



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО
МАЙНА УКРАЇНИ ПО КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

“27” серпня 2017р.

Київ

№ 38

Про затвердження Порядку
особистого прийому громадян у
Регіональному відділенні Фонду
державного майна України
по Київській області

Відповідно до статті 22 Закону України «Про звернення громадян» та з метою належної організації особистого прийому громадян у Регіональному відділенні Фонду державного майна України по Київській області (далі – Регіональне відділення),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок особистого прийому громадян у Регіональному відділенні Фонду державного майна України по Київській області (далі – Порядок), що додається.
2. Відділу управління персоналом та проходження державної служби забезпечити організацію та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Регіонального відділення, відповідно до цього Порядку.
3. Відділу проведення конкурсів з відбору СОД, адміністрування баз даних та роботи зі ЗМІ забезпечити оприлюднення цього Порядку на веб – сторінці Регіонального відділення.
4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Регіонального відділення від 13 грудня 2011 року № 110 «Про організацію особистого прийому громадян у РВ ФДМУ по Київській області».

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. начальника

О.Д. Спіріна

ПОРЯДОК
особистого прийому громадян у Регіональному відділенні
Фонду державного майна України по Київській області

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Регіональному відділенні Фонду державного майна України по Київській області (далі – Регіональне відділення).

2. Посадові особи Регіонального відділення, 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 Регіональне відділення, затвердженим наказом Фонду державного майна України від 20.03.2017 №431, іншими нормативно-правовими актами.

3. Особистий прийом громадян начальником Регіонального відділення, першим заступником начальника Регіонального відділення, заступником начальника Регіонального відділення здійснюється лише за попереднім записом у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян, затвердженим в установленому порядку.

4. У разі відсутності начальника Регіонального відділення, першого заступника начальника Регіонального відділення, заступника начальника Регіонального відділення особистий прийом громадян здійснюють уповноважені ними посадові особи.

5. Прийом громадян іншими посадовими особами Регіонального відділення здійснюється у визначені дні та години згідно із затвердженим графіком.

6. 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.

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

8. Запис громадян на прийом до начальника Регіонального відділення проводиться у разі, якщо питання, порушене громадянином, не вирішено після особистого прийому першого заступника начальника Регіонального відділення, заступника начальника Регіонального відділення.

Запис громадян на прийом до першого заступника начальника Регіонального відділення, заступника начальника Регіонального відділення проводиться у разі, коли порушене громадянином питання залишилося не вирішеним по суті після особистого прийому посадовою особою структурного підрозділу Регіонального відділення, відповідно до компетенції.

Попередній запис на особистий прийом до керівництва Регіонального відділення здійснюється відповідальною особою за організацію проведення особистого прийому громадян посадовими особами (далі – відповідальна особа), не пізніше ніж за сім днів до дня прийому за адресою: м. Київ, вул. Симона Петлюри, 15, кімн. 616. Попередній запис може здійснюватись за телефоном 200-25-32.

9. Під час попереднього запису на особистий прийом з'ясовуються прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи державних органів він звертався і яке було прийнято рішення, визначається посадова особа чи державний орган, до компетенції яких належить вирішення питання, порушеного заявником, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

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

10. Відповідальна особа складає списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом до начальника Регіонального відділення, та подає матеріали, викладені у зверненнях громадян, що увійшли до цього списку, для вивчення та опрацювання до структурних підрозділів Регіонального відділення, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, відповідно до їх компетенції, не пізніше ніж за сім днів до прийому.

За два дні до прийому списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом, подаються відповідальній особі.

11. У записі на особистий прийом може бути відмовлено з таких підстав:

1) повторне звернення одного й того самого громадянина з питання, що вже надавалося ним до Регіонального відділення для розгляду та опрацювання та було вирішено по суті;

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

3) звернення особи, визнаної судом недієздатною (за винятком випадків, коли від імені особи діє офіційно призначений представник, повноваження якого оформлені в порядку, встановленому чинним законодавством);

4) письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство.

12. 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.

Про відмову в записі та причини відмови громадянину надаються відповідні роз'яснення.

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

У прийомі громадян можуть брати участь їх представники, повноваження яких оформлені в установленому законодавством порядку, та/або особи, які перебувають у родинних стосунках з такими громадянами і мають документи, що підтверджують їхні особи та повноваження.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

14. Посадова особа під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає обґрунтоване роз'яснення відповідно до чинного законодавства та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

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

16. Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення поставлених громадянином питань посадова особа може залучати до їх розгляду працівників відповідних структурних підрозділів Регіонального відділення, підприємств, установ та організацій, що входять до сфери його управління, або одержувати за запитом від них необхідну інформацію.

17. Якщо питання, порушені у зверненні громадянина, не входять до компетенції Регіонального відділення, таке звернення у строк не більше п'яти днів з дня реєстрації надсилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянин, який подав звернення. У разі, якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, у той самий строк воно повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

18. Відповідь на звернення, що подано під час особистого прийому начальником Регіонального відділення, першим заступником начальника Регіонального відділення, заступником начальника Регіонального відділення, надається за підписом посадової особи, яка здійснювала цей прийом, а у разі її відсутності - посадової особи, яка за наказом начальника Регіонального відділення виконує її обов'язки.

19. Письмові та усні звернення (пропозиції, заяви і скарги), подані під час особистого прийому, передаються відповідальній особі для реєстрації відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян у Регіональному відділенні Фонду державного майна України по Київській області, затвердженої наказом Регіонального відділення від 26.07.2017 №37, прийнятої на підставі Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, не підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

20. На першому аркуші звернення, поданого на особистому прийомі, та на першому аркуші копії цього звернення проставляється відмітка «Прийнято на особистому прийомі»

21. Облік прийому громадян та контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюються відповідальною особою.

22. Облік громадян, яких особисто приймають посадові особи в структурних підрозділах Регіонального відділення, та контроль за дотриманням строків розгляду звернень громадян здійснюються працівником, на якого покладено обов'язки з ведення діловодства у відповідному структурному підрозділі Регіонального відділення.

**Начальник відділу управління персоналом
та проходження державної служби**



Л.Ф.Леонтєва

