

**РЕШЕТИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

10 січня 2020 року № 29

Про порядок організації проведення

особистого, виїзного прийомів громадян

у Решетилівській міській раді

Відповідно до вимог ст. 40 Конституції України, ст. 22 Закону України „Про звернення громадян”, ст. 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 „Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”, з метою створення належних умов для реалізації громадянами наданого їм права особистого звернення до виконавчих органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб цих органів

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок організації проведення особистих, виїзних прийомів громадян у Решетилівській міській раді (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів міської ради вжити невідкладних заходів щодо забезпечення реалізації конституційних прав громадян на письмове та усне звернення, обов'язкове одержання обгрунтованої відповіді, неухильного виконання норм Закону України „Про звернення громадян”.

3. Покласти персональну відповідальність за розгляд звернень громадян в установлені чинним законодавством терміни та якість підготовки відповідей на

керівників структурних підрозділів міської ради.

Секретар міської ради О.А.Дядюнова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

10 січня 2020 № 29

**ПОРЯДОК**

**організації проведення особистих, виїзних прийомів**

**громадян у Решетилівській міській раді**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Порядок організації проведення особистих, виїзних прийомів громадян у Решетилівській міській раді (далі - Порядок) розроблено у відповідності з Конституцією України, ст. 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України „Про звернення громадян”, Указом Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 „Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування” і визначає основні вимоги до організації і проведення особистого прийому громадян у Решетилівській міській раді, прийому за місцем проживання громадян. Питання організації прийому громадян у Решетилівській міській раді, та за місцем їх проживання, облік, реєстрація звернень громадян, контроль за виконанням доручень керівництва міської ради покладаються на відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом виконавчого комітету міської ради.

**2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ОСОБИСТОГО**

**ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН**

1. Особистий прийом громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради проводиться в кабінетах посадових осіб в установлені графіком дні, крім суботи, неділі та святкових днів. Графік особистого прийому громадян затверджується розпорядженням міського голови.

2. Інформація про порядок особистого прийому громадян у Решетилівській міській раді і графіки прийому розміщуються на офіційному веб-сайті міської ради, інформаційних стендах у приміщенні міської ради.

3. Особистий прийом громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради проводиться за попереднім записом. Попередній запис на особистий прийом здійснюється щоденно, з 08.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.15, крім вихідних та святкових днів у приймальні міського голови.

4. Запис на особистий прийом заноситься у картку обліку особистого прийому громадян, яка заповнюється згідно з документами, що посвідчують особу.

5. Під час попереднього запису громадян на особистий прийом

проводиться співбесіда, за результатами якої:

з'ясовується прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання громадянина, зміст питання, прізвище посадових осіб, до яких він звертався, в тому числі під час виїзних прийомів, рішення, яке було прийнято з піднятого питання, та дозвіл на обробку та використання персональних даних.

6. Організація проведення особистого прийому забезпечується з оформленням реєстраційно-контрольних карток та внесенням в них резолюцій за результатами прийому, а саме:

визначаються керівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради для участі в розгляді питань на прийомі, в межах повноважень.

7. Відповідальним працівником відділу організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом виконавчого комітету міської ради контролюється хід додержання строків розгляду звернень, які надійшли під час особистого прийому.

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

9. Прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, жінок, яким присвоєне почесне звання України „Мати- героїня”, інвалідів Великої Вітчизняної війни проводиться особисто міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради першочергово у дні прийому згідно з графіком.

10. Особистий прийом керівників структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради проводиться в робочих кабінетах у визначені ними дні та час з урахуванням вимог чинного законодавства та відповідно до затверджених графіків.

**3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВИЇЗНИХ ОСОБИСТИХ ПРИЙОМІВ**

**ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ЇХ ПРОЖИВАННЯ АБО РОБОТИ**

1. Прийом громадян за місцем їх проживання або роботи (далі - виїзний прийом) проводиться відповідно до чинного законодавства.

2. Відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом виконавчого комітету міської ради оприлюднює інформацію на веб-сайті міської ради щодо місяця, дня, часу, місця проведення виїзного прийому.

3. Відповідальний працівник відділу організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом виконавчого комітету міської ради:

1) доводить до відома жителів відповідного населеного пункту щодо виїзного прийому громадян;

2)забезпечує облік, реєстрацію звернень громадян, що надійшли під час виїзних прийомів, контроль за їх виконанням.

4. Рішення про взяття на контроль або зняття з контролю звернень громадян, які надійшли під час виїзних прийомів, приймає посадова особа, яка здійснює виїзний прийом.

**4. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ**

**ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ**

1. Після розмови і ознайомлення з документами заявника посадова особа, яка вела особистий прийом, може приймати за зверненнями наступні рішення:

1) про задоволення питання, порушеного під час прийому. При цьому надається доручення у письмовій чи усній формі відповідній посадовій особі про здійснення в зазначені терміни конкретних дій, які заносяться у реєстраційно – контрольну картку заявника. В таких випадках, за згодою заявника, письмова відповідь йому не надається;

2) якщо вирішення питання, порушеного у зверненні, не належить до повноважень міської ради, воно пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянин;

3) коли питання належить до повноважень міської ради, посадова особа, яка веде особистий прийом, пише резолюцію у реєстраційно-контрольній картці заявника із зазначенням прізвища керівника структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради, завдання, яке необхідно виконати, та термін виконання. Про результати розгляду обов'язково надається письмова відповідь заявнику;

4) про відмову у вирішенні питання заявнику повідомляються мотивовані причини відмови з посиланням на правові акти, про що робиться відмітка у контрольно-реєстраційній картці, і надається обов'язкова письмова відповідь за підписом посадової особи, яка проводила особистий прийом, з роз'ясненням порядку оскарження рішення;

5) про надання роз'яснення за суттю питання заявника згідно з чинним законодавством. У цьому випадку робиться відмітка у реєстраційно- контрольній картці заявника. У випадку, коли заявник не вимагає письмової відповіді, остання не дається, про що також робиться відмітка у картці.

2. У разі, коли порушене громадянином питання вирішити на особистому чи виїзному прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, громадянинові може бути запропоновано викласти його у формі письмової заяви. Подана громадянином на особистому чи виїзному прийомі письмова заява розглядається у порядку, встановленому для письмових звернень. Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

3. Облік звернень особистого і виїзного прийомів ведеться відділом організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом виконавчого комітету міської ради відповідно до вимог 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, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

Керуючий справами

виконавчого комітету Т.А. Малиш