



**ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ ТА РЕЛІГІЙ
АРБУЗИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

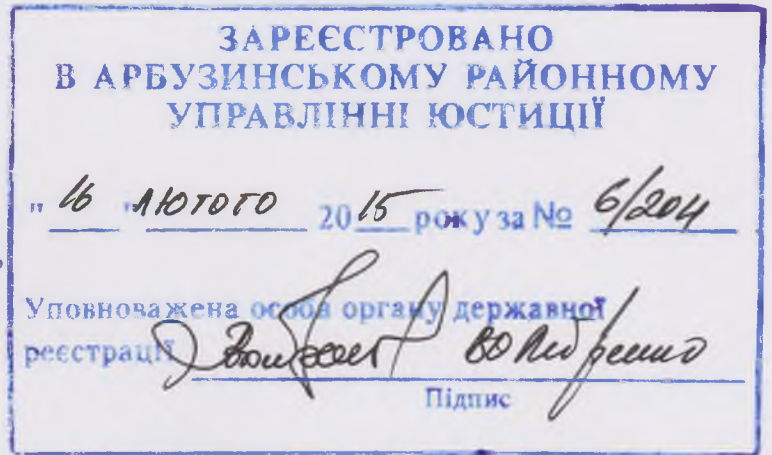
НАКАЗ

13.02.2015

Арбузинка

№ 8

Про затвердження Порядку організації та проведення особистих та особистих виїзних прийомів громадян начальником відділу культури, національностей та релігій Арбузинської районної державної адміністрації



Відповідно до статті 40 Конституції України, статті 22 Закону України „Про звернення громадян”, Указу 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”, пункту 8.10 Положення про відділ культури, національностей та релігій та Арбузинської районної державної адміністрації затвердженого Розпорядженням голови районної державної адміністрації від 29 квітня 2013 року № 122, та з метою створення необхідних умов для реалізації конституційних прав громадян на звернення

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистих та особистих

виїзних прийомів громадян начальником відділу культури, національностей та релігій Арбузинської районної державної адміністрації, що додається.

2. Головному спеціалісту відділу культури, національностей та релігій (Лозіцькій О.Л.) забезпечити державну реєстрацію цього наказу в Арбузинському районному управлінні юстиції та його публікацію в засобах масової інформації згідно з чинним законодавством.

3. Цей наказ набирає чинності після його державної реєстрації, але не раніше дня його офіційного опублікування в засобах масової інформації.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник відділу



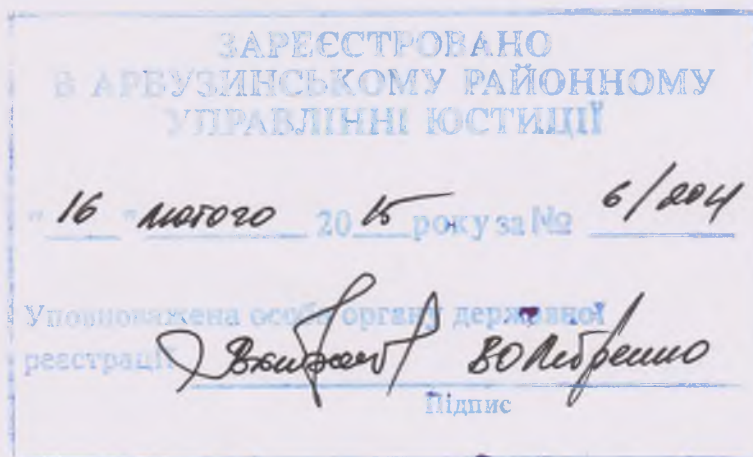
В.П.Іваненко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу культури,
національностей та релігій

Арбузинської районної
державної адміністрації

13 лютого 2015 року № 8



ПОРЯДОК

**організації та проведення особистих та особистих виїзних прийомів
громадян начальником відділу культури, національностей та релігій
Арбузинської районної державної адміністрації**

Цей порядок визначає основні вимоги щодо організації та проведення особистих та особистих виїзних прийомів громадян начальником відділу культури, національностей та релігій Арбузинської районної державної адміністрації відповідно до статті 40 Конституції України, статті 22 Закону України "Про звернення громадян" та Указу 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".

1. Особистий та особистий виїзний прийом громадян начальником відділу культури, національностей та релігій Арбузинської районної державної адміністрації (далі – відділу).

1) Особисті та особисті виїзні прийоми громадян начальником відділу проводяться три рази на місяць, у тому числі один особистий виїзний прийом громадян згідно з затвердженими графіками, які оприлюднюються через засоби масової інформації.

2) Попередній запис громадян на особистий прийом до начальника відділу здійснюється з понеділка по п'ятницю у робочі дні з 08.00 до 17.00, за виключенням часу на обідню перерву з 12.00 до 13.00 головним спеціалістом відділу за телефоном (05132) 3-01-17 .

3) На особистий прийом записуються громадяни, у зверненнях яких порушуються питання, що стосуються повноважень начальника відділу.

4) На повторний особистий прийом записуються громадяни з питань, які вже розглядалися у разі, коли питання, порушені у першому обґрунтованому зверненні не були вирішені по суті. У разі повторного звернення громадян вивчаються архівні матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини, що його викликали, надаються необхідні роз'яснення та можлива допомога.

5) Для участі в особистому прийомі громадян, які звертаються до начальника відділу, можуть залучатися інших структурних підрозділів відділу до компетенції яких належить вирішення порушених у зверненнях громадян питань.

6) Запис громадян на особистий виїзний прийом начальника управління здійснюється головним спеціалістом відділу за телефоном

(05132) 3-01-17 .

7) До участі в особистому виїзному прийомі громадян начальником відділу можуть залучатися керівники структурних підрозділів.

8) Головний спеціаліст відділу забезпечує належну організацію особистих та особистих виїзних прийомів громадян начальником відділу, зокрема:

забезпечує добірку матеріалів з питань, що будуть розглядатись на особистому прийомі громадян начальником відділу, (попередні звернення, матеріали по їх розгляду, висновки, довідки, відповіді посадових осіб, які розглядали питання раніше тощо);

вивчає питання, з якими громадяни бажають звернутися на особистому прийомі до начальника відділу, надає їм допомогу щодо порядку розгляду порушених питань;

вживає заходів щодо проведення першочергового особистого прийому начальником відділу (у дні прийому) Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв України, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», а також тих громадян, звернення яких уже розглядалися в управлінні, з результатами розгляду яких громадяни не згодні, або порушені ними питання залишилися невіршеними;

забезпечує реєстрацію всіх звернень, що надійшли під час проведення особистих та особистих виїзних прийомів громадян начальником відділу та їх направлення відповідним виконавцям згідно з наданою резолюцією 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;

здійснює контроль за строками виконання доручень начальником відділу, наданих під час проведення особистих та особистих виїзних прийомів громадян;

готує узагальнюючу інформацію за результатами вирішення питань, що розглядались начальником відділу на попередньому особистому та особистому виїзному прийомі;

контролює дотримання графіків особистого та особистого виїзного прийому громадян начальником відділу .

2. Інформація про порядок і графік особистих та особистих виїзних прийомів громадян начальником відділу розміщується на інформаційному стенді відділу, у засобах масової інформації та на офіційній веб-сторінці відділу.

3. Під час проведення особистих та особистих виїзних прийомів громадян обробка персональних даних заявників здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

4. Письмове звернення, яке подається громадянином на особистому прийомі, оформлюється відповідно до вимог статті 5 Закону України „Про звернення громадян”.

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

Головний спеціаліст відділу



О.Л.Лозіцька