

У К Р А Ї Н А
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ЮР'ІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ПАВЛОГРАДСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

11 червня 2024 року

№ 1246

Р І Ш Е Н Н Я

**Про затвердження Порядку та графіка
особистого прийому громадян посадовими особами
Юр'івської селищної ради**

Керуючись підпунктом 1 пункту б статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про звернення громадян», Конституцією України, на виконання указів Президента України від 07.02.2008 №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», з метою забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення, виконавчий комітет селищної ради **в и р і ш и в**:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Юр'івської селищної ради (Додаток 1).

2. Затвердити графік особистого прийому громадян керівниками виконавчого комітету Юр'івської селищної ради (Селищний голова, заступники селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, секретар селищної ради) (Додаток 2).

3. Затвердити графік виїзного прийому громадян керівниками виконавчого комітету Юр'івської селищної ради (Селищний голова, заступники селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, секретар селищної ради) (Додаток 3).

4. Припинити на період дії воєнного стану виїзний прийом громадян керівниками Юр'івської селищної ради, забезпечивши можливість реалізації права громадян на звернення шляхом подання усних або письмових звернень у визначений законодавством спосіб.

5. Затвердити графік особистого прийому громадян старостами по старостинських округах Юр'івської селищної ради (Додаток 4).

6. Загальному відділу виконавчого комітету селищної ради (Коломоєць Н. М.) забезпечити розміщення на офіційному веб-сайті

селищної ради та у приміщеннях селищної ради, у доступному для вільного огляду місці Порядок організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Юр'ївської селищної ради, графік особистого прийому громадян керівниками селищної ради, графік виїзного прийому громадян керівниками селищної ради та графік прийомів громадян старостами старостинських округів селищної ради.

7. Координацію та контроль роботи з виконання даного рішення покласти на секретаря селищної ради Наталю СКРИЛЬ.

Селищний голова

Іван БУРЯК

ПОРЯДОК
організації та проведення особистого прийому громадян
посадовими особами Юр'ївської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Порядок організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Юр'ївської селищної ради (далі - Порядок) регламентує питання організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Юр'ївської селищної 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» та цим Порядком.

1.3. Особистий прийом громадян у виконавчому комітеті Юр'ївської селищної ради проводиться:

- Юр'ївським селищним головою, заступниками селищного голови, секретарем селищної ради в адміністративному приміщенні селищної ради за адресою: смт. Юр'ївка, вул. Центральна, 67/1, в установлені графіком дні, з 8.00 до 12.00 години, а також у адміністративних приміщеннях старостинських округів – за окремим графіком;

- старостами в адміністративних приміщеннях Варварівського, Жемчужненського, Новоіванівського, Чаплинського, Чернявщинського, Новов'язівського старостинських округів щопонеділка з 8.00 до 12.00 годин.

1.4. У разі відсутності Юр'ївського селищного голови (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, виробнича необхідність тощо) особистий прийом громадян проводить один із заступників Юр'ївського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради, до компетенції яких належать питання, підняті під час звернення.

1.5. Організація особистого прийому громадян Юр'ївським селищним головою, заступниками селищного голови, секретарем селищної ради забезпечується загальним відділом виконавчого комітету Юр'ївської селищної ради.

1.6. Інформація про Порядок розміщується на офіційному сайті Юр'ївської селищної ради та на інформаційних стендах адміністративних приміщень селищної ради.

2. Запис громадян на особистий прийом

2.1. Особистий прийом громадян керівниками та старостами селищної ради проводиться з 8.00 години до 12.00 години та з 13.00 години до 17.00 години у дні, встановлені згідно з Графіком особистого прийому громадян керівниками Юр'ївської селищної ради, без попереднього запису в порядку черговості громадян, які прийшли на прийом.

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 громадянину дату і час прийому відповідно до графіка особистого прийому громадян.

