

**БУЧАНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**« 04 » січня 2016 р. № 1**

**Про організацію особистого прийому громадян**

**керівним складом Бучанської міської ради та**

**її виконавчих органів на 2016 рік**

З метою забезпечення виконання ст.40 Конституції України, ст.22 Закону України «Про звернення громадян», керуючись ст.ст.42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

**РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:**

1. Затвердити графіки прийому громадян керівним складом Бучанської міської ради та її виконавчих органів (додаток 1, 2, 3).
2. Затвердити Порядок проведення особистого прийому громадян керівним складом Бучанської міської ради та її виконавчих органів (додаток 4).
3. Загальному відділу Бучанської міської ради для більш повного інформування населення про дні та години прийому громадян керівним складом Бучанської міської ради та її виконавчих органів забезпечити розміщення графіків прийому на стендах та офіційному веб-сайті міської ради.
4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами, Сурай Г.В.

**Міський голова А.П.Федорук**

**Погоджено:**

Керуючий справами Г.В.Сурай

Завідувач юридичним відділом І.В.Недашківська

Підготувала:

В.о.завідувача загальним відділом О.В.Вакуленко

**Додаток 1**

**до розпорядження**

**міського голови № 1**

**від « 04 » січня 2016 року**

**Графік**

**особистого прийому громадян**

**керівним складом Бучанської міської ради**

**на 2016 рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПІП** | **Посада** | **День тижня** | **Тиждень** | **Час** |
| Федорук  Анатолій Петрович | Міський голова | Середа  Субота | Щотижня  І | з 08.00 до 12.00  з 08.00 до 12.00 |
| Олексюк  Василь Павлович | Секретар ради | Четвер  Субота | Щотижня  IV | з 08.00 до 17.00  з 08.00 до 12.00 |
| Добрянський  Ярослав Вікторович | Перший заступник міського голови | П»ятниця  Субота | Щотижня  ІІ | з 08.00 до 12.00  з 08.00 до 12.00 |
| Смолькін  Олександр Петрович | Заступник міського голови | Четвер  Субота | Щотижня  ІІІ | з 08.00 до 12.00  з 08.00 до 12.00 |
| Матюшенко  Лариса Анатоліївна | Заступник міського голови з соціально-гуманітарних питань | Вівторок  Субота | Щотижня  ІІ | з 08.00 до 17.00  з 08.00 до 12.00 |
| Сурай  Галина Вікторівна | Керуючий справами міськвиконкому | Вівторок  Середа  П»ятниця | Щотижня  Щотижня  Щотижня | з 08.00 до 17.00  з 08.00 до 17.00  з 08.00 до 16.00 |

**Керуючий справами**

**міськвиконкому Г.В.Сурай**

**Додаток 2**

**до розпорядження**

**міського голови № 1**

**від « 04 » січня 2016 року**

**Графік**

**особистого прийому громадян**

**посадовцями Бучанської міської ради**

**на 2016 рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПІП** | **Посада** | **День тижня** | **Тиждень** | **Час** |
| Сімон  Тетяна Анатоліївна | Начальник фінансового управління | Середа  П»ятниця | Щотижня  Щотижня | з 08.00 до 12.00  з 08.00 до 12.00 |
| Жуковець Владислава Миколаївна | В.о.завідувача відділом містобудування та архітектури | Середа  П»ятниця | Щотижня  Щотижня | з 08.00 до 12.00  з 08.00 до 12.00 |
| Вознюк  Ганна Адамівна | Завідувач земельним відділом | Середа  П»ятниця | Щотижня  Щотижня | з 08.00 до 12.00  з 08.00 до 12.00 |
| Дученко  Ярослав Миколайович | Начальник інспекції з благоустрою міста | Середа  П»ятниця | Щотижня  Щотижня | з 08.00 до 12.00  з 08.00 до 12.00 |
| Недашківська  Інна Володимирівна | Завідувач юридичним відділом | Середа  П»ятниця | Щотижня  Щотижня | з 08.00 до 12.00  з 08.00 до 12.00 |
| Вакуленко  Оксана Валентинівна | В.о.завідувача загальним відділом | Щоденно | щотижня | з 08.00 до 17.00 |
| Степаненко  Неля Юріївна | Керівник ЦНАП - адміністратор | Щоденно | щотижня | з 08.00 до 17.00 |
| Архипенко  Світлана Павліна | Начальник служби у справах дітей та сім»ї | Середа  П»ятниця | Щотижня  Щотижня | з 08.00 до 17.00  з 08.00 до 16.00 |
| Докай  Олена Андріївна | Завідувач відділом ЖКГ | Середа  П»ятниця | Щотижня  Щотижня | з 08.00 до 17.00  з 08.00 до 16.00 |

