

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Запорізької обласної
державної адміністрації

13.09.2011 №381

Зареєстровано в Головному управлінні
юстиції у Запорізькій області
15.09.2011 за № 51/1494

ПОРЯДОК
проведення особистих виїзних прийомів громадян керівництвом
Запорізької обласної державної адміністрації

1. Організація виїзних особистих прийомів громадян (далі – виїзний прийом) керівництвом Запорізької обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація) здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

2. Виїзні прийоми проводяться головою облдержадміністрації, першим заступником та заступниками голови, заступником голови - керівником апарату облдержадміністрації, як правило, на територіях області за місцем проживання громадян, з питань, які належать до повноважень облдержадміністрації.

3. Виїзні прийоми проводяться не рідше двох разів на місяць згідно із графіком, який затверджується головою облдержадміністрації щомісяця.

4. Під час виїзних прийомів розгляд звернень Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», проводиться першочергово.

5. Помічники голови, першого заступника, заступників голови, заступника голови - керівника апарату облдержадміністрації до 20 числа кожного місяця узгоджують та подають пропозиції щодо місця, дати та часу проведення виїзних прийомів в наступному місяці до відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

6. Відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації узагальнює пропозиції, забезпечує погодження із заступником голови – керівником апарату облдержадміністрації, та до 25

числа кожного місяця подає графік виїзних прийомів на затвердження голові облдержадміністрації.

7. Після затвердження головою облдержадміністрації графік виїзних прийомів направляється:

першому заступнику, заступникам голови, заступнику голови - керівнику апарату облдержадміністрації - для виконання;

райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування, передбачених графіком територій - для проведення роботи щодо організації виїзного прийому;

відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації - для підготовки виїзних прийомів, обліку та контролю за розглядом звернень.

8. Графік виїзних прийомів доводиться до відома громадян шляхом оприлюднення на офіційному веб-порталі облдержадміністрації.

Відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації відповідає за своєчасне подання графіку виїзних прийомів до управління у справах преси та інформації облдержадміністрації для його розміщення на офіційному веб-порталі облдержадміністрації.

9. Відділ роботи із зверненнями громадян не пізніше, ніж за тиждень до дня прийому надсилає електронною поштою райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування уточнену та погоджену із відповідним керівником інформацію про дату та час проведення виїзного прийому.

10. Райдержадміністрації та виконавчі комітети органів місцевого самоврядування (за їх згодою), на підпорядкованій території яких заплановано проведення виїзного прийому, сприяють їх проведенню:

доводять до відома населення відповідного району (міста) інформацію щодо днів та часу прийому;

організують попередній запис громадян на прийом;

не пізніше 14 години дня, що передує дню проведення прийому направляють до облдержадміністрації список громадян, які попередньо записані на виїзний прийом, та тематику питань, що порушуються;

виділяють приміщення та створюють відповідні умови для проведення прийому;

під час проведення прийому заповнюють зі слів заявника картку звернень громадян та, у разі надання, приймають від нього письмову заяву.

11. Помічники голови облдержадміністрації, його першого заступника, заступників голови, заступника голови - керівника апарату облдержадміністрації:

відстежують процес підготовки виїзного прийому;

інформують відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації про готовність до виїзного прийому не пізніше ніж за два робочих дні до його проведення;

в наступний після виїзного прийому робочий день передають всі опрацьовані матеріали та реєстраційно-контрольні картки з резолюціями та підписами керівника у відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

12. У разі, якщо виїзний прийом відповідної посадової особи облдержадміністрації не може відбутися за графіком через поважні причини, помічники голови облдержадміністрації, його першого заступника, заступників голови, заступника голови - керівника апарату облдержадміністрації інформують про це відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації, але не пізніше ніж за один робочий день до дня проведення прийому за графіком.

Відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації оперативно інформує про перенесення (відміну) прийому працівників райдержадміністрацій (виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування) для оперативного сповіщення громадян, яких було записано на цей виїзний прийом.

13. Відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації:

здійснює реєстрацію звернень, одержаних на виїзному прийомі, контроль за дотриманням термінів їх розгляду та наданням відповідей заявникам;

здійснює систематичний аналіз звернень громадян, поданих на особистих виїзних прийомах, готує аналітичні матеріали (за потребою) про стан цієї роботи в облдержадміністрації;

щомісяця, до 10 числа наступного періоду, інформує голову облдержадміністрації про дотримання першим заступником, заступниками

голови та заступником голови - керівником апарату графіків проведення виїзних прийомів.

14. Подані громадянами на виїзному прийомі звернення реєструються, обліковуються та розглядаються відповідно до Порядку розгляду письмових звернень громадян у Запорізькій обласній державній адміністрації, що затверджено розпорядженням голови облдержадміністрації від 31.08.2011 № 357, яке зареєстровано в Головному управлінні юстиції у Запорізькій області 06.09.2011 за № 46/1488.

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

16. Відповідь заявникам та інформація керівництву облдержадміністрації за результатами розгляду звернень, що надійшли на виїзному прийомі, надається за підписом керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, яким доручено розгляд звернень та до повноважень яких входить вирішення порушених у зверненнях питань.

17. Рішення про зняття з контролю звернень, які були отримані на виїзному прийомі, приймає посадова особа, яка його проводила, шляхом накладання резолюції «До справи» на інформації про результати розгляду звернення.

18. Звернення, що були подані на виїзному прийомі, після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення та примірником реєстраційно-контрольної картки повертаються до відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації для централізованого формування справи. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

19. Термін зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами складає п'ять років. Після закінчення п'ятирічного терміну зберігання документи за пропозиціями, заявами і скаргами знищуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

Заступник голови - керівник
апарату Запорізької обласної
державної адміністрації

С.В. Лимарчук