

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

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

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

2. Виїзний особистий прийом громадян здійснюється начальником (головою), першим заступником, заступниками начальника (голови) Адміністрації (далі – керівництвом) згідно з графіком, затвердженим начальником (головою) Адміністрації.

3. Інформація про порядок проведення і графік виїзного особистого прийому громадян керівництвом Адміністрації розміщується на вебсайті Адміністрації (adm-km.gov.ua), у приміщенні Адміністрації (Майдан Незалежності, 2, м. Хмельницький) у доступному для громадян місці та надсилається для оприлюднення у місцях проведення прийомів.

4. Виїзний особистий прийом громадян керівництвом Адміністрації здійснюється за попереднім записом.

5. Попередній запис громадян на виїзний особистий прийом здійснюється відділом роботи із зверненнями громадян апарату Адміністрації (далі – Відділ) за телефоном (0382) 76-57-03, не пізніше ніж за день до проведення прийому.

6. Під час попереднього запису на виїзний особистий прийом громадян зазначаються такі відомості: інформація про прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), місце проживання, номер контактного телефону громадянина, який записується на прийом, чи відомості щодо інших засобів зв'язку з ним, суть порушеного питання.

7. У разі відсутності попередніх записів виїзний особистий прийом громадян посадовими особами Адміністрації не проводиться.

8. Працівники Відділу:
здійснюють контроль за підготовкою до проведення виїзного особистого прийому громадян;

готують для керівництва Адміністрації (за потребою) статистично-аналітичні дані щодо звернень, які надходять від жителів тих територіальних громад області, де планується проведення прийому;

реєструють одержані на прийомі звернення в системі електронного документообігу 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, контролюють дотримання термінів їх розгляду та надання відповідей заявникам;

інформують керівництво Адміністрації про дотримання графіка проведення виїзного особистого прийому та періодично готують аналітичні матеріали про стан цієї роботи в Адміністрації.

9. Прийом громадян під час виїзного особистого прийому здійснюється у порядку черговості. Прийом громадян, які мають встановлені законодавством пільги, проводиться першочергово.

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

11. Якщо вирішити порушене питання безпосередньо під час виїзного особистого прийому неможливо, громадянину може бути запропоновано викласти суть порушеного питання у формі письмового звернення. Про результати розгляду звернення громадянину, за його бажанням, надається усна або письмова відповідь.

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

Заступник керівника апарату
Хмельницької обласної
військової адміністрації

Зоряна ДАВИДЧУК