



## БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 14 січня 2021 р.

№ 3-р

Про затвердження Порядків організації та проведення особистого, особистого виїзного прийому громадян у Баштанській районній раді та проведення телефонної «Гарячої лінії» зв'язку з головою та заступниками голови Баштанської районної ради

З метою створення необхідних умов для реалізації Конституційних прав громадян на звернення, керуючись статтею 40 Конституції України, пунктом 13 частини шостої статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 22 Закону України «Про звернення громадян» від 02 жовтня 1996 року №393/96-ВР, Указом Президента України від 07 грудня 2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», вважаю за необхідне:

1. Затвердити Порядок організації особистого прийому громадян у Баштанській районній раді восьмого скликання (додається).
2. Затвердити Порядок організації та проведення особистого виїзного прийому громадян у Баштанській районній раді восьмого скликання (додається).
3. Затвердити Порядок проведення телефонної «Гарячої лінії» зв'язку громадян з головою та заступниками голови Баштанської районної ради восьмого скликання (додається).
4. Головному спеціалісту організаційного відділу районної ради Махно Л.І. розмістити дане розпорядження на офіційному веб сайті Баштанської районної ради.

Голова

Наталя ОЛІЙНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
голови районної ради  
14 січня 2021 року №3-р

## П О Р Я Д О К

організації та проведення особистого прийому громадян  
керівництвом Баштанської районної ради восьмого скликання

1. Цей порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Баштанській районній раді.

2. Особистий прийом громадян у Баштанській районній раді проводиться головою районної ради та заступниками голови районної ради в установленому порядку відповідно до статті 22 Закону України «Про звернення громадян» та згідно із затвердженим графіком особистого прийому громадян.

3. У разі відсутності голови районної ради у визначений графіком день особистий прийом громадян проводиться заступником голови районної ради.

4. Прийом інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО, сімей загиблих учасників АТО проводиться першочергово.

5. Попередній запис громадян на особистий прийом до голови районної ради і заступників голови районної ради проводиться на передодні за телефоном **2-62-62** або в день прийому відповідальним працівником районної ради.

6. Під час попереднього запису громадян на особистий прийом до голови і заступників голови районної ради з'ясовується прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, контактний телефон, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади (органів місцевого самоврядування) він звертався і яке було прийнято рішення, визначається посадова особа або орган державної влади, до компетенції яких належить вирішення питання, вивчаються інші матеріали, що надаються громадянами для обґрунтування своїх вимог.

7. Список громадян, які записалися на особистий прийом до голови і заступника голови районної ради, із зазначенням їх прізвища, імені, по батькові, місця проживання, соціального статусу та змісту порушуваних питань формується відповідальним працівником районної ради і подається відповідно голові, заступнику голови районної ради (додатки 1, 2).

8. Під час проведення особистого прийому громадян разом із заявниками можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлено в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних стосунках з ними. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні відповідальні працівники виконавчого апарату районної ради та інші посадові особи (за узгодженням).

9. У разі, якщо порушене громадянином питання вирішити безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у порядку, встановленому чинним законодавством для письмових звернень.

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

10. Письмове звернення, що надається громадянином на особистому прийомі, повинно бути оформлено відповідно до статті 5 Закону України «Про звернення громадян».

11. Усі 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 засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348 та інструкції з діловодства за зверненнями громадян, затвердженої розпорядженням голови районної ради 03 листопада 2017 року № 84-р.

12. За результатами особистого прийому громадян відповідальні працівники згідно з дорученням голови, заступника голови районної ради в межах своєї компетенції готують відповідні доручення, надсилають звернення до відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, вживають інших, передбачених чинним законодавством, заходів.

13. Облік звернень, що надійшли на особистому прийомі голови, заступників голови районної ради, веде відповідальний працівник з іншими зверненнями громадян, що надійшли на адресу районної ради, та на підставі попереднього запису на особистий прийом забезпечує добірку матеріалів з питань, що будуть розглядатися (попередні звернення та матеріали, що стосуються їх розгляду).

14. Відповідальний працівник здійснює систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян, що надійшли на особистому прийомі голови і заступників голови районної ради та інформує про це керівництво районної ради перед проведенням наступного особистого прийому.

15. Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Баштанській районній раді розміщується на офіційному веб сайті Баштанського району, також доводиться до відома міської, селищних, сільських рад.

---

Додаток 1  
до ПорядкуЗРАЗОК

## СПИСОК

громадян, які записалися на особистий прийом до голови  
і заступників голови районної ради  
на \_\_, \_\_.20\_\_ року  
/час прийому з \_\_ до \_\_/

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові, адреса, соціальний статус, номер телефону заявника	Час прийому	Зміст порушеного питання

---

Додаток 2  
до Порядку

ЗРАЗОК

НА ОСОБИСТОМУ ПРИЙОМІ У ГОЛОВИ,  
ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ РАЙОННОЇ РАДИ

Прізвище, ім'я, по батькові, адреса заявника:

---

---

---

---

---

Порушене питання:

---

---

---

---

---

Резолюція:

---

---

---

---

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
голови районної ради  
14 січня 2021 року №3-р

## ПОРЯДОК

організації та проведення особистого виїзного прийому громадян керівництвом Баштанської районної ради восьмого скликання

1. Цей порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого виїзного прийому громадян у Баштанській районній раді.

