

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
регіональної статистики
28 січня 2020 року № 11

ПОРЯДОК

організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом
Головного управління регіональної статистики

1. Порядок організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом Головного управління регіональної статистики (далі – Порядок) визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом Головного управління регіональної статистики (далі – Головне управління).

2. Особистий прийом громадян начальником Головного управління проводиться відповідно до статті 22 Закону України «Про звернення громадян» та Порядку.

3. Особистий прийом громадян першим заступником та заступниками начальника Головного управління проводиться у визначені графіком дні, крім святкових і неробочих днів, за попереднім записом.

У разі відсутності першого заступника та заступників начальника Головного управління особистий прийом громадян проводять уповноважені ними посадові особи.

У разі незгоди громадянина на особистий прийом іншою уповноваженою посадовою особою громадянин має право подати письмове звернення, яке реєструється й опрацьовується відповідно до Закону України "Про звернення громадян", або записатися на наступний, згідно з графіком, особистий прийом відповідним заступником начальника Головного управління.

Особистий прийом громадян, яким присвоєно звання Герой України, Герой Радянського Союзу, Герой Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня", проводиться першочергово.

4. Графік особистого прийому громадян керівництвом Головного управління затверджується наказом Головного управління.

5. Інформація про Порядок і графік особистого прийому громадян керівництвом Головного управління розміщується на офіційному веб-сайті Головного управління в мережі Інтернет та в приміщенні Головного управління в доступному для вільного ознайомлення місці.

6. Попередній запис на особистий прийом до начальника Головного управління, першого заступника, та заступників проводять працівники відділу управління персоналом Головного управління відповідно до покладених на них обов'язків щосереди, крім святкових і неробочих днів, з 10-ї до 13-ї години.

Запис на прийом до начальника Головного управління проводиться у разі, коли порушене громадянином питання не вирішено після особистого прийому першим заступником або заступниками начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків.

Проведення запису громадян на особистий прийом керівництвом Головного управління завершується за сім днів до передбаченої графіком дати прийому відповідним керівником.

7. Вхід громадян до приміщення Головного управління потребує оформлення перепустки відповідно до встановленого порядку.

Вхід до приміщення Головного управління осіб, які мають при собі зброю, громіздкі речі тощо, перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння, мають явні ознаки психічного розладу або поведінка яких створює небезпеку для оточуючих, забороняється.

8. Громадянин може записатися на прийом особисто або через представника, повноваження якого оформлені в установленому порядку. В інтересах малолітніх, неповнолітніх і недієздатних осіб на прийом записуються їх законні представники.

Для запису на особистий прийом керівництвом Головного управління та участі в особистому прийомі громадяни пред'являють документи, що посвідчують їх особу, а в разі представлення інтересів інших осіб – також документи, що підтверджують відповідні повноваження.

Під час попереднього запису на особистий прийом керівництвом Головного управління фіксується прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, номери контактних телефонів чи відомості щодо інших засобів зв'язку з ним. Під час попереднього запису на особистий прийом громадянин, його представник також надає за особистим підписом письмовий виклад змісту питань, що порушуватимуться на особистому прийомі. Крім того, з'ясовується, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийняте рішення, вивчаються документи, інші матеріали, що їх подає громадянин для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

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

час попереднього запису на прийом керівництвом Головного управління забороняється.

9. Попередній запис на прийом громадянина керівництвом Головного управління не проводиться у разі звернення:

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

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

особи, визнаної судом недієздатною;

при відсутності документів, що посвідчують особу громадянина, а в разі представлення інтересів інших осіб – ще й документів, що підтверджують відповідні повноваження.

Про відмову в записі та причини відмови громадянинові надаються відповідні роз'яснення.

10. Повторний прийом громадянина з питання, розглянутого керівництвом Головного управління, проводиться в разі, якщо питання, порушене в першому зверненні, не було вирішено по суті.

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

12. Забороняється відмова громадянинові в записі на особистий прийом керівництвом Головного управління з підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

13. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та/або особи, які перебувають у родинних відносинах з такими громадянами.

Особа віком від 14 років, малолітня особа, здатна сформулювати власні погляди, має право бути присутня і заслухана безпосередньо на особистому прийомі керівництвом Головного управління з питань реалізації своїх прав і законних інтересів.

Присутність на особистому прийомі інших осіб, ніж передбачено цим пунктом, забороняється.

14. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі керівництвом Головного управління неможливо, громадянин подає письмове звернення, яке має бути оформлене та розглядається відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

15. Звернення громадян, оформлені на особистому прийомі, реєструють працівники відділу контролю виконання та розвитку електронного документообігу управління адміністративно-господарського забезпечення, відповідно до покладених на них обов'язків, 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 р. № 348, у системи електронного документообігу органів державної статистики (СЕД ОДС).

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

17. За результатами особистого прийому громадян керівництво Головного управління вживає у межах своїх повноважень заходи, передбачені законодавством.

18. Відділ контролю виконання та розвитку електронного документообігу управління адміністративно-господарського забезпечення систематично аналізує й узагальнює звернення громадян на особистому прийомі керівництвом Головного управління та подає Держстату відповідну інформацію від імені Головного управління щокварталу до 10 числа місяця, наступного за останнім місяцем звітного періоду.