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

2.5. Особистий виїзний прийом громадян по селах Юр'ївської селищної територіальної громади проводиться керівниками Юр'ївської селищної ради в адміністративних будівлях селищної ради, за місцезнаходженням у відповідному селі, у зручний для громадян час, згідно затвердженого графіку. Інформацію про дату, місце і час проведення особистого виїзного прийому громадян Юр'ївська селищна рада завчасно доводить до відома жителів відповідного села шляхом розміщення оголошень, в тому числі, в адміністративних будівлях селищної ради за місцезнаходженням у відповідному селі, у доступному для вільного огляду місці.

Старости старостинських округів Юр'ївської селищної територіальної громади ведуть особистий прийом громадян – жителів сіл старостинських округів Юр'ївської селищної ради згідно із затвердженим графіком та ведуть облік особистого прийому громадян у відповідності до вимог чинного законодавства.

Усні звернення громадян, отримані під час особистого прийому, реєструються старостами старостинських округів Юр'ївської селищної територіальної громади 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, затвердженій Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348, та розглядаються ними в установленому законодавством порядку.

Керівниками селищної ради, старостами старостинських округів Юр'ївської селищної ради, керівниками структурних підрозділів виконавчих органів вживаються заходи щодо створення відповідних умов та організації проведення особистого прийому громадян.

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

Реєстрація таких звернень громадян здійснюється до вимог Закону України «Про звернення громадян».

3. Організація та проведення особистого прийому громадян

3.1. Особистий прийом громадян проводиться від імені Юр'ївської селищної ради та її виконавчих органів.

3.2. В разі відсутності посадової особи, яка має проводити особистий прийом громадян, особистий прийом здійснює посадова особа за взаємозамінністю згідно з розподілом функціональних повноважень або інша уповноважена особа.

В разі незгоди громадянина на особистий прийом іншою уповноваженою посадовою особою він має право подати письмове звернення, яке реєструється та опрацьовується відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або записатися на наступний згідно з графіком особистий прийом відповідною посадовою особою Юр'ївської селищної ради.

3.3. Прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, Героїв України, проводиться позачергово. Під час здійснення прийому особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, особи з інвалідністю, учасники бойових дій, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, самотні матері, жінки, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», багатодітні сім'ї та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

Вхід громадян до приміщення Юр'ївської селищної ради є вільним і не потребує оформлення перепустки.

Співбесіду та документальне оформлення особистого прийому громадян та особистого виїзного прийому громадян згідно з вимогами діловодства, що передуює проведенню прийому Юр'ївським селищним

головою, із з'ясуванням наступних питань: прізвища, ім'я, по батькові, адреси, місця роботи, категорії (соціального стану) громадянина, змісту порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийняте рішення, вивчення документів, інших матеріалів, що подаються громадянами для обґрунтування своїх заяв (клопотань), скарг або пропозицій (зауважень), чи було воно предметом судового розгляду, проводить головний спеціаліст загального відділу, відповідальний за роботу зі зверненнями громадян.

Документальне оформлення особистого прийому громадян та особистого виїзного прийому громадян згідно з вимогами діловодства заступниками Юр'ївського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, секретарем Юр'ївської селищної ради із з'ясуванням наступних питань: прізвища, ім'я, по батькові, адреси, місця роботи, категорії (соціального стану) громадянина, змісту порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийняте рішення, вивчення документів, інших матеріалів, що подаються громадянами для обґрунтування своїх заяв (клопотань), скарг або пропозицій (зауважень), чи було воно предметом судового розгляду, проводиться вказаними посадовими особами/головним спеціалістом загального відділу, відповідальним за роботу зі зверненнями громадян.

У разі необхідності, для з'ясування вищевказаних питань та/або документального оформлення особистого та особистого виїзного прийому громадян згідно вимог діловодства, залучається головний спеціаліст загального відділу, відповідальний за роботу зі зверненнями громадян.

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 виконавчого комітету селищної 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.

На основі документа, що посвідчує особу, під час оформлення особистого або особистого виїзного прийому на громадянина заводиться картка обліку особистого прийому громадян або картка обліку особистого виїзного прийому громадян, або ведеться облік особистого прийому громадян та облік особистого виїзного прийому громадян у Журналі обліку особистого прийому громадян та у Журналі особистого виїзного прийому громадян.

Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосуються його звернення.

У проведенні особистого прийому громадян та особистого виїзного прийому громадян керівниками Юр'ївської селищної ради у разі необхідності бере участь головний спеціаліст загального відділу, відповідальний за роботу зі зверненнями громадян.

Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося, проводиться у разі, коли питання, порушене у попередньому зверненні, не було вирішено по суті. У такому випадку до картки обліку особистого прийому громадян або до картки обліку особистого виїзного прийому громадян додаються попередня відповідна картка обліку прийому громадян та архівні матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини, що його викликали, надаються необхідні роз'яснення та можлива допомога.

Забороняється відмова у прийомі громадянина з підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних поглядів, партійної належності, статі, віку, віросповідання, національності громадянина, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, незнання мови звернення та інших ознак. Про відмову в особистому прийомі громадянину надається відповідне роз'яснення.

Головний спеціаліст загального відділу, відповідальний за роботу зі зверненнями громадян, у разі присутності під час особистого прийому громадян, відрекомендовує посадовій особі, яка здійснює особистий прийом громадян, відвідувача, чітко називаючи його прізвище, ім'я, по батькові, адресу місця проживання, місце роботи, категорію (соціальний стан) громадянина та зміст порушеного питання.

За бажанням громадянина забезпечується конфіденційність особистого прийому.

Під час проведення особистого та особистого виїзного прийому громадян разом з ними можуть бути присутні їх представники,

повноваження яких оформлені в установленому законодавством порядку, та особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

У разі, коли порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі або на особистому виїзному прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, потребу у додатковій перевірці, вжитті певних заходів, громадянину може бути запропоновано викласти його у формі письмової заяви. Подана громадянином на особистому або на особистому виїзному прийомі письмова заява розглядається у порядку, встановленому законодавством для письмових звернень.

Про результати розгляду громадянину повідомляється письмово або усно, за бажанням громадянина.

Якщо у зверненні порушуються питання, розв'язання яких не входить до компетенції селищної ради, громадянину надається роз'яснення, в які підприємства, установи, організації і у якому порядку йому слід звернутися.

4. Результати здійснення особистого прийому громадян

4.1. Письмові заяви громадян відповідальний працівник загального відділу виконавчого комітету селищної 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 секретар селищної ради.

4.4. Інформацію про хід виконання доручення, наданого на особистому прийомі, протягом встановленого терміну та остаточні висновки за результатами його розгляду (копій відповідей, рішень тощо) в обов'язковому порядку надаються всіма виконавцями, зазначеними в дорученні, до загального відділу виконавчого комітету селищної ради.

Вказана інформація надається не пізніше наступного дня від дня надання відповіді громадянину.

На підставі отриманих матеріалів (відповідей заявнику) відповідальний працівник загального відділу виконавчого комітету селищної ради вносить

пропозиції особам, які надавали доручення щодо зняття заяви з контролю, якщо доручення виконано, чи щодо продовження терміну розгляду.

4.5. Головний спеціаліст загального відділу, відповідальний за роботу зі зверненнями громадян, здійснює систематичний аналіз та готує узагальнені відомості про організацію роботи зі зверненнями громадян у селищній раді, у тому числі, отриманими під час особистого та особистого виїзного прийому громадян, щоквартально інформує про це керівників селищної ради.

5. Відповідальність посадових осіб

5.1. Посадові особи, які допустили порушення законодавства про звернення громадян, несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

5.2. До зазначених посадових осіб, які допустили неякісний розгляд звернень громадян, за неналежне виконання службових обов'язків за розглядом звернень громадян застосовуються заходи дисциплінарного впливу, передбачені чинним законодавством.

