ПРОЄКТ



**ГРЕБІНКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**Білоцерківського району**

**Київської області**

**РІШЕННЯ**

**від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року смт Гребінки № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Про затвердження Положення та графіку**

**про особистий прийом громадян селищним**

**головою, секретарем ради та першим заступником**

**селищного голови Гребінківської селищної**

**ради Білоцерківського району Київської області**

Відповідно до Указу Президента України від 7 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», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою створення належних умов для реалізації конституційних прав громадян на звернення, керуючись статтею 40 Конституції України, Законом України «Про звернення громадян», з метою ефективної співпраці між громадянами та селищним головою, секретарем ради, першим заступником селищного голови, вивчення громадської думки, потреб і запитів населення, Гребінківська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про особистий прийом громадян селищним головою, секретарем ради та першим заступником селищного голови Гребінківської селищної ради Білоцерківського району Київської області, згідно з додатком 1.

2. Затвердити графік особистого прийому громадян селищним головою, секретарем ради та першим заступником селищного голови Гребінківської селищної ради Білоцерківського району Київської області в 2022 році, згідно з додатком 2.

3. Діловоду відділу загально-організаційної роботи та управління персоналом Тихоненко О.В. забезпечити оприлюднення даного рішення на офіційному веб-сайті Гребінківської селищної ради.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту та на постійну комісію з гуманітарних питань.

 **Селищний голова                                                       Роман ЗАСУХА**

**Додаток 1**

до рішення Гребінківської селищної ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. №\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про особистий прийом громадян селищним**

**головою, секретарем ради та першим заступником**

**селищного голови Гребінківської селищної ради**

**Білоцерківського району Київської області**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про особистий прийом громадян селищним головою, секретарем ради, першим заступником селищного голови Гребінківської селищної ради (далі - Положення) визначає основні положення щодо організації та проведення прийому громадян з особистих питань в Гребінківській селищній раді.

1.2. Прийом громадян з особистих питань здійснюється відповідно до вимог ст. 40 Конституції України, законів України "Про звернення громадян", "Про місцеве самоврядування в Україні", Указу Президента України від 7 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", інших нормативних актів.

1.3. Прийом громадян з особистих питань в Гребінківській селищній раді проводиться в адміністративному приміщенні Гребінківської селищної ради та здійснюється відповідно до затвердженого графіка.

1.4. Вхід громадян до адміністративного приміщення Гребінківської селищної ради на особистий прийом є вільним і не потребує оформлення перепустки та пред'явлення документів, що посвідчують особу.

1.5. Особистий прийом громадян селищним головою, секретарем ради та першим заступником селищного голови Гребінківської селищної ради здійснюється за попереднім записом.

1.6. Прийом громадян з особистих питань проводиться селищним головою, секретарем селищної ради, першим заступником селищного голови виключно по питаннях, що відносяться до їх функціональних повноважень.

1.7. Організацію особистого прийому громадян з особистих питань здійснює секретар селищного голови або інший уповноважений працівник Гребінківської селищної ради.

1.8. До участі у проведенні прийому громадян з особистих питань керівництвом селищної ради можуть залучатися керівники (працівники) відділів Гребінківської селищної ради.

1.9. Інформація про графік та порядок прийому громадян з особистих питань селищним головою, секретарем ради, першим заступником селищного голови розміщується на офіційному веб-сайті Гребінківської селищної ради та на інформаційних стендах адміністративного приміщення на першому поверсі Гребінківської селищної ради.

**II. ЗАПИС НА ПРИЙОМ ГРОМАДЯН З ОСОБИСТИХ ПИТАНЬ**

2.1. Попередній запис на прийом з особистих питань проводиться секретарем селищного голови за день до календарної дати прийому по телефону, або особисто.

2.2. Під час попереднього запису громадян на прийом з особистих питань відповідальним працівником з'ясовується прізвище, ім'я та по батькові громадянина, місце проживання, короткий зміст порушеного питання, результати попереднього розгляду питання (якщо громадянин звертався раніше), вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянами особисто для обгрунтування свого звернення.

