



**ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ**  
**РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ**  
**ПО ОДЕСЬКІЙ ТА МИКОЛАЇВСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ**

---

**НАКАЗ**

28.10.2021

№

1724

*Про затвердження Порядку та Графіку особистого прийому громадян керівництвом Регіонального відділення Фонду державного майна України по Одеській та Миколаївській областях*

Відповідно до Закону України „Про звернення громадян”, Указу 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” та з метою поліпшення умов реалізації конституційного права громадян на особисте звернення до Регіонального відділення Фонду державного майна України по Одеській та Миколаївській областях (далі – Регіональне відділення),

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок та Графік особистого прийому громадян керівництвом Регіонального відділення, що додаються.

2. Начальнику відділу IT підтримки, документального забезпечення та адміністративно-господарської роботи Регіонального відділення, начальнику відділу адміністрування Управління забезпечення реалізації повноважень у Миколаївській області Регіонального відділення:

вжити необхідних заходів щодо організації особистого прийому громадян відповідно до затверджених Порядку та Графіку згідно з чинним законодавством;

довести вимоги цього наказу до керівного складу та керівників структурних підрозділів Регіонального відділення;

3. Начальнику відділу управління персоналом та комунікацій Регіонального відділення забезпечити оприлюднення цього наказу на сторінці Регіонального відділення офіційного веб-сайту Фонду державного майна України.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника Регіонального відділення згідно із розподілом повноважень.

Начальник Регіонального відділення

Олександр СЛАВСЬКИЙ

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Регіонального відділення Фонду державного майна України по Одеській області від 25 жовтня 2021 року № 1724

### ПОРЯДОК

особистого прийому громадян керівництвом Регіонального відділення Фонду державного майна України по Одеській та Миколаївській областях

1. Начальник Регіонального відділення Фонду державного майна України по Одеській та Миколаївській областях (далі – Регіональне відділення), заступники начальника Регіонального відділення проводять особистий прийом громадян.

Особистий прийом громадян начальником Регіонального відділення, заступниками начальника Регіонального відділення здійснюється лише за попереднім записом у дні та години, визначені Графіком особистого прийому громадян, затвердженим чинним наказом.

Інформація про порядок і графік особистого прийому громадян керівництвом регіонального відділення, розміщується на сторінці Регіонального відділення офіційного веб-сайту Фонду державного майна України та на вході до Регіонального відділення, Управління забезпечення реалізації повноважень у Миколаївській області (далі – Управління) зовні.

2. У разі відсутності начальника Регіонального відділення, заступників начальника Регіонального відділення особистий прийом громадян здійснюють уповноважені ними посадові особи, про що завчасно повідомляється громадянин, записаний на особистий прийом до цієї посадової особи.

У разі незгоди громадянина на особистий прийом іншою уповноваженою посадовою особою, громадянин має право подати письмове звернення, яке опрацьовується та реєструється відповідно до Закону України „Про звернення громадян”, або записатися на інший день особистого прийому відповідною посадовою особою згідно з графіком.

3. Першочергово здійснюється прийом осіб з інвалідністю внаслідок війни, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, жінок, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”.

4. Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, особи з інвалідністю, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, учасники АТО, внутрішньо переміщені особи, одинокі матері (батьки) та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

5. Запис громадян на прийом до начальника Регіонального відділення проводиться у разі, якщо питання, порушене заявником, не вирішено після особистого прийому заступником начальника Регіонального відділення.

Попередній запис на особистий прийом до керівництва Регіонального відділення здійснюється визначеним співробітником відділу IT підтримки, документального забезпечення та адміністративно-господарської роботи Регіонального відділення, відділу адміністрування Управління Регіонального відділення не пізніше ніж за десять днів до дня особистого прийому.

Проведення запису завершується не пізніше 45 хвилин до закінчення робочого дня.

6. 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, до компетенції якої належить вирішення питання, порушеного заявником, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються заявником для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, якщо такі відомості не стосуються звернення.