**Керуючий справами**

**міськвиконкому Г.В.Сурай**

**Додаток 3**

**до розпорядження**

**міського голови № 1**

**від « 04 » січня 2016 року**

**Графік**

**особистого прийому громадян**

**начальниками відділів, управлінь,**

**комунальних підприємств**

**на 2016 рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПІП** | **Посада** | **Адреса** | **День тижня** | **Час** |
| Цимбал  Олег Іванович | Начальник  відділу освіти | м.Буча, вул.Островського, 36 | Середа  П»ятниця | з 08.00 до 12.00  з 13.00 до 16.00 |
| Назаренко  Ганна Василівна | В.о.начальника Управління праці та соціального захисту населення | м.Буча, б-р Б.Хмельницького, 5/5-а | Середа  Четвер | з 08.00 до 12.00  з 08.00 до 12.00 |
| Кравчук  Володимир Денисович | Начальник КП «Бучанське УЖКГ» | м.Буча, вул.Енергетиків, 2 | Понеділок  Середа  П»ятниця | з 08.00 до 14.00  з 08.00 до 14.00  з 08.00 до 14.00  перерва на обід з 12.00 до 13.00 |
| Демченко  Світлана  Андріївна | Директор КП «Бучабудзамовник» | м.Буча, б-р Б.Хмельницького, 4 | Середа  П»ятниця | з 08.00 до 12.00  з 08.00 до 12.00 |
| Глущенко  Микола  Миколайович | Директор КП «Бучанське БТІ» | м.Буча, вул.Горького, 8 | Понеділок  Вівторок  Середа | з 08.00 до 12.00  з 08.00 до 12.00  з 08.00 до 12.00 |

**Керуючий справами**

**міськвиконкому Г.В.Сурай**

**Додаток 4**

**до розпорядження**

**міського голови № 1**

**від « 04 » січня 2016 року**

**ПОРЯДОК**

**проведення особистого прийому громадян**

**керівним складом Бучанської міської ради**

**та її виконавчих органів**

1. Особистий прийом громадян здійснюється відповідно до вимог ст.40 Конституції України, ст.22 Закону України «Про звернення громадян», Указ Президента України від 7 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та інших нормативних актів з цього питання.
2. Прийом громадян проводиться:
   1. Спеціалістами загального відділу Бучанської міської ради щоденно, крім недільних та святкових днів з 08:00 год до 17:00 год (перерва з 12:00 год до 13:00 год), в п’ятницю та передсвяткові дні – до 16:00 год в приміщенні виконавчого комітету міської ради.
   2. Міським головою, секретарем Бучанської міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому міської ради, завідувачами та начальниками управлінь – в дні і години, згідно затверджених графіків прийому громадян.
3. У період відсутності керівників міської ради та її виконавчих органів з поважних причин (відрядження, хвороба, відпустка та ін.) прийом громадян проводять в установлені дні і години посадові особи, які виконують їх обов’язки.
4. Здійснення особистого прийому.

4.1. На особистому прийомі керівники, як правило, вислуховують клопотання, пропозиції, скарги громадян, приймають від них письмові заяви, намагаються розв’язати поставлені питання, звертаються письмово або за телефоном на адресу відповідних керівників для розв’язання проблем.

