



ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.04.2015

№ 175

Про внесення змін до розпорядження
обласної державної адміністрації
від 22.06.2010 № 147

Відповідно до статті 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації“

внести до розпорядження обласної державної адміністрації від 22.06.2010 № 147 „Про Порядок організації та проведення особистих прийомів громадян у обласній державній адміністрації“ (далі – розпорядження) такі зміни:

1. Пункт 4 розпорядження викласти в такій редакції:

„4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації та відділ роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації.“

2. Додатки 1, 2, 3 до розпорядження викласти в новій редакції, що додаються.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження обласної державної адміністрації від 20.01.2012 № 11/01-02-1 „Про внесення змін до розпорядження облдержадміністрації від 22.06.2010 № 147“.



Ю. Ткаченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження обласної
державної адміністрації
від 22.06.2010 № 147
(у редакції розпорядження
обласної державної адміністрації
від 20.04.2015 № 175)

ПОРЯДОК

організації та проведення особистого прийому громадян у Черкаській обласній державній адміністрації

I. Загальні положення

1. Цей Порядок регламентує питання організації та проведення особистого прийому громадян, у тому числі особистого прийому громадян головою, першим заступником, заступником голови, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація).

2. Посадові особи, що здійснюють прийом громадян, керуються Конституцією України, Законом України „Про звернення громадян“, 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“, іншими нормативно-правовими актами України, а також цим Порядком.

3. Особистий прийом громадян проводиться з метою реалізації громадянами конституційного права на звернення та оперативного вирішення актуальних питань на основі якісного і своєчасного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

II. Організація і проведення особистого прийому громадян

1. Особистий прийом громадян головою першим заступником, заступниками голови, заступником голови – керівником апарату облдержадміністрації проводиться в приймальні громадян облдержадміністрації (м. Черкаси, бульвар Шевченка, 185, I поверх) в установлені графіком дні та години, виїзні прийоми – в додатково визначених місцях.

2. Попередній запис на особистий прийом громадян до голови облдержадміністрації проводиться начальником відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації (далі – відділ звернень громадян) із залученням керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, але не пізніше, ніж за 3 робочі дні до проведення прийому. Як виняток, жителі віддалених регіонів області, попередньо можуть бути записані по телефону,

або в день особистого прийому, не пізніше, ніж за годину до його початку, за умови надання необхідних для прийому документів.

3. Запис на особистий прийом громадян першим заступником, заступниками голови, заступником голови – керівником апарату облдержадміністрації проводиться за день до початку особистого прийому, з 9⁰⁰ до 15⁰⁰, за телефоном: 37 60 01.

4. У разі перенесення особистого прийому голови, першого заступника, заступника голови, заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації з поважних причин (відрадження, відпустка, участь у загальнодержавних та обласних заходах, хвороба тощо) радником голови, помічником відповідного заступника голови облдержадміністрації або працівниками відділу звернень громадян, записаним громадянам повідомляється про дату проведення наступного особистого прийому громадян згідно з графіком.

5. На особистий прийом громадян можуть бути записані лише ті громадяни, звернення яких у поточному році розглядалися на особистому прийомі першим заступником, заступником, або заступником голови – керівником апарату облдержадміністрації відповідно до її напрямів діяльності та компетенції.

6. Повторний прийом громадян з питання, що вже розглядалося першим заступником, заступником голови, заступником голови – керівником апарату облдержадміністрації проводиться після детального вивчення архівних документів із порушеного питання, з'ясування причин, що призвели до нього, за необхідності надаються громадянам детальні роз'яснення та можлива допомога.

7. На особистий прийом не записуються громадяни:

1) звернення яких на день прийому знаходяться на розгляді в облдержадміністрації;

2) які повторно звернулися з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті;

3) які звернулися щодо вирішення питань, що не належать до повноважень облдержадміністрації;

4) які визнані судом недієздатними;

5) звернення яких з приводу оскарження рішення були подані з порушенням термінів, визначених статтею 17 Закону України „Про звернення громадян“.

8. Забороняється відмова громадянину в записі на особистий прийом з підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань.

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

10. Під час попереднього запису громадян на особистий прийом проводиться співбесіда, за результатами якої з'ясовується:

1) прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, статус громадянина, зміст питання, викладеного по суті в письмовій формі;

2) до кого із заступників голови облдержадміністрації громадянин звертався та яке прийнято рішення;

3) попередні звернення, матеріали щодо їх розгляду, висновки, довідки, відповіді на звернення.

11. Начальник відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації:

1) складає список громадян, які бажають потрапити на особистий прийом до голови облдержадміністрації та надає його відділу радників голови облдержадміністрації за день до дати прийому. Остаточний список записаних на особистий прийом надається у день прийому не пізніше, ніж за годину до його початку;

2) повідомляє по телефону, або письмово громадян, записаних на прийом, про день і час прийому;

3) забезпечує підбір матеріалів із питань, що будуть розглядатися на особистому прийомі голови облдержадміністрації;

4) не пізніше, ніж за два дні до дати прийому, запрошує керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області для надання необхідних матеріалів щодо розгляду звернень громадян записаних на особистий прийом;

5) організовує проведення та бере участь у особистому прийомі громадян;

6) у день проведення особистого прийому громадян головою облдержадміністрації організовує роботу консультативного центру із залученням керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, які надають необхідну допомогу у вирішенні питань громадянам, які не записані на особистий прийом.

