ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Рівненської районної

державної адміністрації –

начальника Рівненської

районної військової

адміністрації

27 лютого 2025 року № 40

**ПОРЯДОК**

**проведення особистого прийому громадян керівництвом**

**у Рівненській районній державній адміністрації**

1. Особистий прийом громадян у Рівненській районній державній адміністрації (далі – особистий прийом) проводиться відповідно до 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» головою Рівненської районної державної адміністрації – начальником Рівненської районної військової адміністрації, першим заступником голови Рівненської районної державної адміністрації, заступниками голови Рівненської районної державної адміністрації, згідно з графіком.

У разі необхідності особистий прийом проводиться за участю керівників або заступників керівників структурних підрозділів Рівненської районної державної адміністрації та її апарату, виконавчих комітетів місцевих рад, підприємств, установ та організацій.

Особистий прийом проводиться згідно із затвердженим графіком у приміщенні Рівненської районної державної адміністрації, а також у приміщеннях виконавчих комітетів місцевих рад, підприємств, установ та організацій.

Особистий прийом здійснюється за попереднім записом.

Попередній запис громадян на особистий прийом проводиться щоденно з 09:00 до 13:00 та з 14:00 до 17:00 у телефонному режимі за номерами телефонів (0362) 26-47-62, 63-60-91 та у приміщенні Рівненської районної державної адміністрації за адресою: м. Рівне, вул. Соборна, 195, кабінети 331 та 335.

Проведення запису громадян на особистий прийом керівництвом Рівненської районної державної адміністрації завершується за один день до передбаченої графіком дати прийому відповідною посадовою особою відділу роботи із зверненнями громадян апарату Рівненської районної державної адміністрації.

Під час попереднього запису громадян на особистий прийом до керівництва Рівненської районної державної адміністрації відповідальним працівником відділу роботи із зверненнями громадян апарату Рівненської районної державної адміністрації з’ясовуються прізвище, ім’я та по батькові, місце проживання, контактний телефон громадянина, короткий зміст порушеного питання, результати попереднього розгляду питання (якщо громадянин звертався раніше), вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином особисто для обгрунтування свого звернення, заповнюється картка особистого прийому встановленого зразка.

Не допускається з’ясування даних про особу громадянина, які не відносяться до змісту звернення.

Якщо громадянин звертається не особисто, а через уповноважену особу, ці повноваження повинні бути оформлені відповідно до вимог чинного законодавства та надані цією особою.

У разі повторного звернення громадянина на особистий прийом відповідальним працівником відділу роботи із зверненнями громадян апарату Рівненської районної державної адміністрації вивчаються архівні матеріали з порушеного питання.

Список громадян, які записалися на особистий прийом, із зазначенням прізвища, імені та по батькові, змісту порушених питань подається начальником відділу роботи із зверненнями громадян апарату Рівненської районної державної адміністрації посадовим особам Рівненської районної державної адміністрації напередодні дня прийому.

Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні як їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, так і особи, які перебувають у родинних відносинах із цими громадянами (за бажанням останніх).

Запису на особистий прийом не підлягають громадяни:

стосовно яких прийнято рішення про припинення розгляду звернень (стаття 8 Закону України «Про звернення громадян»);

які оскаржують рішення загальних зборів колективних сільськогосподарських підприємств, акціонерних товариств, юридичних осіб, створених на основі колективної власності, а також рішення вищих державних органів влади (стаття 16 Закону України «Про звернення громадян»);

звернення яких знаходяться у стадії розгляду і остаточне рішення щодо них ще не прийнято;

якими порушенно термін подання скарги до органу влади вищого рівня (стаття 17 Закону України «Про звернення громадян»);

при повторному зверненні з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті або на нього надано аргументоване роз’яснення відповідно до чинного законодавства.

Якщо питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції Рівненської районної державної адміністрації, відповідальний працівник відділу роботи із зверненнями громадян апарату Рівненської районної державної адміністрації надає роз’яснення щодо шляхів його вирішення по суті, із зазначенням органів державної влади або органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, куди в подальшому необхідно звернутися заявникові.

У разі виникнення непорозуміння із заявником відповідальний працівник відділу роботи із зверненнями громадян апарату Рівненської районної державної адміністрації свої подальші дії погоджує з начальником відділу роботи із зверненнями громадян апарату Рівненської районної державної адміністрації.