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

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

2.3. Запис на прийом з особистих питань селищним головою, секретарем селищної ради, першим заступником селищного голови провадиться з питань, що відносяться до їх функціональних повноважень.

2.4. Запису на особистий прийом не підлягають громадяни:

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

звернення яких знаходяться в стадії розгляду і остаточне рішення по них ще не прийнято;

при повторному зверненні з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, а також із зверненнями, терміни розгляду яких передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян».

2.5. У разі повторного звернення громадянина на особистий прийом відповідальним працівником вивчаються архівні матеріали з порушеного питання та готується їх підбірка.

2.6. Список громадян на особистий прийом , із зазначенням прізвища, ім'я по батькові, змісту порушуваних питань подається селищному голові, секретарю ради, першому заступнику селищного голови в день прийому.

**III. РОЗГЛЯД ЗВЕРНЕНЬ НА ПРИЙОМІ ГРОМАДЯН З ОСОБИСТИХ ПИТАНЬ**

3.1. Працівник по роботі із зверненнями громадян  забезпечує:

позачерговий прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, громадян з обмеженими фізичними можливостями та жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;

інформування осіб, які записалися на особистий прийом, про перенесення з поважних причин часу чи дня прийому громадян керівництвом селищної ради.

3.2. Посадова особа, під час особистого усного прийому громадян розглядає питання по суті, надає обґрунтоване роз'яснення відповідно до чинного законодавства та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності), керується законодавчими та іншими нормативними актами і в межах своєї компетенції має право, за результатами розгляду, прийняти одне з наступних рішень:

задовольнити прохання чи вимогу й повідомити відвідувача про порядок і термін виконання прийнятого рішення;

відмовити в задоволенні прохання чи вимоги, повідомивши заявника про мотиви відмови і порядок оскарження прийнятого рішення;

прийняти письмову заяву або скаргу (якщо питання потребують додаткового вивчення і перевірки) і пояснити відвідувачеві причини неможливості розв'язання питань під час особистого прийому та подальший порядок і термін розгляду його звернення.

3.3. 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 з цими громадянами (за бажанням останніх).

3.4. Посадова особа, яка здійснює особистий прийом, для забезпечення кваліфікованого розгляду поставлених відвідувачем питань, може залучити до їх з'ясування працівників відповідних структурних підрозділів Гребінківської селищної ради або одержати від них матеріали та потрібну інформацію, що необхідні для розгляду питань, порушених у зверненні громадянина.

3.5. Подана громадянином на особистому прийомі письмова заява розглядається у порядку, встановленому законодавством для письмових звернень.

Про результати розгляду звернення заявник повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

3.6. За відсутності селищного голови, прийом у визначені дні здійснюють секретар ради або перший заступник селищного голови Гребінківської селищної ради.

3.7. Діловодство за зверненнями громадян на особистому прийомі проводиться відповідно до Інструкції з діловодства та Регламенту виконавчого комітету Гребінківської селищної ради.

3.8. Всі матеріали, отримані селищним головою (секретарем ради чи першим заступником селищного голови) від громадянина, який був на особистому прийомі, формуються у справу.

3.9. Звернення громадян на особистому прийомі реєструються в журналі особистого прийому громадян.

**Селищний голова Роман ЗАСУХА**

**Додаток 2**

до рішення Гребінківської селищної ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. №\_\_\_\_\_

**ГРАФІК**

**особистого прийому громадян селищним головою, секретарем ради, першим заступником селищного голови Гребінківської селищної ради Білоцерківського району Київської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Посада** **(селищний голова/секретар ради/перший заступник селищного голови)** | **Дні, час та місце прийому громадян селищним головою ,секретарем ради, першим заступником селищного голови Гребінківської селищної ради Білоцерківського району Київської області**  |
| **1.** | **Селищний голова**  | **Середа, 08:30-12:00** |
| **2.** | **Секретар ради** | **Четвер 13:00-16:00** |
| **3.** | **Перший заступник селищного голови** | **П’ятниця 08:30-12:00**  |

**Селищний голова Роман ЗАСУХА**