

Додаток 1

до наказу Київського обласного та по м. Києву управління лісового та мисливського господарства

«10» 05 2017 р. № 45

ПОРЯДОК

організації та проведення особистого прийому громадян у Київському обласному та по м. Києву управлінні лісового та мисливського господарства

І. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Київському обласному та по м. Києву управлінні лісового та мисливського господарства (далі - Порядок).

1.2. Посадові особи Київського обласного та по м. Києву управління лісового та мисливського господарства (далі-Управління), які здійснюють особистий прийом громадян, у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про звернення громадян», «Про державну службу», 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», Положенням про Київське обласне та по м. Києву управління лісового та мисливського господарства, затверджене наказом Державного агентства лісових ресурсів України від 12 листопада 2012 року № 401, іншими нормативно-правовими актами, що врегульовують порядок прийому та розгляду звернень громадян, та цим Порядком.

1.3. Особистий прийом громадян начальником Київського обласного та по м. Києву управління лісового та мисливського господарства, його першим заступником та заступниками (далі - керівництво Управління) проводиться за попереднім записом у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян, затвердженого наказом Управління.

Прийом жінок, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня", інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України проводиться у першочерговому порядку.

Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, самотні матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

1.4. Інформація про порядок та графік прийому громадян висвітлюється та розміщується на офіційному веб-сайті Управління, інформаційному стенді адміністративного будинку Управління (м. Київ, вул. Святошинська 30, перший поверх).

1.5. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому

порядку, та особи, які перебувають у родинних стосунках з цими громадянами і мають документи, що підтверджують їх особу.

1.6. Керівники Управління несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законодавством України за недотримання вимог Закону України «Про звернення громадян».

II. Порядок запису громадян

2.1. Попередній (не пізніше ніж за сім днів до дня прийому) запис громадян на особистий прийом до керівництва Управління здійснює головний спеціаліст відділу лісового господарства (далі - відповідальний працівник) за адресою: м. Київ, вул. Святошинська 30 або за телефоном приймальні (крім святкових та вихідних днів) з 9.00 до 18.00 (у п'ятницю з 9.00 до 16.45), обідня перерва з 13.00 до 13.45.

2.2. Попередній (не пізніше ніж за сім днів до дня прийому) запис на особистий прийом до керівників підпорядкованих підприємств здійснює відповідальний працівник підпорядкованого підприємства.

2.3. Для запису на особистий прийом посадовими особами Управління та участі в особистому прийомі громадянин пред'являє документи, що посвідчують його особу, а в разі представлення інтересів інших осіб - також документи, що підтверджують відповідні повноваження.

Під час запису, попереднього запису громадян на особистий прийом до керівництва Управління відповідальний працівник, який проводить запис, попередній запис, з'ясовує прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийнято рішення, визначається структурний підрозділ апарату Управління, до компетенції якого належить вирішення питання, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження), номери його контактних телефонів чи відомості щодо інших засобів зв'язку з ним.

Під час запису на особистий прийом громадянин або його представник також надає за особистим підписом письмовий виклад змісту питань, що порушуватимуться перед посадовою особою Управління, та копії наявних рішень, прийнятих із цих питань, а також інші документи по суті порушеного питання.

З'ясування інших відомостей про громадянина або його представника, одержання іншої інформації, яка не стосується змісту порушуваних питань, під час запису, попереднього запису на прийом посадовими особами Управління не допускається.

У разі якщо громадянин або його представник через стан здоров'я або з інших причин не може прийти особисто для запису на особистий прийом посадовими особами Управління, його попередній запис здійснюється за контактним телефонним номером приймальні посадової особи Управління, вказаним у графіку.

У записі на особистий прийом до керівництва Управління може бути відмовлено на таких підставах:

повторне звернення одного й того самого громадянина з одного й того самого питання, що було вирішено по суті;

звернення з питань, що не належать до компетенції Управління;

звернення з приводу оскарження рішення, що було подане з порушенням строків, визначених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян»;

звернення особи, визнаної судом недієздатною (за винятком випадків, коли від імені особи діє законний представник, повноваження якого оформлені в порядку, встановленому законодавством).

