



УКРАЇНА

**КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КАЛУСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 13 травня 2025 року

м. Калуш

№ 39

**Про затвердження Порядку
організації та проведення
особистого прийому громадян
керівництвом Калуської районної
державної адміністрації**

Відповідно до статті 40 Конституції України, частини першої статті 6, частин другої, третьої статті 38, частин першої, шостої статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частин першої, третьої статті 22 Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 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», постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження 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, у медіа», з метою створення необхідних умов для реалізації громадянами конституційного права на звернення, належної організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом Калуської районної державної адміністрації

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом Калуської районної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Калуської районної державної адміністрації від 03 вересня 2010 року № 289 «Про затвердження положення про організацію усного прийому громадян з особистих питань при районній державній адміністрації», зареєстроване в Калуському міськрайонному управлінні юстиції 10 вересня 2010 року за № 11/184.

3. Юридичному відділу апарату Калуської районної державної адміністрації (Наталія Середюк) забезпечити подання цього розпорядження на державну реєстрацію до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції.

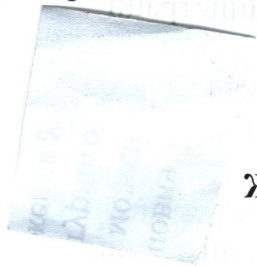
4. Відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату Калуської районної державної адміністрації (Лілія Бойко) забезпечити офіційне опублікування цього розпорядження.

5. Це розпорядження набирає чинності після державної реєстрації у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції з дня його офіційного опублікування.

6. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання цього розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – відділ здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату Калуської районної державної адміністрації (Лілія Бойко).

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Калуської районної державної адміністрації Наталію Віблу.

**Голова районної державної
адміністрації – начальник
районної військової адміністрації**



Жанна ТАБАНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Калуської
районної військової
адміністрації

13 травня 2025 року № 39

ПОРЯДОК
організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом
Калуської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян, у тому числі особистого виїзного прийому громадян, головою Калуської районної державної адміністрації, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Калуської районної державної адміністрації.

2. Посадові особи, які здійснюють прийом громадян, керуються Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про звернення громадян», Указом Президента України від 07 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», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження 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, у медіа», а також цим Порядком.

II. Організація і проведення особистого прийому громадян

1. Особистий прийом громадян в Калуській районній державній адміністрації проводять голова Калуської районної державної адміністрації, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату Калуської районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків з питань, вирішення яких належить до повноважень Калуської районної державної адміністрації.

2. Особистий прийом громадян керівництвом Калуської районної державної адміністрації здійснюється в приміщенні адміністративного будинку Калуської районної державної адміністрації, що знаходиться за адресою: вулиця Шевченка, 6, місто Калуш, Івано-Франківська область, у встановлені дні та

години, відповідно до графіка особистого прийому громадян, що затверджується розпорядженням Калуської районної державної адміністрації.

3. Інформація про Порядок організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом Калуської районної державної адміністрації, графік особистого прийому громадян керівництвом Калуської районної державної адміністрації та графік особистих виїзних прийомів громадян керівництвом Калуської районної державної адміністрації оприлюднюється на офіційному вебсайті Калуської районної державної адміністрації та в її приміщенні, в приміщеннях органів місцевого самоврядування в доступному для вільного огляду місцях.

4. Особистий прийом громадян керівництвом Калуської районної державної адміністрації проводиться за попереднім записом, для здійснення якого особа звертається особисто, або за службовим телефоном до начальника відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату Калуської районної державної адміністрації.

Громадянин може записатися на особистий прийом до керівництва Калуської районної державної адміністрації також через представника, повноваження якого оформлені в установленому чинним законодавством України порядку.

Вхід до Калуської районної державної адміністрації є вільним і не потребує оформлення перепустки та пред'явлення документів, що посвідчують особу.

5. Попередній запис на особистий прийом до голови Калуської районної державної адміністрації проводиться працівниками відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату Калуської районної державної адміністрації не пізніше ніж за 3 робочі дні до дня проведення прийому або в день особистого прийому, не пізніше ніж за годину до його початку.

Під час запису громадянам надаються роз'яснення щодо можливості розгляду їх звернень з порушених питань першим заступником голови та заступниками голови Калуської районної державної адміністрації у дні особистого прийому або згідно із поданою письмовою заявою.

6. Попередній запис на особистий прийом громадян до першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату Калуської районної державної адміністрації проводиться працівниками відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату Калуської районної державної адміністрації за день до початку особистого прийому або в день особистого прийому, не пізніше ніж за годину до його початку.

7. Під час попереднього запису громадян на особистий прийом до керівництва Калуської районної державної адміністрації з'ясовується наступна інформація:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування), контактний номер телефону, соціальний статус, категорія заявника, зміст питання;

до яких посадових осіб чи органів державної влади заявник звертався та яке рішення було прийнято.

За результатами отриманої інформації заповнюється картка обліку особистого прийому громадян керівництвом Калуської районної державної адміністрації, за формою, згідно з додатком 1 до цього Порядку.