12. Особистий прийом громадян проводиться в порядку черговості. 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.

13. Особистий прийом іноземних громадян та осіб без громадянства, які законно перебувають на території України, здійснюється на загальних підставах.

14. Під час особистого прийому громадян можуть бути присутні їхні представники, повноваження яких оформлені в установленому чинним законодавством порядку та особи, які перебувають у родинних відносинах

з цими громадянами. Представник громадянина пред'являє довіреність, оформлену відповідно до вимог чинного законодавства.

15. У випадку, коли порушене громадянином питання не вимагає додаткової перевірки, відповідь на звернення (у разі його згоди) може бути надано усно під час особистого прийому про що обов'язково вноситься відповідний запис до картки особистого прийому.

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

17. Відповідні консультації з порушених громадянами питань надаються також працівниками відділу звернень громадян.

18. Усі звернення громадян (усні чи письмові), що надійшли під час особистого прийому, реєструються у відділі звернень громадян 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, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 та надсилаються згідно з чинним законодавством на розгляд до виконавців.

III. Особливості проведення виїзного особистого прийому громадян

1. Проведення виїзного особистого прийому громадян головою, першим заступником, заступником голови, заступником голови – керівником апарату облдержадміністрації у районах області здійснюється 2 рази на місяць, згідно з графіком, який затверджується щомісячно.

2. Після затвердження головою облдержадміністрації зазначеного графіка інформація про місце і час проведення виїзного прийому громадян надається відділом роботи із зверненнями громадян не пізніше, ніж за п'ять днів до його проведення, обласним комунальним засобам інформації, обласній державній телерадіокомпанії, районним державним адміністраціям (далі – райдержадміністрація), виконавчим комітетам міських рад міст обласного значення (далі – міськвиконком) для оприлюднення.

3. Попередній запис на виїзний особистий прийом громадян проводиться відповідальними працівниками райдержадміністрацій, міськвиконкомів не пізніше, ніж за день до його проведення.

4. До 13⁰⁰ дня, що передує виїзному особистому прийому громадян, до відділу звернень громадян передається список громадян, які записалися на особистий прийом, або інформація про відсутність запису.

5. На другий день після проведення виїзного особистого прийому громадян помічники першого заступника, заступника голови, заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації передають до відділу роботи із зверненнями громадян реєстраційно-контрольні картки для подальшого їх опрацювання.

6. Організацію і проведення особистого прийому громадян головою, першим заступником, заступником голови, заступником голови – керівником апарату облдержадміністрації, у тому числі попередній запис громадян, забезпечують голови райдержадміністрацій.

7. Графіки виїзних особистих прийомів громадян керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації затверджуються головою облдержадміністрації не пізніше 25 числа місяця, що передує місяцю прийому, оприлюднюються керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації в обласних комунальних засобах інформації та надсилаються райдержадміністраціям і міськвиконкомам.

9. До 22 числа, місяця, що передує місяцю прийому, керівники структурних підрозділів облдержадміністрації надають відділу звернень громадян апарату обласної державної адміністрації пропозиції про час і місце проведення ними виїзного особистого прийому громадян.

10. Узагальнена інформація, підготовлена за наслідками аналізу звернень громадян, поданих на особистому прийомі, включається до відповідних аналітичних довідок.

Заступник голови – керівник апарату

В. Коваль

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження обласної
державної адміністрації
від 22.06.2010 № 147
(у редакції розпорядження
обласної державної адміністрації
від 20.04.2015 № 175)

ГРАФІК

особистого прийому громадян головою обласної державної адміністрації,
першим заступником, заступником голови, заступником
голови – керівником апарату обласної державної адміністрації

Посада	Функціональні повноваження з питань	Дні місяця	Години прийому
Голова обласної державної адміністрації	забезпечення законності, охорони прав та інтересів громадян, соціально-економічного розвитку території, бюджету, фінансів та обліку, управління переданим обласної державної адміністрації майном, приватизації, сільського господарства, використання землі, зовнішньоекономічної діяльності, оборонної роботи та мобілізаційної підготовки, а також інших питань віднесених до компетенції облдержадміністрації	другий вівторок четвертий понеділок за окремим графіком	10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 17 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ візні прийоми
Перший заступник голови обласної державної адміністрації	економіки та промисловості, містобудування, будівництва, житлово-комунального господарства, побутового та торгівельного обслуговування, транспорту і зв'язку, використання та охорони земель, праці та заробітної плати, питань в сфері підвищення енергоефективності та енергозбереження	перша середа третя п'ятниця за окремим графіком	17 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ 15 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ візні прийоми
Заступник голови обласної державної адміністрації	розвитку підприємництва та здійснення регуляторної політики, природних ресурсів і охорони довкілля, міжнародних та зовнішньоекономічних відносин, інвестиційного та інноваційного розвитку, дозвільної системи та ліцензування, надання адміністративних послуг, туризму, іміджевої та виставкової діяльності, захисту прав інтелектуальної власності цивільного захисту та оборонної роботи	другий четвер четвертий четвер за окремим графіком	15 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ 15 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ візні прийоми
Заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації	освіти і науки, охорони здоров'я, соціального захисту населення, культури, сім'ї, молоді та спорту, служби у справах дітей, центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ, організацій	друга п'ятниця четверта п'ятниця за окремим графіком	10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ візні прийоми

