



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

13.12.2013

Рівне

№ 342/04

Про затвердження Порядку
особистого прийому громадян
у Головному управлінні юстиції
у Рівненській області

Відповідно до ст.22 Закону України «Про звернення громадян» та з метою належної організації особистого прийому громадян у Головному управлінні юстиції у Рівненській області

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок особистого прийому громадян у Головному управлінні юстиції у Рівненській області (додається).
2. Заступникам начальника, начальнику управління державної виконавчої служби, начальнику реєстраційної служби, начальникам відділів, завідувачам секторів Головного управління юстиції у Рівненській області забезпечити належне виконання вищезазначеного Порядку.
3. Визнати таким, що втратив чинність наказ Головного управління юстиції у Рівненській області від 24.01.2012 року №39 «Про затвердження Порядку особистого прийому громадян у Головному управлінні юстиції у Рівненській області».
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління

С.І.Данилюк

10
ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління юстиції
у Рівненській області
03 грудня 2013 р. № 342/04

ПОРЯДОК
особистого прийому громадян у Головному управлінні юстиції у
Рівненській області.

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок регулює питання проведення особистого прийому громадян посадовими особами Головного управління юстиції у Рівненській області (далі – Управління).

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

- реалізація положень Закону України від 02 жовтня 1996 р. «Про звернення громадян», інших законів, Указу 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», актів Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України з питань реалізації громадянами конституційного права на звернення;

- сприяння у вирішенні проблемних питань, з якими звертаються громадяни до Управління, відповідно до чинного законодавства.

2. Організація особистого прийому громадян

2.1. Особистий прийом громадян начальником Управління, здійснюється лише за попереднім записом у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян.

Прийом громадян заступниками начальника Головного управління юстиції у Рівненській області, начальником управління державної виконавчої служби, начальником реєстраційної служби, керівниками їх структурних підрозділів, керівниками інших структурних підрозділів Головного управління юстиції у Рівненській області здійснюється згідно із затвердженим графіком прийому громадян.

У разі відсутності начальника Головного управління, у визначений графіком день та час, особистий прийом громадян здійснює визначений ним заступник.

За відсутності заступників начальника Управління, начальника управління державної виконавчої служби, начальника реєстраційної служби, керівників їх структурних підрозділів, керівників інших структурних підрозділів Управління, особистий прийом громадян здійснюють особи, які уповноважені виконувати їх обов'язки.

З метою забезпечення повного, всебічного та об'єктивного розгляду звернень громадян начальник, заступники начальника, керівники структурних підрозділів Головного управління юстиції у Рівненській області можуть залучати спеціалістів за напрямком роботи.

2.2. Попередній запис на прийом до начальника Головного управління юстиції у Рівненській області здійснюється не пізніше ніж за 2 дні до дня прийому за адресою: м.Рівне, вул. Замкова 22а (каб.703). Попередній запис може здійснюватись за телефоном 22-42-80.

Під час попереднього запису на особистий прийом з'ясовуються прізвище, ім'я по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийнято рішення, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції.

Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосуються його звернення.

2.3. Особистий прийом громадян начальником Головного управління здійснюється за списком, сформованим під час попереднього запису.

У записі на особистий прийом може бути відмовлено з таких підстав:

- Повторне звернення одного й того самого громадянина з питання, що вже надавалося ним до Головного управління юстиції для розгляду та опрацювання й було вирішено по суті;
- Звернення з приводу оскарження рішення, що було подане з порушенням строків, визначених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян»;
- Звернення особи, визнаної судом недієздатною (за винятком випадків, коли від імені особи діє офіційно призначений представник, повноваження якого оформлені в порядку, встановленому чинним законодавством);
- Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство.

2.4. Забороняється відмова громадянину в записі на особистий прийом, а також у самому особистому прийомі посадовою особою 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.

2.5. У першочерговому порядку здійснюється прийом громадян таких категорій:

- жінки, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;
- інваліди Великої Вітчизняної війни;
- Герої Соціалістичної Праці;
- Герої Радянського Союзу;
- Герої України.

2.6. 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.

2.7. Під час особистого прийому громадянин повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу.

