



КЕГИЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Кегичівка

16 січня 2018 р.

11

**Про організацію та проведення  
особистого та виїзних прийомів  
громадян керівництвом районної  
державної адміністрації**

З метою забезпечення реалізації та гарантування закріплених Конституцією України прав громадян на звернення до органів державної влади, виконання Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 7 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити організацію та проведення особистого та виїзних прийомів громадян керівництвом районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратив чинність підпункт 1.1. пункту 1 в частині організації та проведення особистого та виїзних прийомів громадян, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 25 січня 2011 року №26 «Про вдосконалення роботи із зверненнями громадян».

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Л.В. Гриценко.

**Голова районної  
державної адміністрації**

**Р. ГОНЧАРОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

16.01.2018 р. №11

**Організація та проведення особистого та виїзних прийомів  
громадян керівництвом районної державної адміністрації**

**I. Організація та проведення особистого прийому громадян  
керівництвом районної державної адміністрації**

1. Особистий прийом громадян керівництвом районної державної адміністрації проводиться у громадській приймальні Кегичівської районної державної адміністрації за адресою: вулиця Волошина будинок 50, смт Кегичівка Харківської області.

2. Вхід громадян до районної державної адміністрації вільний.

3. Інформація про особистий прийом громадян, розміщується на офіційному веб - сайті районної державної адміністрації, інформаційному стенді у приміщенні районної державної адміністрації.

4. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних відносинах із цими громадянами (крім неповнолітніх дітей). Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

5. Особистий прийом громадян головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації проводиться згідно із затвердженим графіком прийому громадян з тих питань, вирішення яких належить до повноважень районної державної адміністрації.

6. Прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”, проводиться керівництвом районної державної адміністрації, першочергово у дні прийому згідно з графіком.



## **II. Організація та проведення керівництвом районної державної адміністрації виїзних особистих прийомів громадян за місцем їх проживання**

1. Виїзні особисті прийоми громадян здійснюються керівництвом районної державної адміністрації за місцем проживання громадян згідно з графіком, який щомісячно складається відділом діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації за пропозиціями, наданими керівництвом районної державної адміністрації, і затверджується головою районної державної адміністрації за 5 днів до початку місяця, опубліковується в районній газеті «Наш край», розміщується на офіційному веб - сайті районної державної адміністрації та інформаційному стенді у приміщенні районної державної адміністрації.

2. Після затвердження головою районної державної адміністрації графік виїзних прийомів громадян направляється першому заступнику, заступнику голови районної державної адміністрації.

3. Звернення, що надійшло на прийомі громадян за місцем проживання, реєструється у відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації.

4. Відділ діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації:

надає методичну допомогу сільським та селищним радам з питань належної організації виїзного прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації;

готує аналітичні матеріали (за потребою) про стан цієї роботи в районній державній адміністрації;

забезпечує передачу звернень до виконавців, згідно з резолюцією керівництва районної державної адміністрації;

вивчає та аналізує проблеми, з якими громадяни звертаються на особистому (виїзному) прийомі до керівництва районної державної адміністрації;

контролює додержання графіка особистого прийому громадян у громадській приймальні районної державної адміністрації, а також виїзних прийомів;

готує щомісячні звіти про організацію прийому громадян.

5. Проекти відповідей на звернення, що надійшли на особистому (у т.ч. виїзному) прийомі, готують заявникам посадові особи структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідно до доручення керівництва районної державної адміністрації.



### **III. Вирішення питань і надання відповідей заявникам, які отримані під час проведення особистого (виїзного) прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації:**

1. Виконавці, яким доручено керівництвом районної державної адміністрації розгляд звернень громадян, зобов'язані уважно вникати в їх суть, у разі потреби вимагати матеріали та направляти працівників цих органів на місця для перевірки фактів, викладених у зверненні, уживати інших заходів для об'єктивного вирішення поставлених авторами звернень питань, з'ясовувати, усунути причини, умови, які спонукають громадян скаржитися, якщо це не суперечить чинному законодавству.