Секретар селищної ради

Наталя СКРИЛЬ

ГРАФІК
особистого прийому громадян керівниками
виконавчого комітету Юр'ївської селищної ради
(Селищний голова, заступники селищного голови з питань діяльності
виконавчих органів, секретар селищної ради)

Посада	Дні та години прийому
Селищний голова Буряк Іван Олександрович	Щочетверга з 09.00 – до 12.00 год.
Заступник селищного голови Біловол Тамара Петрівна	Щосереда з 09.00 – до 13.00 год.
Заступник селищного голови Вареник Наталія Віталіївна	Щовівторка з 09.00 – до 13.00 год.
Секретар селищної ради Скриль Наталя Василівна	Щопонеділка з 08.00 – до 12.00 год.

Примітка: прийом громадян здійснюється в адміністративних приміщеннях селищної ради за адресою: Дніпропетровська область, Павлоградський район, смт. Юр'ївка, вул. Центральна, 67/1.

Секретар селищної ради

Наталя СКРИЛЬ

ГРАФІК
виїзного прийому громадян керівників
виконавчого комітету Юр'ївської селищної ради
(Селищний голова, заступники селищного голови з питань діяльності
виконавчих органів, секретар селищної ради)

Назва старостинського округу	Керівники виконавчого комітету Юр'ївської селищної ради			
	Селищний голова	Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів (Біловол Т. П.)	Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів (Вареник Н. В.)	Секретар селищної ради
Варварівський	Перша п'ятниця місяця	Перший вівторок місяця	Перший понеділок місяця	Другий четвер місяця
Жемчужненський	Друга п'ятниця місяця	Другий вівторок місяця	Другий понеділок місяця	Третій четвер місяця
Новоіванівський	Третя п'ятниця місяця	Третій вівторок місяця	Третій понеділок місяця	Четвертий вівторок місяця
Преображенська філія Новоіванівського старостинського округу	Третя п'ятниця місяця	Третій вівторок місяця	Третій понеділок місяця	Четвертий вівторок місяця
Олексіївська філія Новоіванівського старостинського округу	Третя п'ятниця місяця	Третій вівторок місяця	Третій понеділок місяця	Четвертий вівторок місяця
Чернявщинський	Четверта п'ятниця місяця	Четвертий вівторок місяця	Четвертий понеділок місяця	Третя середа місяця
Новов'язівський	Перший	Перша	Третя	Четверта

	четвер місяця	середа місяця	середа місяця	середа місяця
Чаплинський	Другий четвер місяця	Друга середа місяця	Четверта середа місяця	Четверта п'ятниця місяця

Примітка: виїзний прийом громадян здійснюється в адмінприміщеннях старостинських округів за адресами:

Варварівський старостинський округ: Дніпропетровська область, Павлоградський район село Варварівка, вулиця Миру, будинок 16.

Жемчужненський старостинський округ: Дніпропетровська область, Павлоградський район село Жемчужне, вулиця Шевченка, будинок 53.

Новоіванівський старостинський округ: Дніпропетровська область, Павлоградський район село Новоіванівське, вулиця Центральна, будинок 14.

Олексіївська філія Новоіванівського старостинського округу: Дніпропетровська область, Павлоградський район село Олексіївка, вулиця Травнева, будинок 26.

Преображенська філія Новоіванівського старостинського округу: Дніпропетровська область, Павлоградський район село Преображенка, вулиця Шкільна, будинок 50.

Чернявщинський старостинський округ: Дніпропетровська область, Павлоградський район село Чернявщина, вулиця Шевченка Тараса, будинок 50.

Новов'язівський старостинський округ: Дніпропетровська область, Павлоградський район село Новов'язівка, вулиця Центральна, будинок 16.

Чаплинський старостинський округ: Дніпропетровська область, Павлоградський район село Чаплинка, вулиця Каштанова, будинок 14.

