

Порядок
особистого прийому громадян керівництвом
державного підприємства «Словечанське лісове господарство»

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян директором, головним лісничим та головним інженером державного підприємства «Словечанське лісове господарство».

1.2. Основними завданнями посадових осіб, які здійснюють прийом громадян, є:

реалізація положень Закону України “Про звернення громадян” та інших законів, указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України з питань реалізації громадянами конституційного права на звернення;

сприяння у вирішенні проблемних питань, з якими звертаються громадяни до ДП «Словечанський лісгосп», відповідно до чинного законодавства.

1.3. Особистий прийом громадян керівництвом ДП «Словечанський лісгосп» здійснюється відповідно до статті 22 Закону України “Про звернення громадян” в установленому порядку.

1.4. Прийом громадян регулярно проводиться керівництвом ДП «Словечанський лісгосп» згідно із затвердженим Графіком особистого прийому громадян. Прийом жінок, яким присвоєно почесне звання України “Мати-героїня”, інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України проводиться першочергово.

Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім’ї, самотні матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

1.5 Інформація про Порядок прийому громадян та Графік висвітлюється та розміщується на інформаційному стенді адміністративного будинку ДП «Словечанський лісгосп» (с. Словечне, вул. Сабурова, 13– перший поверх).

1.6. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних стосунках з цими громадянами.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

1.7. Посадові особи ДП «Словечанський лісгосп», які здійснюють особистий прийом громадян, у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України “Про звернення громадян”, Указом Президента України від 07.02.2008 № 109 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та

органів місцевого самоврядування”, іншими нормативно-правовими актами та цим Порядком.

1.8. Посадові особи ДП «Словечанський лісгосп» несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законодавством України за недотримання вимог Закону України “Про звернення громадян”.

2. Організація особистого прийому громадян

2.1. Попередній запис громадян на особистий прийом до керівництва ДП «Словечанський лісгосп» проводиться відповідальними працівниками приймальні визначеними посадовими особами за адресою Житомирська обл., Овруцький район, с. Словечне, вул. Сабурова, 13 щопонеділка, крім святкових, неробочих та вихідних днів, з 10-ї до 13-ї години, завершується запис за десять днів до передбаченої графіком дати прийому відповідною посадовою особою ДП «Словечанський лісгосп».

Для запису на особистий прийом посадовими особами ДП «Словечанський лісгосп» та участі в особистому прийомі громадянин пред’являє документи, що посвідчують їх особу, а в разі пред’явлення інтересів інших осіб – також документи, що підтверджують відповідні повноваження.

Для запису громадян на особистий прийом до керівництва ДП «Словечанський лісгосп» відповідальний працівник приймальні, який проводить запис, фіксує прізвище, ім’я, по батькові, місце проживання громадянина, який записується на прийом, номери його контактних телефонів чи відомості щодо інших засобів зв’язку з ним. Під час запису на особистий прийом громадянин, його представник також надає за особистим підписом письмовий виклад змісту питань, що порушуватимуться перед посадовою особою ДП «Словечанський лісгосп», та копії наявних рішень, прийнятих із цих питань, а також інші документи по суті порушеного питання.

З’ясування інших відомостей про громадянина, його представника, одержання іншої інформації, яка не стосується змісту порушуваних питань, під час запису на прийом посадовими особами ДП «Словечанський лісгосп» не допускається.

У разі якщо громадянин або його представник через стан здоров’я або з інших причин не може прийти особисто для запису на особистий прийом, його попередній запис здійснюється за контактним телефонним номером приймальні посадової особи Житомирського ОУЛМГ вказаного в Графіку, а запис – після надходження на адресу ДП «Словечанський лісгосп» (11122, Житомирська обл., Овруцький район, с. Словечне, вул. Сабурова, 13) відповідних матеріалів. Ці матеріали мають містити за особистим підписом громадянина або його представника письмовий виклад змісту питань, копії наявних рішень, прийнятих із цих питань, а також інші документи по суті питань, що порушуються (з позначкою «Матеріали для запису на особистий прийом»), та бути надіслані поштою або доставлені кур’єром не пізніше ніж десять днів до дня проведення прийому.

