

П О Р Я Д О К

организации и проведения личного и выездного приема
граждан руководством областного совета

1. Общие положения

Порядок разработан в соответствии с Конституцией Украины, Законами Украины “О местном самоуправлении в Украине”, “Об обращениях граждан” и определяет основные требования по организации и проведению личного приема граждан в областном совете, выездных приемов граждан по месту их проживания руководством областного совета.

2. Порядок организации и проведения личного приема граждан в областном совете

2.1. Прием граждан осуществляется председателем областного совета и заместителями председателя областного совета три раза в месяц согласно графику. Прием не ведется в субботу, воскресенье и праздничные дни.

Прием осуществляется без предварительной записи, в порядке очередности граждан, пришедших на прием. Прием Героев Украины, Героев Советского Союза, Героев Социалистического труда, инвалидов Великой Отечественной войны проводится лично председателем областного совета и его заместителями в первую очередь.

2.2. Вход граждан свободный и не требует оформления пропусков и предъявления документов, которые удостоверяют личность.

2.3. Информация о порядке проведения личного приема граждан в областном совете и график приема размещаются на веб-сайте областного совета.

2.4. Во время проведения личного приема могут присутствовать представители граждан, полномочия которых оформлены в установленном порядке, и лица, состоящие в родственных отношениях с этими гражданами. Присутствие посторонних лиц во время проведения личного приема не допускается.

2.5. Личный прием граждан председателем областного совета и заместителями председателя областного совета проводится по вопросам, решение которых относится к полномочиям областного совета.

2.6. Перед записью граждан на личный прием к руководству начальник отдела по вопросам обращений граждан, архивной работы и документального обеспечения управления по общим вопросам проводит собеседование, в ходе которого:

- уточняются фамилия, имя, отчество, место проживания гражданина, содержание вопроса, должностные лица, к которым он обращался по месту жительства и решение, которое было принято по этому вопросу;

- согласно документам, предоставляемым гражданином, заполняется регистрационно-контрольная карточка с указанием краткого содержания поднимаемого вопроса;

- в случае, если гражданин впервые обращается в областной совет, дается консультация о порядке рассмотрения затронутых вопросов и разъясняется компетенция органов власти, в полномочия которых входит рассмотрение и решение данного вопроса;

- если гражданин обращается в областной совет повторно, выясняется, к кому обращался и какое решение было принято, при этом поднимается дело по первому обращению (материалы рассмотрения, выводы, справки, ответы лиц, которые рассматривали вопрос ранее) и, если вопрос не был решен по сути, осуществляется запись на личный прием к председателю или заместителям председателя областного совета.

2.7. Во время проведения личного приема начальник отдела по вопросам обращений граждан, архивной работы и документального обеспечения управления по общим вопросам следит за соблюдением очередности и обеспечивает порядок.

2.8 Помощник председателя областного совета, заместителя председателя областного совета присутствует на личном приеме и обеспечивает оформление по результатам приема резолюций и поручений председателя, заместителей председателя областного совета на регистрационно-контрольных карточках.

2.9. После окончания личного приема, в день приема, регистрационно-контрольные карточки отрабатываются в системе электронного документооборота начальником отдела по вопросам обращений граждан, архивной работы и документального обеспечения управления по общим вопросам исполнительного аппарата областного совета в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Донецком областном совете и его исполнительном аппарате и передаются на исполнение.

2.10. Передача на исполнение обращений граждан, поступивших на личном приеме, осуществляется через управление по общим вопросам исполнительного аппарата областного совета, не позднее следующего после приема дня.

2.11. Начальник отдела по вопросам обращений граждан, архивной работы и документального обеспечения управления по общим вопросам исполнительного аппарата областного совета контролирует сроки предоставления ответов по поручениям председателя областного совета, заместителей председателя областного совета в соответствии с резолюциями, оформляет дела.

2.12. В случае отсутствия председателя областного совета прием граждан осуществляется заместителем председателя областного совета, на которого возложено исполнение обязанностей председателя областного совета.

2.13. По итогам проведения личных приемов граждан начальник отдела по вопросам обращений граждан, архивной работы и документального обеспечения управления по общим вопросам исполнительного аппарата

областного совета готовит руководству областного совета аналитические материалы (по необходимости).

3. Порядок проведения выездных приёмов граждан по месту их проживания руководством областного совета

3.1. Выездные приемы граждан осуществляются руководством областного совета по месту проживания граждан.

Дата проведения выездного приема назначается председателем и заместителями председателя областного совета не позднее, чем за неделю до даты приема и не может совпадать со временем проведения личного приема граждан в областном совете.

3.2. Управление по общим вопросам исполнительного аппарата областного совета направляет информацию о дате выездного приема в соответствующий городской или районный совет для проведения подготовительной работы по организации выездного приема руководства областного совета.

3.3. Городские и районные советы, в которых запланировано проведение выездного приёма:

- информируют через СМИ население о дате и времени выездного приема;
- организуют предварительную запись граждан на выездной прием;
- выделяют помещение и создают необходимые условия для проведения выездного приема;
- за три рабочих дня до проведения выездного приема направляют в управление по общим вопросам исполнительного аппарата областного совета список граждан, которые предварительно записаны на прием, и тематику затронутых вопросов.

3.4. Начальник отдела по вопросам обращений граждан, архивной работы и документального обеспечения управления по общим вопросам исполнительного аппарата областного совета:

- готовит для руководства областного совета статистические и аналитические данные об обращениях, поступающих от граждан городов и районов, в которых планируется проведение выездного приема;
- осуществляет обработку регистрационно-контрольных карточек выездного приема в системе электронного документооборота, согласно требованиям Инструкции по делопроизводству в Донецком областном совете и его исполнительном аппарате;
- контролирует сроки предоставления ответов по поручениям председателя областного совета, заместителей председателя областного совета в соответствии с резолюциями, оформляет дела;
- готовит руководству аналитические материалы (по необходимости) по результатам выездных приёмов.

Управляющий делами
исполнительного аппарата
областного совета

С.А. Донецкова