



## ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

### РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ ПО ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ, ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ТА ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ

#### НАКАЗ

07.02.2008

м.Івано-Франківськ №

№

51

Про затвердження Порядку організації  
та проведення особистого прийому  
громадян у Регіональному відділенні

Відповідно до статті 22 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” та з метою належної організації особистого прийому громадян у Регіональному відділенні Фонду державного майна України по Івано-Франківській, Чернівецькій та Тернопільській областях

#### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Регіональному відділенні (далі – Порядок), що додається.

2. Посадовим особам Регіонального відділення, які здійснюють особистий прийом громадян, забезпечити належну організацію розгляду звернень громадян, що надійшли під час особистого прийому.

3. Відділу документального забезпечення, адміністративно-господарської та інформаційно-аналітичної роботи забезпечити:

1) організацію та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Регіонального відділення відповідно до цього Порядку;

2) оприлюднення цього наказу та Порядку на сайті Регіонального відділення та розміщення на інформаційному стенді Регіонального відділення.

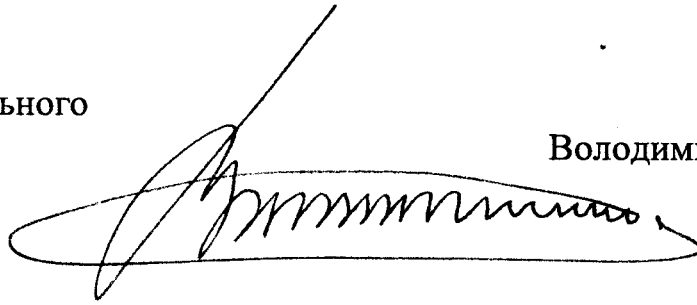
4. Відділу адміністративно-господарської, інформаційно-аналітичної роботи та документального забезпечення Управління забезпечення реалізації повноважень у Чернівецькій області та відділу адміністративно-господарської, інформаційно-аналітичної роботи та документального забезпечення Управління забезпечення реалізації повноважень у Тернопільській області (далі – Управління) забезпечити:

1) організацію та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Управління відповідно до цього Порядку;

2) оприлюднення цього наказу та Порядку на сайті Управління та інформаційних стендах Управління.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник Регіонального  
відділення

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'В' followed by several loops and a long horizontal stroke ending in a small hook.

Володимир СОЛОНІНА

**“ЗАТВЕРДЖЕНО”**  
наказом Регіонального відділення  
Фонду державного майна України  
по Івано-Франківській, Чернівецькій  
та Тернопільській областях  
від 07 лютого 2020 р. № 51

**ПОРЯДОК**  
**організації та проведення особистого прийому**  
**громадян у Регіональному відділенні**

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Регіональному відділенні Фонду державного майна України по Івано-Франківській, Чернівецькій та Тернопільській 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, Фонду державного майна України по Івано-Франківській, Чернівецькій та Тернопільській областях затвердженим наказом Фонду державної майна України від 14 березня 2019 року (із змінами) цим Порядком та іншими нормативно-правовими актами.

3. Особистий прийом громадян начальником Регіонального відділення, першим заступником, заступником начальника Регіонального відділення, заступником начальника Регіонального відділення-начальником Управління забезпечення реалізації повноважень у Чернівецькій області, заступником начальника Регіонального відділення-начальником Управління забезпечення реалізації повноважень у Тернопільській області здійснюється за попереднім записом у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян посадовими особами Регіонального відділення, затвердженим в установленому порядку.

4. У разі відсутності начальника Регіонального відділення, першого заступника, заступника начальника Регіонального відділення, заступника начальника Регіонального відділення-начальника Управління забезпечення реалізації повноважень у Чернівецькій області, заступника начальника Регіонального відділення-начальника Управління забезпечення реалізації повноважень у Тернопільській області особистий прийом громадян здійснюють посадові особи, які виконують їх обов'язки у встановленому порядку.

5. Прийом громадян з питань, що не потребують прийняття рішень керівництвом Регіонального відділення (надання громадянам усних роз'яснень,

консультацій тощо), здійснюють керівники структурних підрозділів Регіонального відділення та Управління забезпечення реалізації повноважень у Чернівецькій області та Управління забезпечення реалізації повноважень у Тернопільській області (далі – Управління) у визначені дні та години згідно із затвердженим графіком особистого прийому громадян посадовими особами Регіонального відділення затвердженим в установленому порядку.

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.

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. 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.

9. Інформація про порядок і графік особистого прийому громадян посадовими особами Регіонального відділення розміщується на сайті Регіонального відділення, Управління та інформаційному стенді Регіонального відділення та Управління.

10. Для запису на особистий прийом громадянин повинен пред’явити документ, що посвідчує його особу.

Під час попереднього запису на особистий прийом з’ясовується прізвище, ім’я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийняте рішення, визначається посадова особа чи орган державної влади, до компетенції яких належить вирішення питання, 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.

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

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 громадянину 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 в 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, заступником начальника Регіонального відділення, заступником начальника Регіонального відділення-начальником Управління забезпечення реалізації повноважень у Чернівецькій області, заступником начальника Регіонального відділення-начальником Управління забезпечення реалізації повноважень у Тернопільській

області надається за підписом посадової особи, яка здійснювала цей прийом, а у разі її відсутності – посадовою особою, яка виконує її обов'язки у встановленому порядку.

20. Письмові та усні (викладені громадянином і записані посадовою особою на особистому прийомі) звернення (пропозиції, заяви і скарги), подані під час особистого прийому, передаються до відділу документального забезпечення, адміністративно-господарської та інформаційно-аналітичної роботи, відділу адміністративно-господарської, інформаційно-аналітичної роботи та документального забезпечення Управління забезпечення реалізації повноважень у Чернівецькій області, відділу адміністративно-господарської, інформаційно-аналітичної роботи та документального забезпечення Управління забезпечення реалізації повноважень у Тернопільській області для реєстрації відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднання 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 (із змінами).

21. Облік особистого прийому громадян ведеться у журналі за формою, наведеною у додатку до цього Порядку.

22. Облік прийому громадян та контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюються: відділом документального забезпечення, адміністративно-господарської та інформаційно-аналітичної роботи; відділом адміністративно-господарської, інформаційно-аналітичної роботи та документального забезпечення Управління забезпечення реалізації повноважень у Чернівецькій області; відділом адміністративно-господарської, інформаційно-аналітичної роботи та документального забезпечення Управління забезпечення реалізації повноважень у Тернопільській області.

Начальник відділу документального  
забезпечення, адміністративно-господарської  
та інформаційно-аналітичної роботи



Оксана Стасюк

**Додаток**  
до Порядку організації та  
проведення особистого прийому  
громадян у Регіональному відділенні  
затвердженого наказом Регіонального  
відділення Фонду державного майна  
України по Івано-Франківській,  
Чернівецькій та Тернопільській областях  
від 01 лютого 2020 р. № 21

**ЖУРНАЛ**  
обліку особистого прийому громадян у Регіональному відділенні та  
Управлінні забезпечення реалізації повноважень у Чернівецькій  
області та Управлінні забезпечення повноважень у Тернопільській  
області

№ пп	Дата прийому	ПІП посадової особи, яка здійснює особистий прийом	Прізвище, ім'я, по батькові, адреса чи місце роботи, категорія (соціальний стан) громадянина	Порушені питання		Кому доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання	Наслідки розгляду, індекс, дата одержання відповіді від виконавця
				короткий зміст	індекси		
1	2	3	4	5	5a	6	7