Безпосередні виконавці при здійсненні перевірок за зверненнями громадян, у разі необхідності, спілкуються з їх авторами, з'ясовують усі порушені питання та обставини, детально вникають в їх суть, вживають заходів щодо захисту конституційних прав громадян у межах своєї компетенції відповідно до чинного законодавства.

2. За результатами розгляду звернення складається мотивований висновок, який має містити об'єктивний аналіз усіх зібраних матеріалів, на підставі якого готується і надається інформація голові районної державної адміністрації або його заступникам (згідно з дорученням), разом з копією або проектом відповіді заявнику в установленій керівництвом термін.

Не допускається надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставна передача розгляду звернень іншим органам.

3. За результатами розгляду звернень виконавцями надається інформація керівництву районної державної адміністрації та письмова відповідь заявникам за підписом керівництва районної державної адміністрації.

4. Якщо звернення контролювалося органом вищого рівня, то інформації готуються в такому порядку:

- інформація керівництву обласної державної адміністрації за результатами розгляду звернень громадян готується виконавцями тільки за підписом голови районної державної адміністрації (у разі його відсутності – виконуючим його обов'язки), візується першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації, відповідно до функціонального розподілу обов'язків, та виконавцем.

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



6.Звернення вважаються вирішеними, якщо розглянуто всі поставлені в них питання, вжиті необхідні заходи, заявникам дані вичерпні відповіді. Не допускається визнання заяв чи скарг необґрунтованими без роз'яснення заявникам порядку оскарження прийнятих за ними рішень.

7.Відповідь інвалідам Великої Вітчизняної війни, Героям Соціалістичної праці, Героям Радянського Союзу, Героям України, жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати – героїня», звернення яких надійшли до районної державної адміністрації та розглянуті головою районної державної адміністрації, надаються за його особистим підписом або за дорученням керівним працівником районної державної адміністрації. Проект відповіді готують та візують виконавці, передають на підпис голові районної державної адміністрації не пізніше ніж за 2 робочі дні до закінчення терміну виконання.

8.Якщо виконавців, згідно з резолюціями, декілька, збір інформації та узагальнення відповіді громадянину здійснює виконавець, зазначений першим. У випадку, коли це заступники голови районної державної адміністрації, то збір узагальнення інформації та підготовку проекту відповіді заявнику за дорученням керівництва районної державної адміністрації здійснює перший виконавець, при цьому інші виконавці надають йому проекти обґрунтованих відповідей не пізніше ніж за 4 робочих дні до закінчення терміну виконання, визначеного головою районної державної адміністрації.

9.Відповідь за результатами розгляду колективного звернення громадян (якщо звернення підписали двоє та більше громадян) направляється тому громадянину, який у зверненні підписався першим або адреса якого вказана.

10.Облік прийому громадян та контроль за дотриманням строків виконання звернень, прийнятих підчас особистого (виїзного) прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації здійснює головний спеціаліст відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації.

11.Після закінчення розгляду звернення та зняття його з контролю сформована в установленому порядку справа зберігається протягом року у відділі діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації за алфавітним принципом. У разі одержання повторного звернення або появи додаткових документів вони підшиваються до цієї справи. Забороняється зберігання справ у виконавців. Головний спеціаліст відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації має надати справу заявника виконавцю за його запитом тільки під розпис для роботи з ним у приміщенні відділу, в інших випадках – тільки окремі копії документів.

12. Головний спеціаліст відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації за першою вимогою заявника надає йому матеріали розгляду звернення для ознайомлення у його присутності у приміщенні відділу.

13. Якщо вирішити порушене в усному зверненні громадянина питання безпосередньо під час особистого прийому громадян неможливо, воно розглядається у тому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду громадянину повідомляється письмово або усно, за бажанням громадянина.

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

 Л. Гриценко

Зіма

