

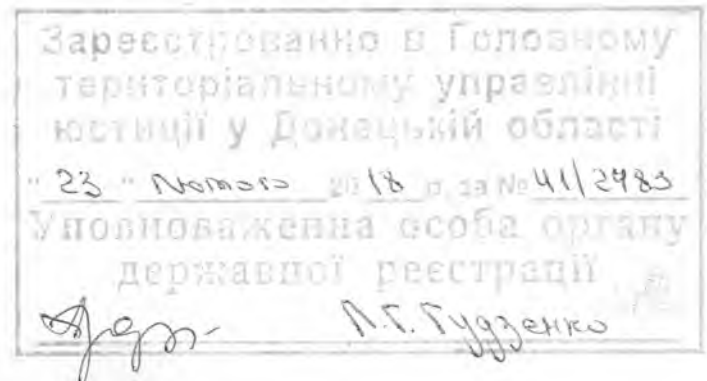


УКРАЇНА

**КОСТЯНТИНІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 19 січня 2018 № 22  
м. Костянтинівка



Про затвердження Порядку організації проведення особистих прийомів осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, особистих, виїзних прийомів громадян та телефонного зв'язку з населенням «Пряма лінія», що належать до компетенції Костянтинівської райдержадміністрації

Керуючись статтями 6, 28, 38, 41 Закону України «Про місцеві державні райдержадміністрації», статтею 22 Закону України «Про звернення громадян», статтею 11 Закону України «Про безоплатну правову допомогу», постановами Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження 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» (із змінами), від 24 вересня 2008 року № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян» (із змінами), від 24 червня 2009 року № 630 «Про затвердження Методики оцінювання рівня організації роботи зі зверненнями громадян в органах виконавчої влади» (із змінами), з метою підвищення якості організації проведення особистих прийомів осіб, які перебувають під юрисдикцією України та потребують безоплатної первинної правової допомоги, особистих, виїзних прийомів громадян та телефонного зв'язку з населенням «Пряма лінія», що належать до компетенції райдержадміністрації:

1. Затвердити Порядок організації проведення особистих прийомів осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, особистих, виїзних прийомів громадян та телефонного зв'язку з населенням «Пряма лінія» з питань, що належать до компетенції Костянтинівської райдержадміністрації (додається).

2. Першому заступнику, заступнику голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації забезпечити проведення особистих, виїзних прийомів громадян та телефонного зв'язку з населенням «Пряма лінія» згідно з Порядком, затвердженим цим розпорядженням.

3. Відділу з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації (Альошина), сектору внутрішньої політики райдержадміністрації (Бондаренко) забезпечити систематичне інформування населення про проведення особистих, виїзних прийомів громадян та телефонного зв'язку з населенням «Пряма лінія».

4. Юридичному сектору апарату райдержадміністрації забезпечити прийом осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, у відповідності до порядку, затвердженого цим розпорядженням.

5. Рекомендувати сільським головам вжити додаткових заходів щодо забезпечення належної організації та створення відповідних умов для проведення виїзних прийомів громадян керівними працівниками райдержадміністрації.

6. Відділу з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян (Альошина) забезпечити щомісячний моніторинг дотримання графіків прийомів та інформування голови райдержадміністрації про його виконання до 10 числа місяця наступного за звітним.

7. Юридичному сектору апарату райдержадміністрації забезпечити подання цього розпорядження на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Донецькій області в установленому порядку.

8. Це розпорядження набирає чинності з дня його опублікування.

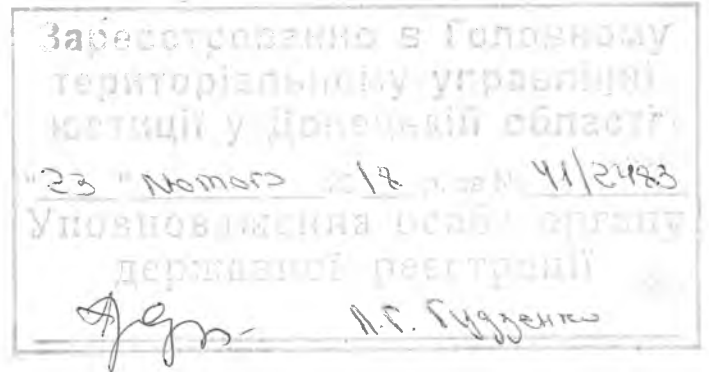
9. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на відділ з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації (Альошина), контроль – на керівника апарату райдержадміністрації Таранік Л.І.