2. За дорученням керівництва Рівненської районної державної адміністрації, які здійснювали особистий прийом, відділ роботи із зверненнями громадян апарату Рівненської районної державної адміністрації забезпечує надсилання відповідних доручень та звернень, поданих на особистому прийомі, керівникам структурних підрозділів Рівненської районної державної адміністрації та її апарату, виконавчим комітетам місцевих рад, підприємств, установ та організацій, до повноважень яких належить вирішення порушених питань і прийняття відповідних рішень.

3. Звернення громадян, що згідно з резолюціями керівництва Рівненської районної державної адміністрації, які здійснювали особистий прийом громадян, потребують подання інформації у Рівненську районну державну адміністрацію, підлягають контролю відділу роботи із зверненнями громадян апарату Рівненської районної державної адміністрації, який здійснює контроль за дотриманням відповідальними виконавцями термінів, встановлених Рівненською районною державною адміністрацією.

Відповідальність за своєчасний та об’єктивний розгляд звернень громадян, надання обґрунтованої відповіді автору звернення несуть керівники та інші посадові особи, яким доручено розгляд звернень громадян, керівник та працівники відділу роботи із зверненнями громадян апарату Рівненської районної державної адміністрації.

Інформація керівництву Рівненської районної державної адміністрації, які здійснювали особистий прийом громадян, та/або проєкт відповіді автору звернення за результатами розгляду звернень громадян, що надійшли під час особистого прийому, надається керівниками структурних підрозділів Рівненської районної державної адміністрації, виконавчими комітетами місцевих рад, підприємствами, установами та організаціями, яким доручено розгляд звернень громадян та до повноважень яких належить вирішення порушених у зверненнях питань.

Рішення про зняття звернень із контролю розглядає керівник, який прийняв рішення про контроль.

4. Відділ роботи із зверненнями громадян апарату Рівненської районної державної адміністрації:

забезпечує кваліфіковану підготовку матеріалів з питань, що будуть порушуватися на особистому прийомі (попередні звернення, матеріали щодо їх розгляду, висновки тощо);

інформує, громадянина (його представника), записаного на особистий прийом до посадових осіб Рівненської районної державної адміністрації, про час та місце проведення особистого прийому;

забезпечує, відповідно до чинного законодавства України, першочерговий прийом осіб з інвалідністю, отриманою під час військових дій, учасників бойових дій, членів сімей загиблих військовослужбовців, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», багатодітних сімей, одиноких матерів, інвалідів Великої Вітчизняної війни;

контролює додержання графіка особистого прийому громадян у Рівненській районній державній адміністрації;

готує аналітичні матеріали про стан особистого прийому громадян у Рівненській районній державній адміністрації.

5. У разі відсутності голови Рівненської районної державної адміністрації – начальника Рівненської районної військової адміністрації у день його особистого прийому особистий прийом громадян проводиться першим заступником голови Рівненської районної державної адміністрації або переноситься на інший день, про що відділ роботи із зверненнями громадян апарату Рівненської районної державної адміністрації повідомляє громадян.

У разі відсутності першого заступника голови Рівненської районної державної адміністрації, заступника голови Рівненської районної державної адміністрації у день їх особистого прийому особистий прийом громадян проводиться іншим заступником голови Рівненської районної державної адміністрації або переноситься на інший день, про що працівниками відділу роботи із зверненнями громадян апарату Рівненської районної державної адміністрації повідомляється громадян.

6. Особистий прийом громадян в інші дні, ніж передбачено графіком проведення особистого прийому керівництвом Рівненської районної державної адміністрації, проводиться працівниками відділу роботи із зверненнями громадян апарату Рівненської районної державної адміністрації, крім святкових та неробочих днів.

7. Порядок проведення особистого прийому громадян керівництвом у Рівненській районній державній адміністрації та графік особистого прийому громадян керівництвом у Рівненській районній державній адміністрації надсилаються:

першому заступнику голови Рівненської районної державної адміністрації, заступникам голови Рівненської районної державної адміністрації – для виконання;

виконавчим комітетам сільських, селищних та міських рад – для розміщення у доступному для громадян місці;

відділу роботи із зверненнями громадян апарату Рівненської районної державної адміністрації – для виконання;

відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Рівненської районної державної адміністрації – для розміщення відповідної інформації на вебсторінці Рівненської районної державної адміністрації та у засобах масової інформації.

Керівник апарату адміністрації Антоніна ПОТАЙЧУК