З'ясування інших відомостей про громадянина, одержання інформації, яка не стосується змісту порушуваних питань, під час попереднього запису на особистий прийом до керівництва Калуської районної державної адміністрації не допускається.

У разі, коли на прийом зі спільним питанням записується група громадян, вищезазначена інформація у повному обсязі з'ясовується у контактної особи, яку самостійно визначають громадяни. У картці відмічається кількість осіб, які виявили бажання взяти участь в особистому прийомі громадян керівництвом Калуської районної державної адміністрації з цього питання.

Якщо заявник під час спілкування з працівником відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату Калуської районної державної адміністрації використовує ненормативну лексику, вдається до образ, погроз та дискредитації органів державної влади, їх посадових осіб, працівник відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату Калуської районної державної адміністрації має право припинити спілкування з ним, а запис на особистий прийом визнається таким, що не відбувся.

8. Забороняється відмова громадянинові в записі на особистий прийом керівництвом Калуської районної державної адміністрації з підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних чи інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), мовних або інших ознак.

9. Запису на особистий прийом громадян керівництвом Калуської районної державної адміністрації не підлягають громадяни щодо яких прийнято рішення про припинення розгляду звернень відповідно до частини 2 статті 8 Закону України «Про звернення громадян» (при повторному зверненні з одного і того ж питання, якщо це питання, в межах повноважень Калуської районної державної адміністрації, вирішено по суті або на нього надано аргументоване роз'яснення відповідно до вимог чинного законодавства України).

10. Особи, які не є громадянами України, але перебувають в Україні на законних підставах, користуються таким самим правом щодо особистого прийому керівництвом Калуської районної державної адміністрації, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

11. Працівники відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату Калуської районної державної адміністрації:

інформують громадянина (його представника), записаного на особистий прийом до керівництва Калуської районної державної адміністрації, про дату, час та місце проведення особистого прийому;

організують проведення та беруть участь у особистому прийомі громадян.

12. За дорученням керівництва Калуської районної державної адміністрації до участі в особистому прийомі громадян можуть залучатися, у разі необхідності, керівники структурних підрозділів Калуської районної державної адміністрації, її апарату, керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади.

13. Особистий прийом громадян проводиться в порядку черговості. У першочерговому порядку здійснюється прийом осіб з інвалідністю внаслідок війни, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня».

14. Під час особистого прийому громадян можуть бути присутні їхні представники, повноваження яких оформлені в установленому чинним законодавством України порядку та/або особи, які перебувають у родинних стосунках з такими громадянами і мають підтверджуючі документи.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається (за винятком колективних звернень).

Присутність представників медіа під час особистого прийому, здійснення ними фото-, відеозйомки та аудіозапису особистого прийому заздалегідь погоджується із посадовою особою, яка проводить особистий прийом громадян.

15. У разі відсутності голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату Калуської районної державної адміністрації у день проведення особистого прийому (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо), прийом переноситься на іншу, визначену посадовою особою дату, або на наступний особистий прийом відповідно до затвердженого графіка, про що повідомляється громадян.

16. У разі, коли порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, воно розглядається в тому ж самому порядку, що й письмове звернення, згідно із

вимогами Закону України «Про звернення громадян». Про результати розгляду громадянина повідомляється письмово або усно за бажанням громадянина.

17. На період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню особливо небезпечних інфекційних хвороб, а також введення правового режиму воєнного стану, з метою забезпечення безпеки громадян, проведення особистого прийому громадян та особистого виїзного прийому громадян керівництвом Калуської районної державної адміністрації може бути призупинено за рішенням голови Калуської районної державної адміністрації.

18. Звернення громадян на особистому прийомі реєструються 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, у медіа, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

19. З урахуванням рішення, прийнятого під час особистого прийому громадян, структурні підрозділи Калуської районної державної адміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, яким доручено розгляд звернення, в установлені чинним законодавством України порядку та строки надають заявнику відповідь.

20. Відділ здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату Калуської районної державної адміністрації здійснює систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян та, за потреби, інформує керівництво Калуської районної державної адміністрації.

III. Організація і проведення особистого виїзного прийому громадян

1. Проведення особистого виїзного прийому громадян головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату Калуської районної державної адміністрації в територіальних громадах Калуського району здійснюється згідно з графіком особистих виїзних прийомів громадян керівництвом Калуської районної державної адміністрації, який затверджується розпорядженням Калуської районної державної адміністрації.

2. Працівники відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату Калуської районної державної адміністрації про проведення особистого виїзного прийому громадян, доводять до відома населення Калуського району, інформацію про дату, місце і час проведення прийому, вживають заходів щодо створення відповідних умов та організації його проведення.

3. Голова Калуської районної державної адміністрації проводить особистий виїзний прийом громадян у формі прямого спілкування з громадянами під час робочих поїздок до населених пунктів Калуського району, де громадяни особисто звертаються до голови Калуської районної державної адміністрації із заявами, скаргами та пропозиціями.

4. Попередній запис на виїзний особистий прийом громадян проводиться відповідальними працівниками виконавчих комітетів міських, селищних, сільських рад Калуського району не пізніше, ніж за день до його проведення.

