**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Департаменту агропромислового розвитку Вінницької обласної державної адміністрації

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2023 р. № \_\_\_

**Порядок**

**організації та проведення особистого прийому громадян**

**в Департаменті агропромислового розвитку Вінницької обласної**

**державної адміністрації**

1. Особистий прийом громадян директором Департаментуагропромислового розвитку Вінницької обласної державної адміністрації та його заступниками (далі – керівництво Департаменту) проводиться в їх кабінетах відповідно до цього Порядку у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян, затвердженим в установленому порядку.

2. Прийом звернень громадян у робочі дні, не визначені графіком особистого прийому, здійснюється головним спеціалістом відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового, організаційного та цифрового забезпечення, контролю та зв’язків з громадськістю управління прогнозування, бухгалтерського обліку, фінансового та організаційного забезпечення Департаменту агропромислового розвитку Вінницької обласної державної адміністрації з 09.00  до 16.00, обідня перерва з 12.00 до 12.45.

3. Інформація про Порядок і графік особистого прийому громадян керівництвом Департаменту розміщується на офіційній вебсторінці Департаменту агропромислового розвитку Вінницької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) та на інформаційних стендах Департаменту в доступному для вільного огляду місці.

4. Працівники відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового, організаційного та цифрового забезпечення, контролю та зв’язків з громадськістю управління прогнозування, бухгалтерського обліку, фінансового та організаційного забезпечення Департаменту роз’яснюють особам, які бажають звернутись на особистий прийом, вимоги цього Порядку та надають необхідну інформацію щодо зазначених питань.

5. Особистий прийом громадян керівництвом Департаменту проводиться за попереднім записом, для здійснення якого особа звертається особисто, або за службовим телефоном до головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового, організаційного та цифрового забезпечення, контролю та зв’язків з громадськістю управління прогнозування, бухгалтерського обліку, фінансового та організаційного забезпечення Департаменту за адресою: вул. Хмельницьке шосе, 7, каб. № 804, м. Вінниця, або за телефоном (0432)-66-14-06.

6. Запис громадян на особистий прийом до керівництва Департаменту здійснюється за:

1) пред’явленням документа, що посвідчує особу;

2) зазначенням прізвища, імені та по батькові (за наявності) особи, місця реєстрації, контактний номер телефона, соціального статусу, що підтверджується відповідним документом;

3) зазначенням змісту порушеного питання та фактів звернення до органів та/або посадових осіб, до компетенції яких належить вирішення питання, з приводу якого особа має намір відвідати особистий прийом громадян, і результату розгляду цього питання вищевказаними органами та/або посадовими особами, що підтверджується відповідними письмовими документами.

7. З’ясування відомостей про особу громадянина, які не стосуються змісту порушених у зврненні питань, не допускається.

8. Особистий прийом Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», осіб з інвалідністю внаслідок війни проводиться першочергово.

9. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового, організаційного та цифрового забезпечення, контролю та зв’язків з громадськістю управління прогнозування, бухгалтерського обліку, фінансового та організаційного забезпечення Департаменту, під час проведення особистого прийому громадян директором Департаменту та його заступниками, заноситься інформація до картки особистого прийому громадянина, за формою, що додається.

10. У разі, коли порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, громадянинові може бути запропоновано викласти його у формі письмового звернення.

11. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду громадянину повідомляється письмово або усно, за бажанням громадянина.

12. Звернення громадян на особистому прийомі реєструються 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.

13. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового, організаційного та цифрового забезпечення, контролю та зв’язків з громадськістю управління прогнозування, бухгалтерського обліку, фінансового та організаційного забезпечення Департаменту забезпечує систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян, з метою виявлення обставин, що їх спричинили, а також найбільш гострих суспільно значущих проблем, які потребують негайного вирішення, та, за потреби, інформує керівництво Департаменту.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового, організаційного та цифрового забезпечення, контролю та зв'язків з громадськістю управління прогнозування, бухгалтерського обліку, фінансового та організаційного забезпечення Департаменту агропромислового розвитку Вінницької обласної державної адміністрації – заступник головного бухгалтера |   Людмила МАКАРЧУК |