

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту
агропромислового розвитку,
екології та природних ресурсів
Вінницької обласної
державної адміністрації
12 грудня 2017 року № 92

Барвінсько в Головає з територією менш
управлінській інституті у Вінницькій області
20 листопада 2017 р. за № 156/1494
Керівник органу державної
розвідки

ПОРЯДОК

організації та проведення особистого прийому громадян
у Департаменті агропромислового розвитку, екології
та природних ресурсів Вінницької обласної державної адміністрації

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів Вінницької обласної державної адміністрації (далі - Департамент).

2. Посадові особи Департаменту, 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 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Положенням про Департамент агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів Вінницької обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови облдержадміністрації від 15 травня 2017 року № 336, іншими нормативно-правовими актами, що врегульовують порядок прийому та розгляду звернень громадян.

3. Особистий прийом громадян директором Департаменту здійснюється лише за попереднім записом у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян, затвердженим в установленому законом порядку, у приміщенні Департаменту за адресою: вул. Соборна, 15-а, м. Вінниця.

4. У разі відсутності директора Департаменту особистий прийом громадян здійснює заступник директора Департаменту.

У разі відсутності заступника директора Департаменту особистий прийом громадян здійснюють уповноважені посадові особи.

5. Прийом громадян іншими посадовими особами Департаменту здійснюється без попереднього запису щоденно протягом робочого дня (перерва на обід з 13.00 до 13.45 год.)

6. Інформація про порядок і графік особистого прийому громадян розміщується на веб-сторінці Департаменту офіційного веб-сайту Вінницької облдержадміністрації та в приміщенні Департаменту у місці, доступному для вільного огляду громадянами.

7. У першочерговому порядку здійснюється прийом таких категорій громадян:

- 1) жінки, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;
- 2) інваліди Великої Вітчизняної війни;
- 3) Герої Соціалістичної Праці;
- 4) Герої Радянського Союзу;
- 5) Герої України.

8. 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.

9. Запис громадян на прийом до директора Департаменту проводиться у разі, коли порушене громадянином питання залишилося невирішеним по суті після особистого прийому посадовою особою структурного підрозділу Департаменту.

Попередній (не пізніше ніж за одну годину до початку прийому) запис на прийом до директора Департаменту здійснюється посадовою особою, відповідальною за ведення діловодства за зверненням громадян за адресою: вул. Соборна, 15-а, м. Вінниця або за телефоном 67-08-20.

10. 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 органів державної влади він звертався і яке

було прийнято 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. Посадова особа, відповідальна за ведення діловодства за зверненнями громадян, складає списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом до директора Департаменту та подає матеріали, викладені у зверненнях громадян, що увійшли до цього списку, директору Департаменту не пізніше ніж за одну годину до початку прийому.

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

1) повторне звернення одного й того самого громадянина з питання щодо якого вже було звернення до Департаменту та яке було розглянуто, опрацьовано та 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).

13. Забороняється відмова громадянинові 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, причини відмови громадянинові надаються відповідні роз'яснення.

14. 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 чинним законодавством порядку, та/або особи, які перебувають у родинних стосунках з такими громадянами і мають документи, що підтверджують їх особу та повноваження.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

15. Посадова особа під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає відповідно до чинного законодавства обґрутоване роз'яснення та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

16. Якщо вирішити порушене в усному зверненні громадянина питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, то воно розглядається в тому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянинові, за його згодою, 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 Департаменту або одержувати за запитом від них необхідну інформацію.

18. Якщо питання, порушені в одержаному зверненні, не входять до компетенції Департаменту, в строк не більше п'яти днів з дня реєстрації воно 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 обґрутованого рішення, в той самий строк воно повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

19. Відповідь на звернення, що подано під час особистого прийому директором Департаменту та його заступником, надається за підписом посадової особи, яка здійснювала цей прийом. У разі відсутності останньої - особою, яка виконує її обов'язки.

20. Письмові та усні звернення (пропозиції, заяви і скарги), подані під час особистого прийому, передаються до посадової особи, відповідальної за ведення діловодства за зверненнями громадян, для реєстрації 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.

Облік прийому громадян та контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюється посадовою особою, відповідальною за ведення діловодства за зверненнями громадян.

Директор Департаменту

Микола ТКАЧУК