



ОДЕСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОДЕСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23 вересня 2024 року

м. Одеса

№195-р

Про організацію особистого прийому громадян в Одеській районній державній (військовій) адміністрації Одеської області

Відповідно до статті 40 Конституції України, статті 22 Закону України «Про звернення громадян», статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Указу 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», з метою створення необхідних умов для реалізації громадянами конституційного права на звернення та належної організації особистого прийому громадян головою (начальником), першим заступником голови (начальника), заступниками голови (начальника), керівником апарату Одеської районної державної (військової) адміністрації:

1. Затвердити Порядок проведення особистого прийому громадян в Одеській районній державній (військовій) адміністрації Одеської області (додається).

2. Затвердити графіки особистого прийому громадян головою (начальником), першим заступником голови (начальника), заступниками голови (начальника), керівником апарату Одеської районної державної (військової) адміністрації Одеської області (додається).

3. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження голови (начальника) Одеської районної державної (військової) адміністрації Одеської області від 25 лютого 2022 року № 1/од-2022 «Про впорядкування організації роботи із зверненнями громадян під час воєнного стану».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Одеської районної державної (військової) адміністрації Одеської області.

Голова
Начальник

Олександр ГРИНЧАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови (начальника)
Одеської районної державної
(військової) адміністрації
23 вересня 2024 року №195-р

Порядок організації особистого прийому громадян головою (начальником), першим заступником голови (начальника), заступниками голови (начальника), керівником апарату Одеської районної державної (військової) адміністрації Одеської області

I. Загальні положення

1. Цей порядок регламентує питання організації та проведення особистого прийому громадян, у тому числі, особистого виїзного прийому громадян головою (начальником), першим заступником голови (начальника), заступниками голови (начальника), керівником апарату в Одеській районній державній (військовій) адміністрації Одеської області.

2. Посадові особи, 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», іншими нормативно-правовими актами, а також цим порядком.

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

4. Особистий прийом громадян проводиться з питань, вирішення яких належить до повноважень Одеської районної державної (військової) адміністрації Одеської області.

II. Організація і проведення особистого прийому громадян

1. Особистий прийом громадян проводиться за адресою: м.Одеса, проспект Шевченка, 12, 4 поверх, каб. 506.

2. Особистий прийом громадян проводиться виключно за попереднім записом згідно з графіком. Години прийому з 14.15 до 17.00 (п'ятниця з 13.00 до 16.00).

3. Інформація про проведення особистого прийому громадян (місце прийому, необхідні документи, контактний телефон) розміщується на офіційному вебсайті Одеської районної державної (військової) адміністрації в мережі Інтернет. Відповідальність за оприлюднення інформації на сайті покладається на відділ інформаційної політики та комунікацій з громадськістю.

4. Попередній запис на особистий прийом громадян до голови (начальника), першого заступника голови (начальника), заступників голови (начальника), керівника апарату Одеської районної державної (військової) адміністрації Одеської області здійснюється управлінням організаційної роботи, діловодства, звернень громадян та контролю апарату Одеської районної (військової) адміністрації щоденно з 09.30 до 13.00, але не пізніше, ніж за 3 робочі дні до проведення прийому за телефоном: (048) 705-41-82 або за адресою: м.Одеса, проспект Шевченка, 12, каб. 514.

5. Рішення про запис на особистий прийом до голови (начальника), першого заступника голови (начальника), заступників голови (начальника), керівника апарату Одеської районної державної (військової) адміністрації Одеської області приймається з урахуванням пункту 6 розділу II цього порядку.

6. Під час попереднього запису на особистий прийом з'ясовуються прізвище, ім'я та 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 якої (якого) належить вирішення питання, порушеного заявником, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються заявником для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

7. Громадянинові може бути відмовлено у записі на особистий прийом до голови (начальника), першого заступника голови (начальника), заступників голови (начальника), керівника апарату Одеської районної державної (військової) адміністрації Одеської області у випадках:

1) повторного подання громадянином звернення з одного і того самого питання, якщо на перше звернення йому надано відповідь по суті порушених питань;

2) якщо питання, порушене у зверненні, не належить до повноважень Одеської районної державної (військової) адміністрації;

3) звернення з питань оскарження рішення подане з порушенням строку для його подання, визначеного Законом України «Про звернення громадян»;

4) якщо особа визнана судом недієздатною.

8. Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, якщо такі відомості не стосуються змісту порушених у зверненні питань.

За 1 день до прийому реєстраційно-контрольні картки обліку особистого прийому (додаток1) громадян та матеріали щодо їх звернень, які виявили бажання потрапити на особистий прийом, подаються посадовій особі, яка буде здійснювати особистий прийом.

9. Особистий прийом громадян ведеться у порядку черговості. Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку.

10. У разі відмови у записі на особистий прийом, громадянину обов'язково роз'яснюються її причини.

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

статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, мовних або інших ознак.

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

12. 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.

13. Якщо вирішити порушене у зверненні громадянина питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається у тому самому порядку, що і письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянину надається письмова відповідь.

14. У випадку, коли порушене громадянином питання є очевидним і не вимагає додаткової перевірки, відповідь на звернення громадянина (у разі його згоди) може бути надано усно під час особистого прийому, про що обов'язково повинно бути внесено запис до реєстраційно-контрольної картки обліку особистого прийому.

15. Усі звернення громадян (усні чи письмові), що надійшли під час особистого прийому, реєструються в управлінні організаційної роботи, діловодства, звернень громадян та контролю апарату Одеської районної державної (військової) адміністрації та надсилаються згідно з вимогами чинного законодавства на розгляд до виконавців відповідно до Інструкції з діловодства в Одеській районній державній (військовій) адміністрації, затвердженій розпорядженням голови (начальника) Одеської районної державної (військової) адміністрації від 12 грудня 2023 року №212 (зі змінами).

16. Для забезпечення кваліфікаційного роз'яснення порушених громадянином питань посадова особа може залучати до їх розгляду працівників відповідних структурних підрозділів Одеської районної державної (військової) адміністрації, підприємств, установ та організацій, що входять до сфери його управління, або одержувати за запитом від них необхідну інформацію.

17. Відповідь на письмове звернення, подане під час особистого прийому, надається за підписом посадової особи, яка здійснювала цей прийом. У разі відсутності – особою, яка виконує її обов'язки.

18. У разі перенесення особистого прийому голови (начальника), заступників голови (начальника), першого заступника голови (начальника), заступників голови (начальника), керівника апарату Одеської районної державної (військової) адміністрації з поважних причин (відрадження, відпустки, участь у загальнодержавних та обласних або районних заходах, тимчасова непридатність, тощо) управління організаційної роботи, діловодства, звернень громадян та контролю апарату Одеської районної державної

(військової) адміністрації повідомляє громадян, які були записані на прийом, про дату проведення наступного особистого прийому згідно з графіком.

19. Під час особистого прийому громадян особою, відповідальною за організацію та проведення особистого прийому, відомості щодо кожного заявника та інформація про прийняте під час особистого прийому рішення вносяться до реєстраційно-контрольної картки обліку особистого прийому.

20. Облік прийому громадян та контроль за виконанням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюється управлінням організаційної роботи, діловодства, звернень громадян та контролю апарату Одеської районної державної (військової) адміністрації.

III. Особливості проведення виїзного особистого прийому громадян

1. Проведення виїзного особистого прийому громадян головою (начальником), першим заступником голови (начальника), заступниками голови (начальника) Одеської районної державної (військової) адміністрації у сільських, селищних, міських радах Одеського району здійснюється 2 рази на місяць, згідно з графіком (додається).

2. Згідно графіка, затвердженого головою (начальником) Одеської районної державної (військової) адміністрації, управлінням організаційної роботи, діловодства, звернень громадян та контролю апарату Одеської районної державної (військової) адміністрації надається інформація про місце і час проведення виїзного особистого прийому громадян сільських, селищних, міських радах Одеського району для оприлюднення .

3. Попередній запис на виїзний особистий прийом громадян проводиться відповідальними працівниками сільських, селищних, міських рад не пізніше, ніж за 3 дні до його проведення.

4. До 13:00 години дня, що передує виїзному особистому прийому громадян, до управління організаційної роботи, діловодства, звернень громадян та контролю апарату Одеської районної державної (військової) адміністрації передається список громадян, які записалися на виїзний особистий прийом, та перелік питань, що будуть порушені, або інформація про відсутність запису.