Голова райдержадміністрації



Н.М.Виниченко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
райдержадміністрації  
19 січня 2018 № 22



**П О Р Я Д О К**  
**організації проведення особистих прийомів осіб, які потребують безоплатної**  
**первинної правової допомоги, особистих, виїзних прийомів громадян та**  
**телефонного зв'язку з населенням «Пряма лінія» з питань,**  
**що належать до компетенції Костянтинівської райдержадміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок розроблено у відповідності до законів України «Про місцеві державні райдержадміністрації», «Про звернення громадян», постанов Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження 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» (із змінами), від 24 вересня 2008 року № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян» (із змінами), від 24 червня 2009 року № 630 «Про затвердження Методики оцінювання рівня організації роботи зі зверненнями громадян в органах виконавчої влади» і визначає основні вимоги до організації проведення особистих прийомів осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, особистих виїзних прийомів громадян та телефонного зв'язку з населенням «Пряма лінія» з питань, що належать до компетенції Костянтинівської райдержадміністрації (далі – прийоми).

2. Прийоми проводяться у відповідності до функціонального розподілу обов'язків між працівниками райдержадміністрації, відповідальними за забезпечення прийомів (далі – відповідальні працівники райдержадміністрації), в порядку черговості громадян. Прийоми Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, учасників антитерористичної операції проводяться першочергово.

3. Облік та реєстрація усних звернень осіб та громадян проводяться відділом з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян райдержадміністрації відповідно до вимог 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 (із змінами), та Порядку роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної допомоги, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 21 вересня 2011 року № 3047/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 вересня 2011 року за № 1114/19852 (із змінами).

4. Функції громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги особам, які її потребують (далі – особи) з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації (далі – Громадська приймальня), покладаються на відділ з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації (далі – відділ). Повноваження завідувача Громадської приймальні – на начальника відділу з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації, який забезпечує, організовує та контролює роботу Громадської приймальні.

5. Вхід до Громадської приймальні райдержадміністрації, розташованої за адресою: пр. Ломоносова, 156, м. Костянтинівка, 85102 у робочі дні з 8.00 до 12.00 та з 12.30 до 16.00 вільний і не потребує оформлення перепустки.

6. Прийоми осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, особисті, «Прямі лінії» проводяться у Громадській приймальні райдержадміністрації в установлені графіками прийомів дні та години. Отримані на прийомах звернення централізовано реєструються на реєстраційно-контрольних картках та обліковуються за допомогою електронно-обчислювальної техніки працівником відділу, на якого покладено відповідні обов'язки.

У графіках, окрім прізвища, імені, по батькові, посади відповідальних працівників райдержадміністрації та часу проведення прийомів, зазначається перелік працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, які беруть участь у прийомах та мають право проводити їх у разі відсутності перших.

Відповідальні працівники райдержадміністрації для забезпечення кваліфікованого роз'яснення питань, порушених особами та громадянами, можуть залучати до їх розгляду посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій, установ району, а також представників органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, у тому числі прокуратури, юстиції, органів Національної поліції, ДФС, ДСНС. Під час проведення прийомів можуть бути присутні представники осіб та громадян, повноваження яких оформлені у встановленому законом порядку.

7. Графіки прийомів затверджуються щорічно розпорядженням голови райдержадміністрації. Контроль за їх дотриманням здійснюють працівники відділу, на яких покладені відповідні обов'язки.

8. Населення району систематично інформується про порядок, графіки, підсумки прийомів у різний спосіб (на веб-сайті райдержадміністрації, шляхом наочного розміщення в райдержадміністрації тощо).

9. У разі, якщо вирішити порушені особами або громадянами в усному зверненні питання безпосередньо на прийомах неможливо через складність та/або необхідність додаткового вивчення, їм може бути запропоновано викласти суть питань у письмовому вигляді. Така заява розглядатиметься у тому ж порядку, що й письмове звернення.