7. Прийом громадян у дні, не визначені графіком особистого прийому, здійснюється начальником відділу IT підтримки, документального забезпечення та адміністративно-господарської роботи Регіонального відділення, начальником відділу адміністрування Управління Регіонального відділення без попереднього запису з понеділка по четвер з 10:00 до 16:00, у п'ятницю - з 10:00 до 15:00.

8. Визначеним співробітником відділу IT підтримки, документального забезпечення та адміністративно-господарської роботи Регіонального відділення, відділу адміністрування Управління Регіонального відділення, складаються списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом до керівництва Регіонального відділення. Матеріали, викладені у зверненнях громадян, що увійшли до цього списку, передаються для вивчення та опрацювання до структурних підрозділів Регіонального відділення відповідно до їх компетенції не пізніше ніж за сім днів до прийому.

Структурні підрозділи Регіонального відділення надають інформацію про результати опрацювання наданих матеріалів за зверненнями громадян визначеним співробітникам відділу IT підтримки, документального забезпечення та адміністративно-господарської роботи Регіонального відділення, відділу адміністрування Управління Регіонального відділення не пізніше ніж за три дні до проведення особистого прийому.

За два дні до проведення особистого прийому списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом, подаються посадовій особі, яка здійснюватиме особистий прийом.

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

1) якщо порушене питання розглядалось Регіональним відділенням та було вирішено по суті;

2) якщо звернення з приводу оскарження рішення було подане з порушенням строків, визначених статтею 17 Закону України „Про звернення громадян”.

У разі звернення громадян, дії яких створюють небезпеку для оточуючих, особистий прийом громадян може бути припинений з одночасним зверненням до уповноважених органів відповідно до компетенції.

Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося, проводиться в разі, якщо питання, порушене у першому зверненні, не було вирішено по суті.

У разі повторного звернення громадянина вивчаються матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини повторного звернення, надаються необхідні роз'яснення та можлива допомога.

10. Забороняється відмова громадянину у записі на особистий прийом з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність, незнання мови тощо.

Особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, мають таке саме право на особистий прийом, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

11. Під час особистого прийому громадянин зобов'язаний пред'явити документ, що посвідчує його особу. У разі відсутності такого документа або відмови його пред'явити громадянин не допускається до особистого прийому.

Під час особистого прийому 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 посвідчують їхні особи та підтверджують повноваження.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

12. Під час особистого прийому громадян відомості щодо кожного заявника вносяться до картки особистого прийому заявника та журналу обліку особистого прийому громадян у Регіональному відділенні за визначеною формою (додатки 1, 2).

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). Інформація про прийняте під час особистого прийому рішення вноситься до журналу обліку особистого прийому громадян у Регіональному відділенні та картки особистого прийому заявника.

13. Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення поставлених питань посадова особа, яка здійснює особистий прийом, може залучати до їх розгляду працівників відповідних структурних підрозділів Регіонального відділення або одержувати від них необхідну інформацію у порядку, визначеному законодавством.

14. Якщо вирішити порушене питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається у тому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянинowi за його бажанням надається усна або письмова відповідь.

15. У разі якщо заявник після проведення особистого прийому не вимагає письмової відповіді, вона не надається, про що робиться відмітка у журналі обліку особистого прийому громадян у Регіональному відділенні та картці особистого прийому заявника.

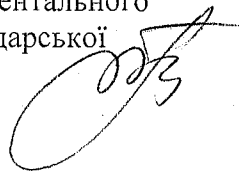
16. Відповідь на звернення, подане під час особистого прийому громадян керівництвом Регіонального відділення, надається за підписом посадової особи, яка здійснювала цей прийом, у разі її відсутності - посадової особи, яка виконує її обов'язки.

18. Звернення, подані під час особистого прийому громадян у Регіональному відділенні, невідкладно передаються начальнику відділу ІТ підтримки, документального забезпечення та адміністративно-господарської роботи Регіонального відділення, начальнику відділу адміністрування Управління Регіонального відділення для реєстрації.

