



ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 29 березня 2021 року

№ 115

Про внесення змін до розпорядження
Черкаської районної державної
адміністрації від 23.10.2017 № 370

Відповідно до статті 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, статті 22 Закону України “Про звернення громадян”, Указу Президента України від 07.02.2008 № 109 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування”

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Внести зміни до розпорядження Черкаської районної державної адміністрації від 23.10.2017 № 370 “Про Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у райдержадміністрації” (із змінами), виклавши Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Черкаській районній державній адміністрації у новій редакції, що додається.

2. Затвердити у новій редакції графік особистого прийому громадян головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату Черкаської районної державної адміністрації та графік особистого прийому громадян керівниками структурних підрозділів Черкаської районної державної адміністрації, що додаються.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Черкаської районної державної адміністрації та сектор з питань розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації апарату Черкаської районної державної адміністрації.

Голова

~~Валерія БАНДУРКО~~

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Черкаської
районної державної адміністрації
23 жовтня 2017 р. № 370
(у редакції розпорядження
Черкаської районної
Державної адміністрації
29 березня 2021 р. № 115)

Порядок
організації та проведення особистого прийому громадян
у Черкаській районній державній адміністрації

I. Загальні положення

1. Цей Порядок регламентує питання організації та проведення особистого прийому громадян, у тому числі особистого прийому громадян головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату Черкаської районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація).

2. Посадові особи, що здійснюють прийом громадян, керуються Конституцією України, Законом України “Про звернення громадян”, Указом Президента України від 07 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”, іншими нормативно-правовими актами України, а також цим Порядком.

3. Особистий прийом громадян проводиться з метою реалізації громадянами конституційного права на звернення та оперативного вирішення актуальних питань на основі якісного і своєчасного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

II. Організація і проведення особистого прийому громадян

1. Особистий прийом громадян головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації проводиться за адресою вул. В. Чорновола, 157 м. Черкаси в установлені графіком дні та години, виїзні прийоми – в додатково визначених місцях.

2. Попередній запис на особистий прийом громадян до голови райдержадміністрації проводиться сектором з питань розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації апарату Черкаської районної державної адміністрації (далі - Сектор), але не пізніше ніж за 3 робочі дні до проведення прийому.

3. У разі перенесення особистого прийому голови, першого заступника, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації з поважних причин (відрядження, відпустка, участь у загальнодержавних, обласних та районних заходах, хвороба тощо) Сектор повідомляє громадян, які записалися про дату проведення наступного особистого прийому громадян відповідно до графіку.

4. Повторний прийом громадян з питання, що вже розглядалося

головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації проводиться після детального вивчення архівних документів із порушеного питання, з'ясування причин, що призвели до нього, за необхідності надаються громадянам детальні роз'яснення та можлива допомога.

5. На особистий прийом не записуються громадяни:

- 1) звернення яких на день прийому знаходяться на розгляді в райдержадміністрації;
- 2) які повторно звернулися з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті;
- 3) які звернулися щодо вирішення питань, що не належать до повноважень райдержадміністрації;
- 4) які визнані судом недієздатними.

6. Забороняється відмова громадянинові в записі на особистий прийом з підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань.

7. Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосуються його звернення.

8. Під час попереднього запису громадян на особистий прийом проводиться співбесіда, за результатами якої з'ясовується:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, статус громадянина, зміст питання, викладеного по суті в письмовій формі;
- 2) до кого із заступників голови райдержадміністрації громадянин звертався та яке прийнято рішення;
- 3) попередні звернення, матеріали щодо їх розгляду, висновки, довідки, відповіді на звернення.

9. Сектор:

- 1) складає список громадян, які бажають потрапити на особистий прийом до голови райдержадміністрації;
- 2) повідомляє по телефону, або письмово громадян, записаних на прийом, про день і час прийому;
- 3) забезпечує підбір матеріалів із питань, що будуть розглядатися на особистому прийомі голови облдержадміністрації;
- 4) не пізніше, ніж за два дні до дати прийому, запрошує керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в районі для надання необхідних матеріалів щодо розгляду звернень громадян записаних на особистий прийом;
- 5) організовує проведення та бере участь у особистому прийомі громадян.

10. Особистий прийом громадян проводиться в порядку черговості.

У першочерговому порядку здійснюється прийом таких категорій громадян:

- 1) жінок, яким присвоєно почесне звання України "Мати – героїня";

- 2) інвалідів Великої Вітчизняної війни;
- 3) героїв Соціалістичної праці;
- 4) героїв Радянського Союзу;
- 5) героїв України;
- 6) учасників АТО та ООС.

11. Особистий прийом іноземних громадян та осіб без громадянства, які законно перебувають на території України, здійснюється на загальних підставах.

12. Під час особистого прийому громадян можуть бути присутні їхні представники, повноваження яких оформлені в установленому чинним законодавством порядку та особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами. Представник громадянина пред'являє довіреність, оформлену відповідно до вимог чинного законодавства.

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

14. Якщо вирішити порушене питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається в тому ж самому порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду громадянинові на його бажання надається усна або письмова відповідь.

15. Відповідні консультації з порушених громадянами питань надаються також працівниками Сектору.

16. Усі звернення громадян, що надійшли під час особистого прийому, реєструються у Секторі 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 та надсилаються згідно з чинним законодавством на розгляд до виконавців.

III. Особливості проведення виїзного особистого прийому громадян

1. Проведення виїзного особистого прийому громадян головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації у районі здійснюється 2 рази на місяць, згідно з графіком, який затверджується головою райдержадміністрації щомісячно.