Заступник голови – керівник апарату

В. Коваль

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження обласної
державної адміністрації
від 22.06.2010 № 147
(у редакції розпорядження
обласної державної адміністрації
від 20.04.2015 № 175)

ГРАФІК особистого прийому громадян керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації

Посада	Дні місяця	Години прийому	Місце проведення прийому, телефон для довідок
Директор Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації	щопонеділка за окремим графіком	09 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 16 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	м. Черкаси, вул. Смілянська, 131 каб. 203 тел. 36 07 60 візні прийоми
Директор Департаменту екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації	щовівторка третя п'ятниця за окремим графіком	10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 17 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	м. Черкаси, вул. Вернигори, 17, каб. 410, тел. 63 36 55 візні прийоми
Директор Департаменту економічного розвитку і торгівлі обласної державної адміністрації	щопонеділка за окремим графіком	11 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	м. Черкаси, бульв. Шевченка, 185 каб. 238 тел. 37 34 14 візні прийоми
Директор Департаменту з питань цивільного захисту та оборонної роботи обласної державної адміністрації	щовівторка за окремим графіком	10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	м. Черкаси, бульв. Шевченка, 205 каб. 505 тел. 54 00 03 візні прийоми
Директор Департаменту інвестиційно – інноваційної політики та зовнішньоекономічних зв'язків обласної державної адміністрації	щосереді щоп'ятниці за окремим графіком	09 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	м. Черкаси, бульв. Шевченка, 185, каб. 410 тел. 37 42 60 візні прийоми
Директор Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації	щосереді щоп'ятниці за окремим графіком	09 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	м. Черкаси, бульв. Шевченка, 185, каб. 142 тел. 37 64 91 візні прийоми

Директор Департаменту капітального будівництва обласної державної адміністрації	щовівторка щоп'ятниці за окремим графіком	15 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ 09 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	м. Черкаси, вул. Хрещатик, 223, каб. 304 тел. 37 23 93 візні прийоми
Директор Департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації	перший, третій понеділок перша субота за окремим графіком	14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ 9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	м. Черкаси, вул. Бидгощська, 38/1, каб. 111 тел. 64 92 12 візні прийоми
Директор Департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації	перша середа третя середа за окремим графіком	11 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -18 ¹⁵	м. Черкаси, вул. Ільїна, 242, каб. 29 тел. 37 93 39 візні прийоми
Директор Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації	друга середа четверта середа за окремим графіком	09 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	м. Черкаси, вул. Громова, 10 каб. 201 тел. 63 37 77 візні прийоми
Директор Департаменту фінансів обласної державної адміністрації	другий понеділок четверта субота за окремим графіком	10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	м. Черкаси, бульв. Шевченка, 185 каб. 212 тел. 37 27 34 візні прийоми
Начальник управління житлово-комунального господарства обласної державної адміністрації	щопонеділка за окремим графіком	10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	м. Черкаси, вул. Хрещатик, 193, тел. 37 28 84 візні прийоми
Начальник управління культури обласної державної адміністрації	щопонеділка перша, третя середа перша субота за окремим графіком	14 ⁰⁰ -18 ¹⁵ 18 ¹⁵ -20 ⁰⁰ 09 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	м. Черкаси, бульв. Шевченка, 185, каб. 112 тел. 37 33 66 візні прийоми
Начальник управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації	щовівторка щосереди за окремим графіком	09 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 16 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	м. Черкаси, вул. Хрещатик, 223, каб. 204 тел. 37 29 10 візні прийоми
Начальник управління промисловості та розвитку інфраструктури обласної державної адміністрації	другий вівторок четвертий вівторок за окремим графіком	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	м. Черкаси, бульв. Шевченка, 185, каб. 259 тел. 37 10 94 візні прийоми
Начальник управління у справах сім'ї, молоді та спорту обласної державної адміністрації	друга середа четверта середа за окремим графіком	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	м. Черкаси, вул. Пастерівська, 207, тел. 63 85 96 візні прийоми

Начальник служби у справах дітей обласної державної адміністрації	щовівторка	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	м. Черкаси, бульв. Шевченка, 185, каб.129 тел. 33 01 15 візні прийоми
	щочетверга	16 ⁰⁰ -18 ³⁰	
	за окремим графіком		
Директор Державного архіву області	другий вівторок	10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	м. Черкаси, вул. Благовісна, 244 а, тел. 37 30 26 візні прийоми
	третій вівторок	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	
	за окремим графіком		

Заступник голови – керівник апарату

В. Коваль