



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

№ \_\_\_\_\_

Про організацію особистого  
прийому громадян керівниками  
та посадовими особами  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації

Відповідно до статті 22 Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 № 109/2008 року «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та з метою забезпечення реалізації права громадян на звернення та особистий прийом:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян керівниками структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Розпорядження набирає чинності з моменту його оприлюднення.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

М. Шкуро

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації

№ \_\_\_\_\_

Порядок  
особистого прийому громадян керівниками та посадовими особами  
структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної  
адміністрації

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян керівниками та посадовими особами структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - адміністрація).

2. Керівники та посадові особи структурних підрозділів адміністрації, які здійснюють особистий прийом громадян, у своїй роботі керуються Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України іншими нормативними актами.

3. Графіки особистого прийому громадян керівниками та посадовими особами структурних підрозділів адміністрації затверджується розпорядженням адміністрації.

4. Графік особистого прийому громадян керівниками та посадовими особами структурних підрозділів адміністрації розміщується на офіційному субвеб-сайті адміністрації та на спеціальних стендах у місцях, доступних для вільного огляду громадянами.

5. За відсутності посадової особи прийом здійснює посадова особа, яка призначена виконувати її обов'язки.

6. Прийом інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної праці, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», проводиться першочергово.

7. Особистий прийом громадян здійснюється в порядку черговості.

8. Запис громадян, які звернулися на особистий прийом, здійснюється в журналі обліку особистого прийому громадян, відповідно до вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян.

9. Під час особистого прийому громадянин повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу.

У прийомі можуть брати участь представники громадян, повноваження яких оформлені в установленому законодавством порядку, та/або близькі особи (члени сім'ї) громадянина.

Присутність сторонніх осіб під час прийому не допускається.

10. Громадяни, визнані судом недієздатними, на прийом без участі їх законних представників не допускаються.

11. Питання, з якими звертаються громадяни, вирішується при можливості безпосередньо на особистому прийомі. Особа, яка веде прийом, керується нормативно-правовими актами і в межах своєї компетенції має право прийняти одне з таких рішень:

задовольнити прохання чи вимогу й повідомити відвідувача про порядок і строк виконання прийнятого рішення;

відмовити в задоволенні прохання чи вимоги, повідомивши заявника про мотиви відмови;

прийняти письмове звернення (коли питання потребують додаткового вивчення і перевірки) і пояснити заявнику причини неможливості розв'язання питань під час особистого прийому, а також про порядок і строк розгляду його звернення;

якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції структурного підрозділу, то посадова особа, яка веде прийом, пояснює йому, до якого державного органу або органу місцевого самоврядування треба звернутися за його вирішенням, і по можливості надає в цьому допомогу (повідомляє місцезнаходження номер телефону, тощо).

12. Інформація про прийняте під час особистого прийому рішення вноситься до журналу обліку особистого прийому громадян.

13. Посадова особа під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає обґрунтоване роз'яснення відповідно до чинного законодавства.

14. Якщо вирішити порушене у зверненні громадянина питання безпосередньо під час особистого прийому не можливо, воно розглядається в

тому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянинові за його згодою надається усна або письмова відповідь.

15. 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, в засобах масової інформації затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

16. Облік громадян, яких особисто приймають керівники структурних підрозділів адміністрації та контроль за дотриманням термінів розгляду їх звернень здійснюються працівником, на якого покладено обов'язки з ведення діловодства у відповідному структурному підрозділі адміністрації.

17. Керівники структурних підрозділів адміністрації, які здійснюють особистий прийом громадян, забезпечують у своєму підрозділі систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян з метою виявлення причин, що їх спричинили, а також найбільш гострих суспільно значущих проблем, що потребують негайного вирішення.

18. Керівники структурних підрозділів адміністрації зобов'язані забезпечити прийом усіх громадян у день їх звернення. Несвоєчасний початок особистого прийому та припинення його раніше встановленого строку неприпустимі.

19. Відповідальність за організацію проведення особистих прийомів громадян та розгляд звернень, що надійшли, покладається на керівників структурних підрозділів адміністрації.

20. Щоквартально до 2 числа місяця, наступного за звітнім кварталом, керівники структурних підрозділів адміністрації надають до відділу роботи із зверненнями громадян адміністрації звіти щодо проведення ними особистих прийомів громадян.

Начальник відділу роботи  
із зверненнями громадян

І. Березова