5. Організація і проведення виїзного особистого прийому громадян головою (начальником), першим заступником голови (начальником), заступниками голови (начальником) Одеської районної державної (військової) адміністрації, у тому числі, попередній запис громадян, забезпечують сільські, селищні, міські голови рад Одеського району.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови (начальника)
Одеської районної державної
(військової) адміністрації
23 вересня 2024 року №195-р

ГРАФІК
особистого прийому громадян в
Одеській районній державній (військовій) адміністрації Одеської
області

П І Б керівника	Посада	Особистий прийом
ГРИНЧАК ОЛЕКСАНДР ВАСИЛЬОВИЧ	Голова (начальник) Одеської районної державної (військової) адміністрації	1-й і 3-й четвер
ЗАХАРЧЕНКО - НЕТУЖИЛОВА ОЛЕНА МИХАЙЛІВНА	Перший заступник голови (начальника) Одеської районної державної (військової) адміністрації	1-й і 3-й вівторок
ПОДАШЕВСЬКА ІРИНА ТАРАСІВНА	Виконуюча обов'язки заступника голови (начальника) Одеської районної державної (військової) адміністрації	1-а і 3-я середа
ВИШНЯКОВА АЛЛА МИХАЙЛІВНА	Заступник голови (начальника) Одеської районної державної (військової) адміністрації	1-а і 3-я п'ятниця
ТИМЧЕНКО АНДРІЙ ВАСИЛЬОВИЧ	Виконуючий обов'язки заступника голови (начальника) Одеської районної державної (військової) адміністрації	1-й і 3-й понеділок
МОРОЗ НАТАЛЯ ВОЛОДИМИРІВНА	Виконуюча обов'язки керівника апарату Одеської районної державної (військової) адміністрації	2-й і 4-й понеділок

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови (начальника)
Одеської районної державної
(військової) адміністрації
23 вересня 2024 року №195-р

ГРАФІК
виїзного особистого прийому громадян в
Одеській районній державній (військовій) адміністрації Одеської
області

П І Б керівника	Посада	Виїзний прийом
ГРИНЧАК ОЛЕКСАНДР ВАСИЛЬОВИЧ	Голова (начальник) Одеської районної державної (військової) адміністрації	2-й і 4-й четвер
ЗАХАРЧЕНКО - НЕТУЖИЛОВА ОЛЕНА МИХАЙЛІВНА	Перший заступник голови (начальника) Одеської районної державної (військової) адміністрації	2-й і 4-й вівторок
ПОДАШЕВСЬКА ІРИНА ТАРАСІВНА	Виконуюча обов'язки заступника голови (начальника) Одеської районної державної (військової) адміністрації	2-а і 4-а середа
ВИШНЯКОВА АЛЛА МИХАЙЛІВНА	Заступник голови (начальника) Одеської районної державної (військової) адміністрації	2-а і 4-а п'ятниця
ТИМЧЕНКО АНДРІЙ ВАСИЛЬОВИЧ	Виконуючий обов'язки заступника голови (начальника) Одеської районної державної (військової) адміністрації	2-й і 4-й понеділок

Додаток 1

до розпорядження голови (начальника)
Одеської районної державної
(військової) адміністрації
23 вересня 2024 року №195-р

**ОДЕСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА (ВІЙСЬКОВА)
АДМІНІСТРАЦІЯ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА**

(Лицьовий бік)

			Реєстраційно-контрольна картка		Відмітка про контроль	
Кореспондент (заявник)			Місце проживання, електронна адреса, номер телефону		Вид звернення: пропозиція, заява, скарга	
Категорія заявника					Індивідуальне, колективне, анонімне	
Соціальний стан заявника					Ознака надходження: первинне повторне	
Дата підписання /надсилання/ звернення, дата надходження дзвінка	Дата надходження звернення	Реєстраційний індекс	Звідки надіслано	Дата надіслання	Індекс документа	Форма надходження
Попередні звернення № _____ від _____ 20__ р. № _____ від _____ 20__ р.						
Основні питання	Зміст питання				Індекс питання	
Додаткові питання						

Резолюція	
Автор і дата резолюції	
Строк виконання	Виконано за ____ днів

(Зворотний бік)

Хід виконання

Дата передачі на виконання	Виконавець	Записи про продовження строку виконання, попередню відповідь тощо	Контрольні відмітки

Перевірено на місці __ ____ 20__ р. працівником _____ Дата, реєстраційний індекс документа про виконання _____ Кому надіслано _____

Результати розгляду звернення	
З контролю зняв _____ Справа _____ Том _____ Аркушів _____	