2. Особистий виїзний прийом громадян у Баштанській районній раді проводиться головою районної ради, заступниками голови районної ради.

3. Прийом інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО, сімей загиблих учасників АТО проводиться першочергово.

4. З метою інформування населення про дату, час та місце проведення особистого виїзного прийому головою, заступниками голови районної ради розміщується відповідне оголошення на офіційному сайті Баштанської районної ради та райдержадміністрації.

5. Попередній запис громадян на особистий виїзний прийом до голови і заступників голови районної ради проводиться відповідальним працівником ради, у якій планується проведення прийому.

6. Під час попереднього запису громадян на особистий виїзний прийом до керівництва ради відповідальним працівником ради з'ясовується прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, контактний телефон, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади (органів місцевого самоврядування) він звертався і яке було прийнято рішення, визначається посадова особа чи орган державної влади, до компетенції яких належить вирішення питання, вивчаються інші матеріали, що надаються громадянами для обґрунтування своїх вимог.

Список громадян, які записалися на особистий виїзний прийом до керівництва ради, формується із зазначенням їх прізвища, імені, по батькові, місця проживання, соціального статусу та змісту порушуваних питань, і надається відповідно голові районної ради, заступникам голови районної ради (додатки 1, 2).

7. Під час проведення особистого виїзного прийому громадян присутні – голова ОТГ, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, представники засобів масової інформації.

8. Під час проведення особистого виїзного прийому громадян разом із заявниками можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлено в установленому законом порядку, та особи, які перебувають у родинних стосунках з ним.

9. У разі, якщо порушене громадянином питання вирішити безпосередньо на особистому виїзному прийомі неможливо, то воно розглядається у порядку, встановленому чинним законодавством для письмових звернень.

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

10. Письмове звернення, яке надається громадянином на особистому виїзному прийомі, повинно бути оформлено відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян».

11. Усі звернення громадян на особистому виїзному 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 незалежного від форм власності, у засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348 та інструкції з діловодства за зверненнями громадян, затвердженої розпорядженням голови районної ради 03 листопада 2017 року № 84-р.

12. За результатами особистого виїзного прийому громадян відповідальні працівники ради згідно з дорученнями голови (заступників голови) районної ради у межах своєї компетенції готують відповідні доручення, надсилають звернення до відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, вживають інших, передбачених чинним законодавством, заходів щодо вирішення порушених заявником питань.

13. Облік звернень, що надійшли на особистому виїзному прийомі до керівництва районної ради, веде відповідальний працівник районної ради разом з іншими зверненнями громадян, що надійшли на адресу районної ради.

14. Відповідальний працівник районної ради здійснює систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян, що надійшли на особистих виїзних прийомах голови, заступників голови районної ради, та інформує керівництво районної ради про результати перед проведенням наступного особистого виїзного прийому.

15. Порядок організації та проведення особистого виїзного прийому громадян у Баштанській районній раді розміщується на офіційному веб сайті Баштанського району, також доводиться до відома міської, селищних, сільських рад.

---

Додаток 1  
до ПорядкуЗразок

## СПИСОК

громадян, які записалися на особистий виїзний прийом до голови  
і заступників голови районної ради

у \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ рік

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові, адреса, номер телефону заявника	Соціальний статус заявника	Зміст порушеного питання	Примітки

---



Додаток 2  
до Порядку

ЗРАЗОК

НА ОСОБИСТОМУ ПРИЙОМІ У ГОЛОВИ,  
ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ РАЙОННОЇ РАДИ

Прізвище, ім'я, по батькові, адреса заявника:

---

---

---

---

---

Порушене питання:

Про

---

---

---

---

---

Резолюція:

---

---

---

---

---

---

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
голови районної ради  
14 січня 2021 року №3-р

## П О Р Я Д О К

проведення телефонної “Гарячої лінії” зв’язку громадян  
з головою та заступниками голови Баштанської районної ради

1. Прямі телефонні “Гарячі лінії” зв’язку громадян проводяться головою та заступниками голови районної ради щомісяця у першій половині дня у своїх кабінетах відповідно до графіку їх проведення.

2. Дати, часи проведення прямих “Гарячих ліній” зв’язку громадян погоджуються з керівниками районної ради за тиждень до проведення цього заходу, про що спеціалістом районної ради розміщується на офіційному сайті Баштанського району.

3. За пропозицією голови чи заступників голови районної ради визначаються посадові особи виконавчого апарату районної ради для відпрацювання організаційних питань, запрошуються представники друкованих засобів масової інформації – для висвітлення даних про проведення “Гарячих ліній” та результати вирішення піднятих жителями району питань.

### 4. Організаційний відділ районної ради:

4.1. Забезпечує розміщення у друкованих засобах масової інформації оголошення про проведення “Гарячої лінії” та розміщення оголошення на офіційному сайті Баштанського району, облік телефонних звернень громадян, контроль за виконанням доручень, наданих керівниками районної ради при проведенні цих заходів, та надання інформації громадянам, що звернулися, про результати розгляду їх звернень.

4.2. Готує аналітичні матеріали (за потребою) про стан цієї роботи у районній раді.

---