



НИЖНЬОСИРОВАТСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
СІЛЬСЬКОГО ГОЛОВИ

07 березня 2024 р.

с. Нижня Сироватка

№ 29-ОД

Про організацію та проведення
особистого прийому громадян
посадовими особами
Нижньосироватської сільської
ради

Згідно з пп. 1, 19, 20 ч.4 ст. 42, ч.8 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст. 22 Закону України "Про звернення громадян", 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", ст. 40 Конституції України, з метою забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення, визначеного Законом України «Про звернення громадян», розпоряджаюся:

1. Затвердити Графік особистого прийому громадян посадовими особами Нижньосироватської сільської ради, що додається (Додаток 1).
2. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами (керівним складом) Нижньосироватської сільської ради, що додається (Додаток 2).
3. Інформацію про Графік особистого прийому громадян посадовими особами Нижньосироватської сільської ради та про Порядок організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами (керівним складом) Нижньосироватської сільської ради розмістити на офіційному сайті сільської ради та на інформаційних стендах адміністративних приміщень сільської ради.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Сільський голова



Вячеслав СУСПІЦІН

Додаток 1
до розпорядження сільського
голови від 07.03.2024 року
№ 29-ОД

ГРАФІК
особистого прийому громадян посадовими особами
Нижньосироватської сільської ради

№ з.п	посада	місце та час прийому громадян
1.	Сільський голова Суспіцин Вячеслав Юрійович	1. В селі Нижня Сироватка щовівторка з 09 ⁰⁰ год. до 16 ⁰⁰ год. 2. В селі Старе Село друга середа кожного місяця з 09 ⁰⁰ год. до 12 ⁰⁰ год
2.	Секретар сільської ради Сумченко Ірина Миколаївна	В селі Нижня Сироватка щовівторка та щочетверга з 08 ⁰⁰ год. до 16 ⁰⁰ год
3.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Морозенко Олександр Васильович	В селі Нижня Сироватка щопонеділка з 08 ⁰⁰ год. до 16 ⁰⁰ год.

Секретар сільської ради



Ірина СУМЧЕНКО

**Порядок
організації та проведення особистого прийому громадян
посадовими особами (керівним складом) Нижньосироватської
сільської ради**

1. Загальні положення

1.1. Порядок організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами (керівним складом) Нижньосироватської сільської ради (далі - Порядок) регламентує питання організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами (керівним складом) Нижньосироватської сільської ради.

1.2. Посадові особи, які 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».

1.3. Особистий прийом громадян у Нижньосироватській сільській раді проводиться: сільським головою, секретарем сільської ради та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету сільської ради.

1.4. Графік проведення особистого прийому громадян посадовими особами Нижньосироватської сільської ради затверджується розпорядженням сільського голови.

1.5. Організація особистого прийому громадян Нижньосироватської сільським головою, секретарем сільської ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету сільської ради забезпечується відділом правового забезпечення, мобілізаційної роботи, житлово-комунального господарства та цивільного захисту.

1.6. Інформація про Порядок розміщується на офіційному сайті сільської ради та на інформаційних стендах адміністративних приміщень сільської ради.

2. Запис громадян на особистий прийом

2.1. Прийом громадян сільським головою, секретарем сільської ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету здійснюється за попереднім записом або в день прийому без попереднього запису.

Запис на особистий прийом до посадових осіб сільської ради проводиться працівниками відділу правового забезпечення, мобілізаційної роботи, житлово-комунального господарства та цивільного захисту щоденно з 8.00 до 16.00 години.

2.2. Під час проведення запису у громадянина з'ясовується інформація (прізвище, ім'я, по батькові, адреса, соціальний стан, категорія, номер

телефону, питання, з яким звертається громадянин, наявність попередніх звернень).

2.3. Після з'ясування питання, з яким звертається громадянин, відповідальний за прийом працівник вказує йому дату і час прийому відповідно до графіка особистого прийому громадян.

2.4. Якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції сільської ради та виконавчого комітету сільської ради, відповідальна за прийом посадова особа пояснює йому, до якого органу, підприємства, організації чи установи треба звернутися за його вирішенням, надаючи за можливістю допомогу (вказує адресу, номер телефону тощо).

В особистому прийомі громадян можуть брати участь їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та/або особи, які перебувають в родинних відносинах з цими громадянами і мають документи, що підтверджують їх особу та повноваження.

2.5. Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося посадовими особами, проводиться лише у разі, якщо це питання не було вирішене по суті.

3. Організація та проведення особистого прийому громадян

3.1. Особистий прийом громадян проводиться від імені Нижньосироватської сільської ради та її виконавчого комітету.

3.2. В разі відсутності посадової особи (відпустка, хвороба, увільнення), яка має проводити особистий прийом громадян, особистий прийом вважається таким, що не відбувся, і громадянина, записаного на особистий прийом записують на інший день прийому, а в разі незгоди громадянина на особистий прийом в інший день, він має право подати письмове звернення, яке реєструється та опрацьовується відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

3.3. Прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєне почесне звання України «Мати-героїня», проводиться першочергово.

3.4. Під час прийому особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, учасники бойових дій, учасники АТО, інваліди, особи, що постраждали від аварії на Чорнобильській АЕС, громадяни з багатодітних сімей, одинокі матері, інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

3.5. Посадова особа, яка здійснює прийом, для забезпечення кваліфікованого роз'яснення питань, порушених громадянами, може залучати до їх розгляду представників відділів сільської ради та її структурних підрозділів відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.6. Питання, з якими звертаються громадяни, за можливістю вирішуються під час особистого прийому. Особа, яка веде прийом, керується законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і в межах своєї компетенції має право прийняти одне з таких рішень:

- задовольнити прохання чи вимогу безпосередньо під час особистого прийому;

- відмовити в задоволенні прохання чи вимоги з посиланням на законодавство, повідомивши заявника про мотив відмови і порядок оскарження прийнятого рішення;

- прийняти письмове звернення (за потреби додаткового вивчення і перевірки) і пояснити громадянину причини неможливості розв'язання питань під час особистого прийому, а також про порядок і термін розгляду його звернення.

3.7. Подана громадянином на особистому прийомі письмова заява розглядається в порядку, встановленому законодавством для письмових звернень.

4. Результати здійснення особистого прийому громадян

4.1. Письмові заяви громадян відповідальний працівник відділу правового забезпечення, мобілізаційної роботи, житлово-комунального господарства та цивільного захисту сільської ради передає виконавцям відповідно до доручення, наданого під час особистого прийому.

4.2. Посадові особи, яким доручено розгляд звернення, забезпечують об'єктивне, всебічне і своєчасне виконання наданих доручень (рішень, резолюцій). Відповідно до чинного законодавства України не допускається надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян із порушенням термінів, встановлених законодавством.

4.3. Контроль за виконанням та дотриманням термінів виконання доручень (рішень, резолюцій), наданих під час особистого прийому, здійснює відповідальні працівники відділу правового забезпечення, мобілізаційної роботи, житлово-комунального господарства та цивільного захисту сільської ради.

Секретар сільської ради



Ірина СУМЧЕНКО