Запис на прийом посадовими особами ДП «Словечанський лісгосп» не проводиться уразі звернення:

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

з питань оскарження рішення з порушенням терміну його подання, визначеного статтею 17 Закону України «Про звернення громадян»;
особи визнанні судом недієздатними.

2.2. Список громадян, які попередньо записані на особистий прийом до керівництва ДП «Словечанський лісгосп», разом з інформаційними записками щодо змісту питань передаються для вивчення та опрацювання до структурних підрозділів відповідно до компетенції за 7 днів до прийому. Вивчені та відпрацьовані списки (не пізніше ніж за 3 дні до прийому) повертаються до приймальні на погодження керівництву ДП «Словечанський лісгосп» відповідно до розподілу функціональних обов'язків та за 2 дні до прийому погоджені списки із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, змісту порушуваних питань подаються відповідальними працівниками до посадової особи, яка здійснюватиме особистий прийом.

2.3. Відповідальний працівник приймальні відповідно до резолюції керівництва ДП «Словечанський лісгосп» забезпечує направлення звернення, що подано на особистому прийомі, безпосередньо тим виконавцем, до компетенції яких належить їх розгляд і вирішення.

2.4. Консультації та роз'яснення для громадян щодо порядку вирішення порушених питань надає відповідальний працівник приймальні.

2.5. Відповідальний працівник приймальні здійснює:
контроль за дотриманням визначених чинним законодавством порядку і строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому;
систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян на особистому прийомі;
підготовку аналітичних інформацій про розгляд звернень з особистого прийому громадян, узагальнених висновків та пропозицій.

3. Здійснення особистого прийому громадян

3.1. Керівництво ДП «Словечанський лісгосп» під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає громадянину відповідно до чинного законодавства обґрунтоване роз'яснення письмово або усно (за його бажанням) та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

3.2. Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення поставлених громадянином питань керівництво ДП «Словечанський лісгосп» може залучати до їх розгляду працівників структурних підрозділів лісгоспу або одержувати від них потрібну інформацію.

3.3. Якщо вирішити порушене в усному зверненні громадянина питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, громадянину може бути запропоновано викласти його у формі письмової заяви. Подана громадянином заява розглядається у порядку, встановленому для письмових звернень. Про результати розгляду громадянину, за його бажанням, надається усна або письмова відповідь.

3.4. Повторний прийом громадян з питання, яке вже розглядалося керівництвом ДП «Словечанський лісгосп», проводиться у разі, коли питання, порушене у першому обґрунтованому зверненні, не було вирішено по суті.

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

3.5. Якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції ДП «Словечанський лісгосп», посадова особа пояснює громадянину, до якого органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, організації чи установи доцільно звернутися, і по можливості сприяє в цьому (дає адресу, номер телефону тощо).

3.6. Керівництво ДП «Словечанський лісгосп» зобов'язане забезпечити прийом усіх громадян відповідно до попереднього запису з урахуванням правил внутрішнього трудового розпорядку та визначеного Графіком часу.

3.7. У разі відсутності посадової особи, яка проводить особистий прийом громадян згідно із затвердженим графіком, прийом здійснює посадова особа, на яку покладено виконання її обов'язків.

3.8. Відповідь на звернення, подане під час особистого прийому, надається за підписом посадової особи, яка здійснювала цей прийом. У разі відсутності – особою, на яку покладено виконання її обов'язків.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ державного підприємства

«Словечанське лісове господарство»

07.05.2013 №104

ГРАФІК

особистого прийому громадян керівництвом державного підприємства
«Словечанське лісове господарство»

Посада керівника та його заступників	Місце прийому (адреса) контактний телефон	Дні та часи прийому
Директор ПАВЛУШЕНКО Олександр Денисович	Лісгосп 2 поверх с. Словечне, вул. Лісова 13 5-18-35	Вівторок 9.00 – 12.00
Головний лісничий СОДОЛИНСЬКИЙ Тарас Анатолійович	Лісгосп 2 поверх с. Словечне, вул. Лісова 13 5-12-01	Понеділок 09.00-12.00
Головний інженер СОЛЯР Володимир Володимирович	Лісгосп 2 поверх с. Словечне, вул. Лісова 13 5-13-86	Середа 09.00-12.00