19. Облік прийому громадян керівництвом Регіонального відділення та контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюються відділом ІТ підтримки, документального забезпечення та адміністративно-господарської роботи Регіонального відділення, відділом адміністрування Управління Регіонального відділення.

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

Начальник відділу ІТ підтримки, документального  
забезпечення та адміністративно-господарської  
роботи



Олександр БОВЗДАРЕНКО

Додаток 1  
до Порядку особистого прийому  
громадян керівництвом Регіонального  
відділення Фонду державного майна  
України по Одеській та  
Миколаївській областях  
(пункт 12)

**Регіональне відділення Фонду державного майна України по Одеській та  
Миколаївській областях**

Дата \_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік)

**КАРТКА  
особистого прийому заявника**

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адреса/телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Зміст звернення \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Відповідальний підрозділ \_\_\_\_\_

Зміст резолюції \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Термін розгляду \_\_\_\_\_

Результат розгляду \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище)

Додаток 2  
до Порядку особистого прийому громадян  
керівництвом Регіонального відділення Фонду  
державного майна України по Одеській та  
Миколаївській областях  
(пункт 12)

### ЖУРНАЛ

обліку особистого прийому громадян у Регіональному відділенні Фонду державного майна України по Одеській та Миколаївській областях

№	Дата прийому	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) посадової особи, яка здійснює особистий прийом	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) громадянина	Стислий зміст звернення	Структурний підрозділ, головний виконавець співвиконавець	Дата передачі звернення
1	2	3	4	5	6	7

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

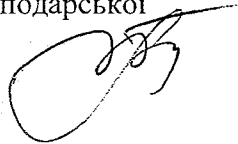
наказ Регіонального відділення Фонду державного майна України по Одеській області від 25 жовтня 2021 року № 1724

**ГРАФІК**

особистого прийому громадян керівництвом Регіонального відділення Фонду державного майна України по Одеській та Миколаївській областях

ПІБ	Посада	Дні прийому	Години прийому	Місце проведення прийому	Телефон для довідок
СЛАВСЬКИЙ Олександр Володимирович	Начальник Регіонального відділення	перший, третій вівторок кожного місяця	14.00-17.00	м. Одеса, вул. Велика Арнаутська, 15, 11 поверх, каб. 1112	(048) 731-50-28
КІСЬ Лариса Сергіївна	Перший заступник начальника Регіонального відділення	другий, четвертий вівторок кожного місяця	14.00-17.00	м. Одеса, вул. Велика Арнаутська, 15, 11 поверх, каб. 1110	(048) 731-50-28
ГУСАКОВ Сергій Іванович	Перший заступник начальника Регіонального відділення	перший, четвертий четвер кожного місяця	09.00-12.00	м. Одеса, вул. Велика Арнаутська, 15, 5 поверх, каб. 501	(048) 731-50-28
СОКОЛ Олег Васильович	Заступник начальника Регіонального відділення – начальник Управління забезпечення реалізації повноважень у Миколаївській області	другий, третій вівторок кожного місяця	14.00-17.00	м. Миколаїв, вул. Чкалова, 20, 6 поверх, каб. 2	(0512) 47-04-29
ОКСАМИТНИЙ Дмитро Анатолійович	Заступник начальника Регіонального відділення	перший, третій четвер кожного місяця	09.00-12.00	м. Одеса, вул. Велика Арнаутська, 15, 5 поверх, каб. 503	(048) 731-50-28
КИСИЛИЦЯ Юлія Миколаївна	Заступник начальника Регіонального відділення	другий, четвертий четвер кожного місяця	09.00-12.00	м. Одеса, вул. Велика Арнаутська, 15, 11 поверх, каб. 1107	(048) 731-50-28
ДУДЧЕНКО Наталя Валентинівна	Заступник начальника Регіонального відділення	перший вівторок кожного місяця	14.00-17.00	м. Одеса, вул. Велика Арнаутська, 15, 11 поверх, каб. 1116	(048) 731-50-28

Начальник відділу ІТ підтримки, документального забезпечення та адміністративно-господарської роботи



Олександр БОВДАРЕНКО