

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

міського голови

20.05.2021 № 61-р

ПОРЯДОК

проведення виїзних прийомів громадян керівниками
Полтавської міської ради та виконавчого комітету

1. Міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, у разі потреби, здійснюють виїзні прийоми громадян відповідно до 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».

2. Прийом громадян проводиться у визначені дні за місцем роботи, проживання громадян, в приміщеннях виконавчих комітетів районних у м. Полтава рад та старостинських округів Полтавської міської територіальної громади, про що заздалегідь (за 2-3 дні до його проведення) повідомляється у засобах масової інформації або іншим шляхом.

3. Попередній запис на виїзний прийом проводить працівник, відповідальний за роботу зі зверненнями громадян у виконавчих комітетах районних у м. Полтава рад, старостинських округах Полтавської міської територіальної громади, на підприємствах, організаціях та інших установах.

4. Громадяни в усній чи письмовій формі, особисто, повідомляють відповідальному працівнику прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, короткий зміст пропозиції, заяви чи скарги.

Якщо громадянин звертається не особисто, а через уповноважену ним особу, то повноваження повинні бути оформлені відповідно до чинного законодавства.

5. Відповідальний працівник всебічно вивчає питання, з якими громадяни мають намір звернутися на виїзному прийомі до керівництва Полтавської міської ради та виконавчого комітету, здійснює запис або надає відповідні роз'яснення щодо шляхів подальшого вирішення порушених питань.

6. Запису на виїзний прийом не підлягають громадяни:

які відмовилися повідомити відповідальному працівнику інформацію, зазначену в пункті 4 цього Порядку;

звернення яких знаходяться на розгляді та остаточне рішення по них ще не прийнято;

щодо яких прийняте рішення про припинення розгляду звернень (стаття 8 Закону України «Про звернення громадян»);

які оскаржують рішення загальних зборів членів колективних підприємств, акціонерних товариств, юридичних осіб, а також рішення вищих державних органів (стаття 16 Закону України «Про звернення громадян»).

У разі виникнення конфліктної ситуації відповідальний працівник свої подальші дії погоджує з головою районної у м. Полтава ради, старостою старостинського округу Полтавської міської територіальної громади чи керівником підприємства, організації, установи.

7. На виїзних прийомах міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови присутні помічник міського голови, директор Департаменту діловодства та інформаційних технологій або заступник начальника управління діловодства, начальник відділу звернень громадян.

8. Для оперативного розгляду пропозицій, заяв і скарг під час проведення виїзного прийому громадян можуть залучатися спеціалісти відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету/виконавчих органів Полтавської міської ради.

9. Позачергово приймаються жінки, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», Герої України, Герої Радянського Союзу, Герої Соціалістичної Праці, інші особи, які мають заслуги перед Батьківщиною, особи з інвалідністю внаслідок війни, особи з інвалідністю першої та другої груп, діти з інвалідністю.

10. Після закінчення виїзного прийому відповідальний працівник виконавчого комітету районної у м. Полтава ради, старостинського округу Полтавської міської територіальної громади, підприємства, організації, установи до 17-00 повідомляє у відділ звернень громадян управління діловодства Департаменту діловодства та інформаційних технологій про кількість прийнятих громадян та зміст порушених на виїзному прийомі питань.

11. Оформлені картки виїзних прийомів передаються наступного дня у відділ звернень громадян управління діловодства Департаменту діловодства та інформаційних технологій для їх подальшого опрацювання та направлення на розгляд відповідно до змісту доручення.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів,
керуючий справами виконавчого комітету
Полтавської міської ради

 Наталія СУК