4.2. Після прийому міського голови, секретаря Бучанської міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому міської ради, – усі письмові звернення громадян з відповідними дорученнями керівників передаються до загального відділу Бучанської міської ради для подальшої відправки безпосереднім виконавцям, зазначеним у дорученнях.

4.3. У випадках, коли питання, поставлене громадянином на прийомі, не відноситься до компетенції особи, що веде прийом, необхідно роз’яснити відвідувачеві, куди і до кого йому належить звернутися.

4.4. Якщо пропозиція, заява, скарга не ґрунтуються на нормах діючого законодавства або не можуть бути задоволені з об’єктивних причин, то, відхиляючи їх, необхідно у чемній та зрозумілій для відвідувача формі роз’яснити мотиви відхилення. При цьому слід роз’яснити відвідувачу порядок оскарження прийнятого за його зверненням рішення.

4.5. Повторний прийом громадян з питання, яке вже розглядалось керівним складом Бучанської міської ради та її виконавчих органів, проводиться у разі, коли питання, порушене у першому обґрунтованому зверненні, не було вирішено по суті.

5. Контроль за виконанням доручень, наданих керівним складом Бучанської міської ради та її виконавчих органів на особистих прийомах громадян:

5.1. Усі звернення громадян, надані на особистому прийомі, розподіляються на контрольні та ті, за розглядом і вирішенням яких контроль не встановлюється.

5.2. На контроль беруться звернення громадян, в дорученнях до яких передбачається зворотній зв’язок або встановлені терміни його виконання.

5.3. В обов’язковому порядку контролю підлягають доручення на усі звернення громадян, надані на особистих прийомах міським головою.

5.4. Контроль за виконанням доручень міського голови, секретаря ради, першого заступника міського голови, керуючого справами виконкому міської ради, заступників міського голови, наданих на особистих прийомах громадян, здійснюють:

- спеціалісти загального відділу Бучанської міської ради;

- спеціалісти управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, відповідальні за ведення діловодства по розгляду звернень громадян у своїх підрозділах.

5.5. Контроль за виконанням доручень керівників управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, наданих на особистих прийомах, здійснюють спеціалісти управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, відповідальні за ведення діловодства по розгляду звернень громадян у своїх підрозділах.

5.6. Особисту відповідальність за своєчасне, якісне та повне виконання доручень керівництва по розгляду звернень громадян несуть керівники виконавчих органів міської ради та безпосередні виконавці згідно з діючим законодавством.

6. Терміни розгляду звернень громадян:

6.1. Звернення громадян розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15-ти днів від дня їх отримання.

6.2. Термін розгляду звернень громадян може бути зазначений в резолюціях керівників.

6.3. У випадку особливої складності вирішення контрольного звернення виконавцем забезпечується оформлення продовження терміну його виконання посадового особою, яка його встановила (а у разі відсутності – посадовою особою, яка виконує її обов’язки), не пізніше, як за три робочих дні до закінчення встановлення терміну, про що обов’язково інформується заявник та загальний відділ Бучанської міської ради.

6.4. Пропозиції, заяви і скарги, на які даються попередні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після прийняття рішення і вжиття заходів щодо вирішення пропозиції, заяви, скарги. Рішення про зняття з контролю пропозицій, заяв і скарг приймають посадові особи, які прийняли рішення про контроль.

7. Загальний відділ Бучанської міської ради:

7.1. Всебічно вивчає питання, з якими громадяни звертаються на особистий прийом до керівного складу міської ради та її виконавчих органів, надає їм допомогу у попередньому розгляді питань у виконавчих органах міської ради, інших установах і організаціях, до компетенції яких належить їх розгляд та вирішення.

7.2. Контролює додержання графіків прийому громадян. Про факти зриву особистих прийомів інформує міського голову, секретаря ради та керуючого справами виконкому міської ради.

7.3. Аналізує стан підготовки і проведення особистих прийомів громадян та вживає заходи щодо поліпшення цієї роботи.

**Керуючий справами**

**міськвиконкому Г.В.Сурай**