



МИКОЛАЇВСЬКЕ ОБЛАСНЕ УПРАВЛІННЯ
ЛІСОВОГО ТА МИСЛИВСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

Н А К А З

04.03.2013р.

№ 12

м. Миколаїв

Про організацію і проведення
особистого прийому громадян

На виконання Указу Президента України від 7 лютого 2008 року № 109 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування" та з метою поліпшення умов реалізації конституційного права громадян на особисте звернення до органів державної влади, посадових і службових осіб цих органів, удосконалення організації розгляду порушених у таких зверненнях питань, підвищення відповідальності працівників територіального органу Держлісагентства за належне реагування на обґрунтовані пропозиції, заяви, скарги у повній відповідності з Конституцією та законами України, розв'язання проблем, які спричиняють звернення громадян, згідно з частиною другою статті 102 Конституції України та статтями 22 і 28 Закону України "Про звернення громадян" та з метою вдосконалення порядку особистого прийому громадян у Миколаївському обласному управлінні лісового та мисливського господарства

НАКАЗУЮ:

1. Взяти до відома такі, що додаються:
порядок особистого прийому громадян начальником та першим заступником начальника Миколаївського обласного управління лісового та мисливського господарства (додаток 1);
графік особистого прийому громадян начальником та першим заступником начальника Миколаївського обласного управління лісового та мисливського господарства на 2013 рік (додаток 2).
2. Довести до загального відома графік особистого прийому громадян керівництвом Держлісагентства України (додаток 3).
3. Першому заступнику начальника управління Гурку А.А., завідувачу сектора юридичного та кадрового забезпечення Дибовському Д.С. в межах компетенції забезпечити дотримання вимог статті 22 "Особистий прийом громадян" Закону України "Про звернення громадян".

4. Покласти обов'язки з обліку та контролю за вирішенням усних та письмових звернень громадян на прийомі керівництва управління на секретаря – друкарку відділу лісового та мисливського господарства Литвинову В.І.

5. Директорам державних підприємств, які входять до сфери управління Миколаївського обласного управління лісового та мисливського господарства (далі – державні підприємства), забезпечити:

5.1. Належну роботу спеціалістів підприємств з організації особистого прийому громадян та розгляду письмових звернень громадян;

5.2. Створення і використання на підприємстві належної (із застосуванням засобів сучасної комп'ютерної техніки) системи обліку звернень громадян та контролю за вирішенням порушених у них питань

5.3. Особистий розгляд звернень та особистий прийом директором підприємства Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної праці, інвалідів та учасників Великої Вітчизняної війни та особистий контроль розгляд звернень ветеранів праці, інвалідів, непрацевдатних осіб, багатодітних сімей, одиноких матерів та інших осіб, що потребують соціального захисту з боку держави.

6. Розробити та затвердити порядок і графік прийому громадян (внести зміни до затверджених раніше графіку та порядку). Довести до відома громадян оновлені графіки прийому з зазначенням телефонів громадських приймалень вищестоящих установ.

6. Сектору юридичного та кадрового забезпечення (Дибовський Д.С.):
забезпечувати підготовку аналітичних інформацій про розгляд звернень з особистого прийому громадян для розміщення на офіційному веб-сайті управління;

у взаємодії з прес-службою управління забезпечити розміщення додатків до цього наказу на офіційному веб-сайті та на інформаційному стенді управління.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління

П.М.Паламарюк

Погоджено:

Завідувач сектора

юридичного та кадрового забезпечення

Д.С. Дибовський

Додаток 1
до наказу Миколаївського обласного
управління лісового та мисливського
господарства
04.03.2013 № 12

ПОРЯДОК
особистого прийому громадян начальником управління,
першим заступником та заступником начальника Миколаївського
обласного управління лісового та мисливського господарства

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян начальником та першим заступником начальника Миколаївського обласного управління лісового та мисливського господарства (далі – керівництво, посадова особа, управління).

1.2. Основними завданнями посадових осіб, які здійснюють прийом громадян, є:

реалізація положень Закону України "Про звернення громадян" та інших законів, указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України з питань реалізації громадянами конституційного права на звернення;

сприяння у вирішенні проблемних питань, з якими звертаються громадяни до управління, відповідно до чинного законодавства.

