністрації.

13. 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, у медіа, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

14. У випадку, коли порушене громадянином питання не вимагає додаткової перевірки, відповідь на звернення (у разі його згоди) може бути надано усно під час особистого прийому, про що обов'язково вноситься відповідний запис до картки особистого прийому.

15. Якщо вирішити порушене питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, громадянину може бути запропоновано викласти суть порушеного питання у формі письмового звернення.

У разі, коли громадянин не може самостійно викласти звернення в письмовій формі, його оформлення здійснюється працівником Відділу зі слів заявника.

Про результати розгляду звернення громадянину за його бажанням надається усна або письмова відповідь.

16. У разі, якщо особистий прийом громадян одним із керівників Адміністрації не може відбутися за графіком з поважних причин, здійснюється заміна посадової особи.

17. Використання та обробка персональних даних, одержаних для виконання вимог цього Порядку, здійснюється відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

Заступник керівника апарату
Хмельницької обласної
військової адміністрації

Зоряна ДАВИДЧУК