



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ
РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА
УКРАЇНИ ПО ПОЛТАВСЬКІЙ ТА СУМСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ

НАКАЗ

23 січня 2020

м. Полтава

№ 136

**Про затвердження Порядку особистого
прийому громадян у Регіональному відділенні
Фонду державного майна України
по Полтавській та Сумській областях**

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 Полтавській та Сумській областях (далі - Регіональне відділення),

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Порядок особистого прийому громадян посадовими особами Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях (далі - Порядок), що додається.
2. Відділу документального забезпечення, адміністративно-господарської та інформаційно-аналітичної роботи забезпечити організацію особистого прийому громадян посадовими особами Регіонального відділення, відповідно до цього Порядку.
3. Відділу документального забезпечення, адміністративно-господарської та інформаційно-аналітичної роботи забезпечити оприлюднення цього Порядку на веб - сторінці Регіонального відділення.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. начальника

Дмитро МАТВІЄНКО

ПОРЯДОК
особистого прийому громадян у Регіональному відділенні
Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Регіональному відділенні Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях (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 №109/2008 «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 31 січня 2019 року №83, іншими нормативно-правовими актами.

3. Особистий прийом громадян начальником Регіонального відділення першим заступником начальника Регіонального відділення, заступником начальника Регіонального відділення, заступником начальника Регіонального відділення – начальником Управління забезпечення реалізації повноважень у Сумській області здійснюється лише за попереднім записом у дні та години, визначені Графіком особистого прийому громадян (далі Графік прийому) затвердженим в установленому порядку.

4. У разі відсутності начальника Регіонального відділення, першого заступника начальника Регіонального відділення, заступників начальника Регіонального відділення особистий прийом громадян здійснюють посадові особи, які за наказом начальника Регіональної відділення виконують їх обов'язки.

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

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, самотні 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, заступника начальника Регіонального відділення – начальника Управління забезпечення реалізації повноважень у Сумській області.

Запис громадян на прийом до першого заступника начальника Регіонального відділення, заступника начальника Регіонального відділення, заступником начальника Регіонального відділення – начальником Управління забезпечення реалізації повноважень у Сумській області 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 структурним підрозділом, відповідальним за документальне забезпечення, не пізніше ніж за сім днів до дня прийому за адресою: м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23, кімн. 401. Попередній запис може здійснюватися за телефоном 56-27-22.

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, порушене 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, які 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 подавалися ним до Регіонального відділення для розгляду та опрацювання і 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) письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство.

12. Забороняється відмова громадянинові 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 громадянинові надаються відповідні роз'яснення.

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

14. 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.

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

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

17. 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.

18. 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.

19. Відповідь на звернення, що подано під час особистого прийому начальником Регіонального відділення, першим заступником начальника Регіонального відділення, заступником начальника Регіонального відділення – начальником Управління забезпечення реалізації повноважень у Сумській області, 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.

20. 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 в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

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

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

23. Облік громадян, яких особисто приймають посадові особи в структурних підрозділах Регіонального відділення, та контроль за дотриманням строків розгляду звернень громадян здійснюються працівником, згідно з розподілом обов'язків у відповідному структурному підрозділі Регіонального відділення.

В.о. начальника відділу
документального забезпечення,
адміністративно-господарської та
інформаційно-аналітичної роботи



Л. Тесленко