1.3. Особистий прийом громадян керівництвом управління здійснюється відповідно до статті 22 Закону України "Про звернення громадян" в установленому порядку.

1.4. Прийом громадян регулярно проводиться керівництвом управління (за потребою – за попереднім записом), згідно з графіком особистого прийому начальником управління, першим заступником та заступником начальника Миколаївського обласного управління лісового та мисливського господарства. Прийом жінок, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня", інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України проводиться першочергово.

Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, самотні матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

1.5. Інформація про Порядок прийому громадян та Графік висвітлюється та розміщується на офіційному веб-сайті управління та на інформаційному

стенді адміністративного будинку управління (м. Миколаїв, проспект Центральний, будинок 16).

1.6. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних стосунках з цими громадянами.

Присутність сторонніх осіб (в тому числі працівників управління) під час особистого прийому громадян не допускається.

1.7. Посадові особи управління, які здійснюють особистий прийом громадян, у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України "Про звернення громадян", "Про державну службу", Указом Президента України від 7 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 Миколаївське обласне управління лісового та мисливського господарства, затвердженим наказом Держлісагентства України від 12.11.2012 № 390, іншими актами та цим Порядком.

1.8. Посадові особи управління несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законодавством України за недотримання вимог Закону України "Про звернення громадян".

2. Організація особистого прийому громадян

2.1. Попередній запис громадян на особистий прийом до керівництва управління проводиться відповідальним працівником приймальні, за адресою: м. Миколаїв, проспект Центральний, 16, щодня (крім святкових, неробочих та вихідних днів), з 09-ї до 12-ї години, завершується запис за десять днів до передбаченої графіком дати прийому відповідною посадовою особою управління.

Для запису на особистий прийом посадовими особами управління та участі в особистому прийомі громадянин пред'являє документи, що посвідчують їх особу, а в разі пред'явлення інтересів інших осіб – також документи, що підтверджують відповідні повноваження.

Для запису (попереднього запису) громадян на особистий прийом до керівництва управління відповідальний працівник приймальні, який проводить запис (попередній запис), фіксує прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, який записується на прийом, номери його контактних телефонів чи відомості щодо інших засобів зв'язку з ним. Під час запису на особистий прийом громадянин, його представник також надає за особистим підписом письмовий виклад змісту питань, що порушуватимуться перед посадовою особою управління, та копії наявних рішень, прийнятих із цих питань, а також інші документи по суті порушеного питання.

З'ясування інших відомостей про громадянина, його представника, одержання іншої інформації, яка не стосується змісту порушуваних питань, під

час запису, попереднього запису на прийом посадовими особами управління не допускається.

У разі якщо громадянин або його представник через стан здоров'я або з інших причин не може прийти особисто для запису на особистий прийом посадовими особами управління, його попередній запис здійснюється за контактним телефонним номером, а запис – після надходження на адресу управління (54025, м. Миколаїв, проспект Центральний, 16) відповідних матеріалів. Ці матеріали мають містити за особистим підписом громадянина або його представника письмовий виклад змісту питань, копії наявних рішень, прийнятих із цих питань, а також інші документи по суті питань, що порушуються (з позначкою "Матеріали для запису на особистий прийом"), та бути надіслані поштою або доставлені кур'єром не пізніше ніж десять днів до дня проведення прийому.

Запис на прийом посадовими особами управління не проводиться у разі звернення:

одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо це питання вирішено по суті;

з питань оскарження рішення з порушенням терміну його подання, визначеного статтею 17 Закону України "Про звернення громадян";

особи, визнаної судом недієздатною.

2.2. Список громадян, які попередньо записані на особистий прийом до керівництва управління, разом з інформаційними записками щодо змісту питань передаються для вивчення та опрацювання до структурних підрозділів управління відповідно до компетенції за 7 днів до прийому. Вивчені та відпрацьовані списки (не пізніше ніж за 3 дні до прийому) повертаються на погодження керівництву управління відповідно до розподілу функціональних обов'язків та за 2 дні до прийому погоджені списки із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, змісту порушуваних питань подаються відповідальними працівниками до посадової особи, яка здійснюватиме особистий прийом.