Забороняється відмова громадянину в записі на особистий прийом з підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

У разі відмови в записі відповідальним працівником керівництва Управління громадянину надаються відповідні роз'яснення щодо причин відмови.

2.4. Список громадян, які попередньо записані на особистий прийом до керівництва Управління, разом з інформаційними записками щодо змісту питань опрацьовує відповідальний працівник приймальні за п'ять днів до прийому.

Відпрацьовані списки (не пізніше ніж за три дні до прийому) погоджуються з керівництвом Управління та за два дні до прийому громадян погоджені списки із зазначенням прізвищ, імен, по батькові, змісту порушуваних питань подаються відповідальним працівником приймальні до посадової особи, яка здійснюватиме особистий прийом.

2.5. Облік особистого прийому громадян ведеться відповідальним працівником у журналі обліку особистого прийому громадян.

Під час особистого прийому громадян на кожного заявника заводиться реєстраційно-контрольна картка, яка до 18.00 після завершення особистого прийому з резолюцією керівництва Управління передається відповідальному працівнику для реєстрації 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, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

2.6. Відповідальний працівник забезпечує направлення звернення, що подано на особистому прийомі, безпосередньо тим виконавцям, до компетенції яких належить його розгляд і вирішення.

2.7. Консультації та роз'яснення для громадян щодо порядку вирішення порушених питань надають відповідальні працівники апарату Управління.

2.8. Відповідальний працівник здійснює:

контроль за дотриманням визначених чинним законодавством порядку і строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому;

систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян на особистому прийомі, інформування про це на щотижневих оперативних нарадах, які проводяться керівництвом управління;

підготовку аналітичних інформацій про розгляд звернень з особистого прийому громадян, узагальнених висновків та пропозицій для подання

начальнику Управління, включення до матеріалів колегії з питань виконавської дисципліни, розміщення на офіційному веб-сайті Управління.

III. Здійснення прийому громадян

3.1. Керівництво Управління під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає громадянину відповідно до чинного законодавства обґрунтоване роз'яснення письмово або усно (за його бажанням) та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

3.2. Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення порушених громадянином питань посадова особа може залучати до їх розгляду працівників відповідних структурних підрозділів апарату Управління, працівників підприємств, що належать до сфери управління Управління, або одержувати від них потрібну інформацію.

3.3. Якщо вирішити порушене в усному зверненні громадянина питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, громадянину може бути запропоновано викласти його у формі письмової заяви. Подана громадянином заява розглядається у порядку, встановленому для письмових звернень. Про результати розгляду громадянину, за його бажанням, надається усна або письмова відповідь за підписом особи, яка здійснювала цей прийом.

3.4. Повторний прийом громадян з питань, які вже розглядалися керівництвом Управління, проводиться у разі, коли питання, порушене у першому обґрунтованому зверненні, не було вирішено по суті.

У разі повторного звернення громадянина вивчаються архівні матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини, що його викликали, надаються необхідні роз'яснення та можлива допомога.

3.5. Якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції Управління, посадова особа пояснює громадянину, до якого органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації необхідно звернутися (дає адресу, номер телефону тощо).

3.6. Керівництво Управління та керівництво підпорядкованих підприємств зобов'язані забезпечити прийом усіх громадян відповідно до попереднього запису з урахуванням правил внутрішнього трудового розпорядку Управління визначеного графіком часу.

3.7. У разі відсутності посадової особи, яка проводить особистий прийом громадян згідно із затвердженим графіком, прийом здійснює посадова особа, на яку покладено виконання її обов'язків.

3.8. Відповідь на звернення, подане під час особистого прийому, надається за підписом посадової особи, яка здійснювала цей прийом. У разі її відсутності - особою, на яку покладено виконання обов'язків.