Секретар селищної ради

Наталя СКРИЛЬ

ГРАФІК
прийомів громадян старостами по старостинським округам

Староста	Дні та години прийому
ВАРВАРІВСЬКОГО старостинського округу <u>ЗРАЖЕВСЬКИЙ</u> <u>ОЛЕКСАНДР ОЛЕГОВИЧ</u> (с. Варварівка, Вербське, Весела Гірка, Призове, Широка Балка, В'язівське-Водяне, Юр'ївське, Вербуватівка, Долина, Нижнянка)	Щовівторка та щоп'ятниці з 08.00 – до 12.00 год.
ЖЕМЧУЖНЕНСЬКОГО старостинського округу <u>СВИРИДЮК</u> <u>ТЕТЯНА ВІКТОРІВНА</u> (с. Жемчужне, Варламівка, Василівка, Затишне, Катеринівка, Кіндратівка)	Щопонеділка та щочетверга з 08.00 – до 12.00 год.
НОВОІВАНІВСЬКОГО старостинського округу <u>ЗЕМЛЯНА</u> <u>АЛЛА ІВАНІВНА (Мобілізована)</u> <u>На період увільнення Земляної А. І. прийом</u> <u>громадян здійснює діловод Мазоха О. Л.</u> (с. Новоіванівське, Новотимофіївське, П'ятихатки)	Щопонеділка та щочетверга місяця з 08.00 – до 12.00 год.
<u>ЗЕМЛЯНА</u> <u>АЛЛА ІВАНІВНА</u> <u>На період увільнення Земляної А. І. прийом</u> <u>громадян здійснює діловод Мазоха О. Л.</u> (с. Преображенка, Білозерське, Голубівське, Новомосковське, Первомайське)	Щовівторка місяця з 08.00 – до 12.00 год.

<u>ЗЕМЛЯНА</u> <u>АЛЛА ІВАНІВНА</u> <u>На період увільнення Земляної А. І. прийом громадян здійснює діловод Мазоха О. Л.</u> (с. Олексіївка Новочорноглазівське, Пшеничне, Соکیلське, Ульяновка, Федорівське)	Щосереди місяця з 08.00 – до 12.00 год.
ЧЕРНЯВЩИНСЬКОГО старостинського округу <u>РУДНЄВА</u> <u>НАТАЛЯ ВІКТОРІВНА</u> (с. Чернявщина, Терни, Чорноглазівка, Яблунівка)	Щопонеділка та щочетверга місяця з 08.00 – до 12.00 год.
НОВОВ'ЯЗІВСЬКОГО старостинського округу <u>КОЛІСНИК</u> <u>ПАВЛО СТАНІСЛАВОВИЧ</u> (с. Новов'язівка, Водяне, Дубове, Зарічне, Орлівське)	Щовівторка та щочетверга з 08.00 – до 12.00 год.
ЧАПЛИНСЬКОГО старостинського округу <u>МЕЛЬНИК</u> <u>ТЕТЯНА ВОЛОДИМИРІВНА</u> (с. Чаплинка, Новостроївка)	Щопонеділка та щочетверга місяця з 08.00 – до 12.00 год.

Примітка: прийом громадян здійснюється в адмінприміщеннях старостинських округів за адресами:

Варварівський старостинський округ: Дніпропетровська область, Павлоградський район село Варварівка, вулиця Миру, будинок 16.

Жемчужненський старостинський округ: Дніпропетровська область, Павлоградський район село Жемчужне, вулиця Шевченка, будинок 53.

Новоіванівський старостинський округ: Дніпропетровська область, Павлоградський район село Новоіванівка, вулиця Центральна, будинок 14.

Олексіївська філія Новоіванівського старостинського округу: Дніпропетровська область, Павлоградський район село Олексіївка, вулиця Травнева, будинок 26.

Преображенська філія Новоіванівський старостинський округ: Дніпропетровська область, Павлоградський район село Преображенка, вулиця Шкільна, будинок 50.

Чернявщинський старостинський округ: Дніпропетровська область, Павлоградський район село Чернявщина, вулиця Шевченка Тараса , будинок 50.

Новов'язівський старостинський округ: Дніпропетровська область, Павлоградський село Новов'язівка, вулиця Центральна, будинок 16.

Чаплинський старостинський округ: Дніпропетровська область, Павлоградський район село Чаплинка, вулиця Каштанова, будинок 14.

Секретар селищної ради

Наталя СКРИЛЬ