## **II. Порядок організації проведення особистих прийомів осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги**

1. Особистий прийом осіб, які звернулись до Громадської приймальні за безоплатною первинною правовою допомогою, здійснюється юридичним сектором апарату райдержадміністрації згідно із затвердженим графіком, без попереднього запису.

2. Звернення таких осіб оформлюються на підставі наданих ними відомостей завідувачем юридичного сектору апарату райдержадміністрації у день їх надходження.

3. Надання правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань, допомоги у складанні документів правового характеру здійснюється за можливості під час прийому (крім документів процесуального характеру). При необхідності залучаються працівники структурних підрозділів райдержадміністрації, до компетенції яких належить вирішення порушених питань.

4. Якщо під час розгляду усного звернення про надання безоплатної первинної правової допомоги встановлено, що особа потребує надання безоплатної вторинної правової допомоги, особі або її законному представникові надається роз'яснення щодо забезпечення доступу до вторинної правової допомоги та медіації.

5. Організацію проведення особистого прийому осіб, контроль за своєчасним та повним розглядом їх звернень здійснює працівник відділу, на якого покладені відповідні обов'язки.

## **III. Порядок організації проведення особистого прийому громадян керівними працівниками райдержадміністрації**

1. Особисті прийоми громадян головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації здійснюються згідно з затвердженим графіком без попереднього запису.

2. Запис на особисті прийоми до голови райдержадміністрації, першого заступника, заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації здійснюється у день їх прийому на картках обліку, згідно з документами, що посвідчують особу громадянина, працівниками відділу, на яких покладені відповідні обов'язки.

3. Організацію проведення особистих прийомів голови райдержадміністрації, першого заступника, заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, оформлення доручень на картках обліку за результатами прийомів забезпечує працівник відділу, на якого покладені відповідні обов'язки.

4. Контроль за станом виконання доручень голови, першого заступника голови, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, наданих під час їх особистих прийомів, здійснюють працівники відділу, на яких покладені відповідні обов'язки.

#### **IV. Порядок організації проведення виїзних прийомів громадян керівними працівниками райдержадміністрації**

1. Виїзні прийоми здійснюються головою, першим заступником, заступником голови райдержадміністрації за місцем мешкання або тимчасового перебування громадян згідно із затвердженим графіком.

2. Організацію проведення виїзних прийомів громадян, інформування населення про їх проведення, створення відповідних умов забезпечують сільські голови, в яких заплановано проведення цих заходів.

3. За погодженням з керівними працівниками райдержадміністрації, працівники відділу з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації, на яких покладені відповідні обов'язки, планує дати проведення виїзних прийомів, здійснює контроль за підготовкою до їх проведення та оформлює картки обліку виїзних прийомів громадян, які того ж дня передають на реєстрацію до відділу.

4. Контроль за станом виконання доручень керівних працівників райдержадміністрації, наданих під час їх виїзних прийомів, здійснює працівник відділу, на якого покладені відповідні обов'язки.

#### **V. Порядок організації проведення телефонного зв'язку з населенням «Пряма лінія» керівними працівниками райдержадміністрації**

1. Телефонний зв'язок з населенням «Пряма лінія» проводиться безпосередньо керівними працівниками райдержадміністрації згідно з затвердженим графіком.

2. Звернення громадян, що надходять на телефонну «Прямую лінію» до керівних працівників райдержадміністрації, оформлюються у день їх надходження на картках обліку згідно з відомостями, які громадяни повідомляють про себе, та із зазначенням їх номера телефону.

3. Організацію проведення телефонного зв'язку з населенням «Пряма лінія», оформлення доручень за результатами спілкування керівних працівників райдержадміністрації з громадянами, забезпечує працівник відділу, на якого покладені відповідні обов'язки.

4. Контроль за станом виконання доручень керівних працівників райдержадміністрації, наданих під час їх спілкування з населенням по телефону «Пряма лінія», здійснюють працівник відділу, на якого покладені відповідні обов'язки.

Керівник апарату райдержадміністрації



Л.І.Таранік

Порядок організації проведення особистих прийомів осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, особистих, виїзних прийомів громадян та телефонного зв'язку з населенням «Пряма лінія» з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, розроблений відділом з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу з питань діловодства,  
контролю та роботи зі зверненнями громадян  
апарату райдержадміністрації



Г.М.Альохіна