У прийомі громадян можуть брати участь їхні представники, повноваження яких оформлені в установленому законодавством порядку, та (або) особи, які перебувають у родинних стосунках з такими громадянами і мають документи, що підтверджують їх особу та повноваження.

Присутність сторонніх осіб під час особистого прийому не допускається.

2.8. Посадова особа, під час особистого прийому громадян, розглядає питання, порушені у зверненні по суті, надає, відповідно до чинного законодавства, обґрунтоване роз'яснення та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

2.9. Якщо вирішити питання, порушене громадянином в усному зверненні безпосередньо під час особистого прийому неможливо, таке звернення розглядається в тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянинові, за його згодою, надається усна або письмова відповідь.

В даному випадку відповідь на звернення готується за підписом тієї посадової особи, яка здійснювала особистий прийом або за підписом посадової особи, яка за наказом, виконує її обов'язки:

- у разі звернення громадянина до начальника Головного управління, за його дорученням, готується письмова відповідь відповідними структурними підрозділами за підписом начальника управління;

- у разі звернення громадянина до керівника управління державної виконавчої служби або керівника реєстраційної служби Головного управління, письмова відповідь на звернення, за їх дорученням, готується відповідними структурними підрозділами управління або служби за підписом керівника управління державної виконавчої служби або керівника реєстраційної служби особи, що здійснювала особистий прийом).

У разі звернення громадянина до керівників структурних підрозділів реєстраційної служби або управління державної виконавчої служби, письмова відповідь надається за підписом начальника реєстраційної служби, начальника управління державної виконавчої служби. У разі звернення громадянина до заступників начальника та керівників інших структурних підрозділів Головного управління, відповідь надається за підписом начальника або посадової особи, яка за наказом, виконує його обов'язки.

2.10. Якщо розв'язання питань, з якими звернувся громадянин, не входить до компетенції Управління, посадова особа роз'яснює громадянинові, до якого органу державної влади або місцевого самоврядування, підприємства, організації чи установи доцільно звернутись, і, у разі можливості, надає адресу, номер телефону тощо.

У разі, якщо громадянин виявив бажання залишити письмове звернення, в такому порушені питання не входять до компетенції Управління, таке звернення передається для реєстрації і опрацювання до відділу організаційного забезпечення, документування і контролю Головного управління юстиції у Львівській області. Таке звернення, в строк не більше п'яти днів з дня реєстрації, надсилається за належністю відповідному органу чи установі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

2.11. Письмові звернення, подані під час особистого прийому начальнику Головного управління, його заступникам, начальнику управління державної

виконавчої служби, начальнику реєстраційної служби, керівникам їх структурних підрозділів, керівникам інших структурних підрозділів Головного управління юстиції у Рівненській області, передаються для реєстрації до відділу організаційного забезпечення, документування і контролю 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 14.04.1997 року № 348.

2.12. Облік громадян, прийнятих начальником Головного управління юстиції у Рівненській області, під час особистого прийому, здійснюється відділом організаційного забезпечення, документування і контролю у відповідному журналі.

Облік громадян, прийнятих під час особистого прийому, заступниками начальника, начальником реєстраційної служби, начальником управління державної виконавчої служби, керівниками їх структурних підрозділів, керівниками інших структурних підрозділів Головного управління юстиції у Рівненській області здійснюється у відповідних журналах, особою, що веде прийом.

Контроль за дотриманням строків розгляду письмових звернень громадян здійснює відділ організаційного забезпечення, документування і контролю.

2.13. Посадова особа Головного управління юстиції у Рівненській області зобов'язана забезпечити прийом всіх громадян, з урахуванням правил внутрішнього трудового розпорядку та часу, визначеного графіком особистого прийому.

2.14. Посадові особи Головного управління юстиції у Рівненській області, які здійснюють особистий прийом громадян, у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про звернення громадян», «Про державну службу», 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», Положенням про Головні управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, іншими законами та нормативно-правовими актами, цим Порядком.

3. Відповідальність посадових осіб

3.1. Посадові особи Головного управління юстиції у Рівненській області несуть відповідальність за недотримання вимог Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів щодо здійснення особистого прийому громадян і розгляду їх звернень відповідно до чинного законодавства.

Начальник відділу організаційного
забезпечення, документування і контролю



А.І.Мартинюк