2. Після затвердження головою райдержадміністрації зазначеного графіка інформація про місце і час проведення виїзного прийому громадян надається відділом організаційної роботи апарату райдержадміністрації не пізніше, ніж за п'ять днів до його проведення, засобом масової інформації, виконавчим комітетам міських, сільських рад для оприлюднення.

3. На другий день після проведення виїзного особистого прийому громадян головою, першим заступником, заступниками голови, керівником

апарату райдержадміністрації особа, яка відповідає за організацію виїзду та прийому, передає до Сектору реєстраційно-контрольні картки для подальшого їх опрацювання.

4. Графіки виїзних особистих прийомів громадян керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації затверджуються головою райдержадміністрації не пізніше 25 числа місяця, що передує місяцю прийому, оприлюднюються керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації в засобах масової інформації та надсилаються виконавчим комітетам міських, сільських рад.

5. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації до 22 числа місяця, що передує місяцю прийому, надають сектору з питань розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації пропозиції про час і місце проведення ними виїзного особистого прийому громадян.

6. Узагальнена інформація, підготовлена за наслідками аналізу звернень громадян, поданих на особистому прийомі, включається до відповідних аналітичних довідок.

Керівник апарату
райдержадміністрації

Аліна ПЛАХОТНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Черкаської
районної державної адміністрації
23 жовтня 2017 р. № 370
(у редакції розпорядження
Черкаської районної
державної адміністрації
29 березня 2021 р. № 115

Графік
особистого прийому громадян головою, першим, заступниками голови, керівником апарату Черкаської районної державної адміністрації

Посада	Дні місяця	Години прийому
Голова районної державної адміністрації	другий вівторок четвертий вівторок за окремим графіком	10:00 – 13:00 10:00 – 13:00 візні прийоми
Перший заступник голови районної державної адміністрації	перший вівторок третій вівторок за окремим графіком	10:00 – 13:00 10:00 – 13:00 візні прийоми
Заступник голови районної державної адміністрації	друга середа четверта середа за окремим графіком	10:00 – 13:00 10:00 – 13:00 візні прийоми
Керівник апарату районної державної адміністрації	друга п'ятниця четверта п'ятниця за окремим графіком	10:00 – 13:00 10:00 – 13:00 візні прийоми

Керівник апарату

Аліна ПЛАХОТНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Черкаської районної
 державної адміністрації
 23 жовтня 2017 р. №370
 (в редакції розпорядження Черкаської
 районної державної адміністрації
 29 березня 2021 р. №115)

Графік
 особистого прийому громадян керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації

Посада	Дні місяця	Години прийому	Місце проведення прийому
Начальник управління агропромислового розвитку, житлово-комунального господарства, економіки та екології	перший вівторок третя п'ятниця за окремим графіком	10:00-13:00 10:00 - 13:00 виїзні прийоми	Місце проведення прийому м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157, к. 235 тел. 64-77-97
Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	другий четвер четвертий четвер за окремим графіком	10:00-13:00 10:00-13:00 виїзні прийоми	м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157, к. 131 тел. 64-12-63

<p>Начальник фінансового управління районної державної адміністрації</p>	<p>другий четвер третя п'ятниця за окремим графіком</p>	<p>10:00-13:00 10:00-13:00 виїзні прийоми</p>	<p>м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157, к. 104 тел. 64-34-63</p>
<p>Начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації</p>	<p>перший понеділок третій понеділок за окремим графіком</p>	<p>10:00-13:00 10:00-13:00 виїзні прийоми</p>	<p>м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157, к. 241 тел. 71-23-30</p>
<p>Начальник відділу освіти, охорони здоров'я, культури та спорту районної державної адміністрації</p>	<p>другий вівторок четверта п'ятниця за окремим графіком</p>	<p>10:00-13:00 10:00-13:00 виїзні прийоми</p>	<p>м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157, к. 330 тел. 64-86-45</p>
<p>Відділ з питань забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації</p>	<p>перший понеділок третій понеділок за окремим графіком</p>	<p>10:00-13:00 10:00-13:00 виїзні прийоми</p>	<p>м. Сміла, вул. Незалежності, 37</p>
<p>Відділ внутрішнього аудиту районної державної адміністрації</p>	<p>другий вівторок четверта п'ятниця за окремим графіком</p>	<p>10:00-13:00 10:00-13:00 виїзні прийоми</p>	<p>м. Сміла, вул. Незалежності, 37</p>

Відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації	другий четвер третя п'ятниця за окремим графіком	10:00-13:00 10:00-13:00 виїзні прийоми	м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157, к. 313
Сектор цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації районної державної адміністрації	перший вівторок третя п'ятниця за окремим графіком	10:00-13:00 10:00 - 13:00 виїзні прийоми	м. Сміла, вул. Незалежності, 37
Відділ цивільного захисту районної державної адміністрації	другий четвер четвертий четвер за окремим графіком	10:00-13:00 10:00-13:00 виїзні прийоми	м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157
Відділ містобудування та архітектури районної державної адміністрації	другий четвер третя п'ятниця за окремим графіком	10:00-13:00 10:00-13:00 виїзні прийоми	м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157
Архівний відділ районної державної адміністрації	перший вівторок третя п'ятниця за окремим графіком	10:00-13:00 10:00 - 13:00 виїзні прийоми	с. Червона Слобода, вул. Пирогова,3 тел. 30-41-74

Керівник апарату

Аліна ПЛАХОТНА