2.3. Облік особистого прийому громадян ведеться відповідальним працівником приймальні у журналі обліку особистого прийому громадян.

Під час особистого прийому громадян відносно кожного заявника в журналі здійснюється (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) відповідний запис.

2.4. Сектор юридичного забезпечення відповідно до резолюції керівництва управління забезпечує направлення звернення, що подано на особистому прийомі, безпосередньо тим виконавцям, до компетенції яких належить їх розгляд і вирішення.

2.5. Консультації та роз'яснення для громадян щодо порядку вирішення порушених питань надають відповідальні працівники та працівники сектору юридичного забезпечення.

2.6. Сектор юридичного забезпечення здійснює:

контроль за дотриманням визначених чинним законодавством порядку і строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому.

систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян на особистому прийомі, інформує про це на нарадах, які проводяться керівництвом управління.

підготовку аналітичних інформацій про розгляд звернень з особистого прийому громадян, узагальнених висновків та пропозицій для подання начальнику управління, включення до матеріалів колегії з питань виконавської дисципліни, розміщення на офіційному веб-сайті управління.

3. Здійснення особистого прийому громадян

3.1. Керівництво управління під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає громадянину відповідно до чинного законодавства обґрунтоване роз'яснення письмово або усно (за його бажанням) та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

3.2. Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення поставлених громадянином питань керівництво управління може залучати до їх розгляду працівників структурних підрозділів управління або одержувати від них потрібну інформацію.

3.3. Якщо вирішити порушене в усному зверненні громадянина питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, громадянину може бути запропоновано викласти його у формі письмової заяви. Подана громадянином заява розглядається у порядку, встановленому для письмових звернень. Про результати розгляду громадянину, за його бажанням, надається усна або письмова відповідь структурними підрозділами управління.

3.4. Повторний прийом громадян з питання, яке вже розглядалося керівництвом управління, проводиться у разі, коли питання, порушене у першому обґрунтованому зверненні, не було вирішено по суті.

У разі повторного звернення громадянина вивчаються архівні матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини, що його викликали, надаються необхідні роз'яснення та можлива допомога.

3.5. Якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції управління, то посадова особа пояснює громадянину, до якого органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, організації чи установи доцільно звернутися, і по можливості сприяє в цьому (надає адресу, номер телефону тощо).

3.6. Керівництво управління зобов'язано забезпечити прийом усіх громадян відповідно до попереднього запису з урахуванням правил внутрішнього трудового розпорядку управління та визначеного графіком часу.

3.7. У разі відсутності посадової особи, яка проводить особистий прийом громадян згідно із затвердженим графіком, прийом здійснює посадова особа, на яку покладено виконання її обов'язків.

3.8. Відповідь на звернення, подане під час особистого прийому, надається за підписом посадової особи, яка здійснювала цей прийом, а у разі відсутності цієї особи – особою, на яку покладено виконання її обов'язків.

Додаток 2
до наказу Миколаївського обласного
управління лісового та мисливського
господарства
«28» грудня 2017 р. № 66

ГРАФІК
особистого прийому громадян
керівництвом Миколаївського обласного управління
лісового та мисливського господарства
на 2017 рік

Посада керівника органу виконавчої влади, його першого заступника	Місце прийому (адреса) контактний телефон	Дні та часи прийому
Начальник управління МАРОХА Олександр Дмитрович	Приймальня начальника обласного управління лісового та мисливського господарства м. Миколаїв, проспект Центральний, 16; (0512) 46-00-26	2-й та 3-й четвер місяця з 10 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ та з 15 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Перший заступник начальника управління ЛЕСИК Валентина Василівна	Кабінет першого заступника начальника обласного управління лісового та мисливського господарства м. Миколаїв, проспект Центральний, 16; (0512) 46-00-26	1-й та 3-й вівторок місяця з 10 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ та з 15 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