



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
МОГИЛІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЦАРИЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ВИКОНКОМУ**

29.12.2020 року № 143-р

Про організацію особистого прийому громадян
керівним складом Могилівської сільської ради

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»:

1. Затвердити графіки прийому громадян керівним складом Могилівської сільської ради (додаток 1).
2. Затвердити «Порядок проведення особистого прийому громадян керівним складом Могилівської сільської ради (додаток 2).
3. Опублікувати графіки прийому громадян керівним складом Могилівської сільської ради на офіційному сайті громади.
4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на секретаря Невтриніс В.І.

Голова виконкому



В.В. ДРУЖКО

Додаток 1
до розпорядження голови виконкому
від 29.12.2020 р. № 143-р

ГРАФІК
особистого прийому громадян
керівним складом Могилівської сільської ради у 2021 році

№ з/п	Посада керівника	Прізвище, ім'я по батькові	День прийому	Години прийому
1.	Сільський голова	Дружко Валерій Володимирович	понеділок	8.00 – 12.00
2.	Секретар ради	Невтриніс Валентина Іванівна	вівторок четвер	8.00 – 12.00 13.00 – 16.00
3.	Заступник сільського голови	Смірнова Тетяна Володимирівна	вівторок середа	8.00 - 12.00 13.00 – 16.00
4.	Заступник сільського голови	Барабаш Ірина Володимирівна	понеділок п'ятниця	8.00 – 12.00 13.00 – 16.00

Секретар



В.І.Невтриніс

ПОРЯДОК
проведення особистого прийому громадян
керівним складом та спеціалістами виконавчого комітету Могилівської
сільської ради

1. **Особистий прийом громадян** здійснюється відповідно до вимог ст.40 Конституції України, ст.22 Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 р. №109/2008 «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:**

Сільським головою, секретарем Могилівської сільської ради, заступниками сільського голови в дні і години, згідно затвердженого графіку прийому громадян в приміщенні виконавчого комітету Могилівської сільської ради..
3. **Здійснення особистого прийому:**
 - 3.1. На особистому прийомі керівники, як правило, вислуховують клопотання, пропозиції, скарги громадян, приймають від них письмові заяви, намагаються розв'язати поставлені питання, звертаються письмово або телефоном на адресу відповідних керівників для розв'язання проблем.
 - 3.2. Після прийому сільського голови, секретаря, заступників сільського голови, усі письмові звернення громадян з відповідними дорученнями керівників передаються для подальшої відправки безпосереднім виконавцям, зазначеним у дорученнях.
 - 3.3. 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.
 - 3.4. 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.

3.5. Повторний прийом громадян з питання, яке вже розглядалось керівним складом Могилівської сільської ради та її виконавчих органів, проводиться у разі, коли питання, порушене у першому обґрунтованому зверненні, не було вирішене по суті.

4. Контроль за виконанням доручень, наданих керівним складом Могилівської сільської ради на особистих прийомах громадян :

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

4.2. На контроль беруться звернення, в дорученнях до яких передбачається зворотній зв'язок або встановлені терміни його виконання.

4.3. В обов'язковому порядку контролю підлягають доручення на усі звернення громадян, надані на особистих прийомах сільським головою.

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

5. Терміни розгляду звернень громадян:

5.1. 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.

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

5.3. У випадку особливої складності вирішення контрольного звернення виконавцем забезпечується оформлення продовження терміну його виконання посадовою особою, яка його встановила, не пізніше, як за три робочих дні до закінчення встановлення терміну, про що обов'язково інформується заявник.

5.4.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, скарг приймають посадові особи, які прийняли рішення про контроль.

6. Секретар ради :

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

6.2.Контролює додержання графіків прийому громадян. Про факти зриву особистих прийомів інформує сільського голову.

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

Секретар



В.І.Невтриніс