5. Працівниками відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату Калуської районної державної адміністрації запис на виїзний особистий прийом громадян проводиться і в день особистого прийому, не пізніше ніж за годину до його початку.

6. Відповідальними працівниками виконавчих комітетів міських, селищних, сільських рад Калуського району до 13:00 години дня, що передує особистому виїзному прийому громадян керівництвом Калуської районної державної адміністрації передається до відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату Калуської районної державної адміністрації список громадян, які записалися на прийом, або інформація про відсутність запису.

7. Під час попереднього запису громадян на особистий виїзний прийом до керівництва Калуської районної державної адміністрації з'ясовується наступна інформація:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування), номер контактного телефону, соціальний статус, категорія заявника, зміст питання;

до яких посадових осіб чи органів державної влади заявник звертався та яке рішення було прийнято.

За результатами отриманої інформації заповнюється картка обліку особистого виїзного прийому громадян керівництвом Калуської районної державної адміністрації, за формою, згідно з додатком 2 до цього Порядку.

8. Працівники відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату Калуської районної державної адміністрації на наступний день після проведення виїзного прийому громадян опрацьовують картки обліку особистого виїзного прийому громадян керівництвом Калуської районної державної адміністрації.

9. Якщо вирішити порушене в усному зверненні питання під час особистого виїзного прийому неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, воно розглядається в тому ж самому порядку, що й письмове

звернення, згідно із вимогами Закону України «Про звернення громадян». Про результати розгляду громадянину повідомляється письмово або усно за бажанням громадянина.

10. Узагальнена інформація, підготовлена за наслідками проведення особистого виїзного прийому громадян керівництвом Калуської районної державної адміністрації включається до відповідних аналітичних довідок та матеріалів.

**Начальник відділу здійснення документообігу,
контролю та розгляду звернень громадян апарату
Калуської районної державної адміністрації**

Ілія Бойко



Додаток 1

до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом Калуської районної державної адміністрації
(абзац четвертий пункту 7 розділу II)

КАРТКА ОБЛІКУ
особистого прийому громадян керівництвом
Калуської районної державної адміністрації

Картка обліку особистого прийому громадян	За ознакою надходження (первинне, повторне, неодноразове, масове)	За видом (пропозиція, заява (клопотання), скарга)
	За типом (лист, усне, електронне повідомлення)	За статтю авторів звернень (чоловіча, жіноча)
№ реєстрації	За суб'єктом (індивідуальне, колективне)	Індекс питання
Дані про проведення попереднього запису	Дата та година запису	
	На підставі особистого звернення □ На підставі звернення з телефонного номера На підставі письмового звернення вхідний № _____ від _____ 20__ року	
Дані про особистий прийом за графіком	Дата проведення особистого прийому за графіком (година прийому)	
	Посадова особа, яка проводитиме особистий прийом за графіком	
	Залучені структурні підрозділи	
Дані про громадянина	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) громадянина;	
	Задеклароване/zareєстроване місце проживання (перебування);	
	Контактний номер телефону	
	Соціальний статус	Категорія заявника
Зміст питання		

Інформація про попередні звернення та особисті прийоми з даного питання	Дата та номер реєстрації звернення	Дата та номер реєстрації відповіді
	Посада, власне ім'я, прізвище особи, яка проводила особистий прийом, дата його проведення, реєстраційний номер	
	Зміст доручення	
Дані щодо підготовки матеріалів та проекту рішення	Строк виконання	

Додаток 2

до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом Калуської районної державної адміністрації
(абзац четвертий пункту 7 розділу III)

КАРТКА ОБЛІКУ
особистого виїзного прийому громадян керівництвом
Калуської районної військової адміністрації

Картка обліку особистого виїзного прийому громадян	За ознакою надходження (первинне, повторне, неодноразове, масове)	За видом (пропозиція, заява (клопотання), скарга)
	За типом (лист, усне, електронне повідомлення)	За статтю авторів звернень (чоловіча, жіноча)
№ реєстрації	За суб'єктом (індивідуальне, колективне)	Індекс питання
Дані про проведення попереднього запису	Дата та година запису	
	На підставі особистого звернення ☐ На підставі звернення з телефонного номера На підставі письмового звернення вхідний № _____ від _____ 20__ року	
Дані про особистий прийом за графіком	Дата проведення особистого прийому за графіком (година прийому)	
	Посадова особа, яка проводитиме особистий прийом за графіком	
	Залучені структурні підрозділи	
Дані про громадянина	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) громадянина	
	Заявлене/зареєстроване місце проживання (перебування)	
	Контактний номер телефону	
	Соціальний статус	Категорія заявника
Зміст питання		

Інформація про попередні звернення та особисті прийоми з даного питання	Дата та номер реєстрації звернення	Дата та номер реєстрації відповіді
	Посада, власне ім'я, прізвище особи, яка проводила особистий прийом, дата його проведення, реєстраційний номер	
Дані щодо підготовки матеріалів та проекту рішення	Зміст доручення	
	Строк виконання	
