



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

Управління з питань реклами

НАКАЗ

23 вересня 2024 року

№ 1474

Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян в Управлінні з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до 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» та з метою подальшого покращення організації та проведення особистого прийому в Управлінні з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян в Управлінні з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

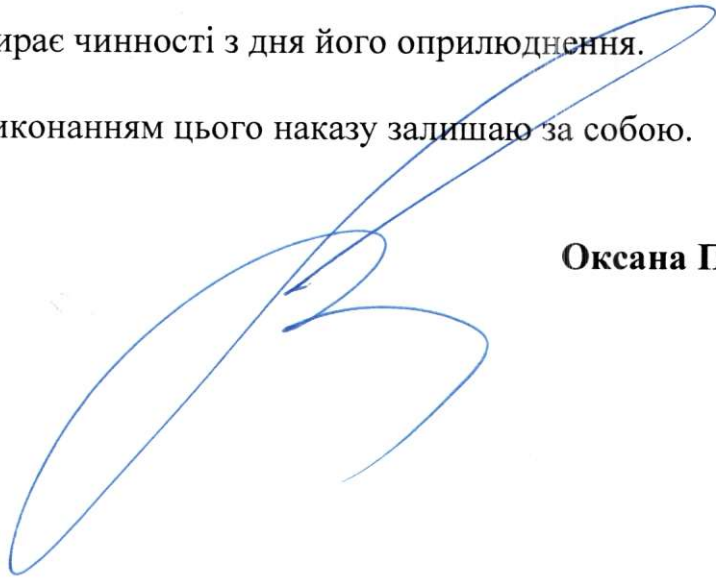
2. Відділу правового забезпечення та претензійно-позовної роботи Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) в установленому порядку.

3. Сектору документообігу та контролю Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) після державної реєстрації цього наказу забезпечити його розміщення на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва (kievcity.gov.ua), власному вебсайті (reklama.kyivcity.gov.ua) та на інформаційному стенді у доступному для вільного огляду місці у приміщенні Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Цей наказ набирає чинності з дня його оприлюднення.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and curves, positioned between the title 'Начальник' and the name 'Оксана ПОЛЩУК'.

Оксана ПОЛЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління з питань реклами
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

23 вересня 2024 року № 1474

Порядок організації та проведення особистого прийому громадян в Управлінні з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян в Управлінні з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Управління).

2. Посадові особи, що здійснюють прийом громадян, керуються Конституцією України, 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», іншими нормативно-правовими актами України, Положенням про Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженим рішенням Київської міської ради від 02 березня 2023 року № 6013/6054, та цим Порядком.

3. Особистий прийом громадян в Управлінні проводиться з метою реалізації громадянами конституційного права на звернення та оперативного вирішення актуальних питань на основі якісного і своєчасного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

4. Особистий прийом громадян начальником Управління, заступниками начальника Управління та керівниками структурних підрозділів Управління здійснюється відповідно до затвердженого в установленому порядку начальником Управління графіку особистого прийому громадян (далі – графік).

5. Інформація про порядок особистого прийому громадян і графік розміщується на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва (kievcity.gov.ua), власному вебсайті (reklama.kyivcity.gov.ua) та на інформаційному стенді у доступному для вільного огляду місці у приміщенні Управління (м. Київ, Боричів узвіз, 8).

6. Координація роботи, пов'язаної з організацією особистого прийому громадян в Управлінні, підготовка проекту графіку та подання його начальникові Управління для затвердження в установленому порядку здійснюється сектором документообігу та контролю Управління.

7. Першочергово проводиться прийом громадян, які мають встановлені законодавством пільги, а також тих, які потребують соціального захисту та підтримки.

8. Попередній запис на особистий прийом громадян керівництвом Управління здійснюється у робочі дні та години за номером телефону +38 (044) 481 47 21 та проводиться у дні та години, визначені графіком.

Під час попереднього запису на особистий прийом громадян з'ясовуються: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), місце проживання громадянина, номери контактних телефонів громадянина, який записується на прийом, чи відомості щодо інших засобів зв'язку з ним, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи державних органів звертався і яке було прийнято рішення, визначається посадова особа чи державний орган, до компетенції яких належить вирішення питання, порушеного заявником, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, якщо такі відомості не стосуються його звернення.

9. Забороняється відмовляти громадянину в записі на особистий прийом з підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

10. Запис громадян на прийом до начальника Управління проводиться у разі, якщо питання, порушене громадянином, не вирішено після особистого прийому заступниками начальника Управління відповідно до розподілу функціональних повноважень або керівниками структурних підрозділів Управління відповідно до їх компетенції.

Також, запис на особистий прийом до начальника Управління проводиться у разі звернення осіб, визначених пунктом 7 цього Порядку.

11. У записі на особистий прийом громадян відмовляється:

1) якщо порушене питання вже розглядалось Управлінням та було вирішено по суті, керівництвом прийнято рішення про припинення розгляду звернення з порушеного питання відповідно до статті 8 Закону України «Про звернення громадян»;

2) якщо звернення щодо оскарження рішення було подане з порушенням строків, визначених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян»;

3) якщо громадянин відмовився повідомити своє прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), зміст порушеного питання.

12. Особистий прийом громадян іншими посадовими особами Управління здійснюється без попереднього запису у дні та години, визначені графіком.

13. Посадова особа, яка проводить особистий прийом, для забезпечення кваліфікованого, неупередженого та оперативного розв'язання порушених питань може залучити до їх розгляду працівників відповідних структурних підрозділів Управління, до повноважень яких належить їх розгляд, або одержувати від них необхідну інформацію.

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

Під час особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені у встановленому порядку, та/або особи, які перебувають в родинних відносинах з такими громадянами і мають документи, що посвідчують їх особу.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

15. При повторному зверненні громадянина до керівництва Управління сектор документообігу та контролю Управління вивчає матеріали з порушеного питання, з'ясовує причини повторного звернення, надає додаткові роз'яснення та у разі потреби - допомогу в межах повноважень та чинного законодавства України.

16. Письмове звернення, яке подається громадянином на особистому прийомі, оформляється відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян».

Усні звернення громадян на особистому прийомі реєструються. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду громадянину повідомляється письмово у визначений законодавством строк.

17. Особистий прийом не проводиться або припиняється у разі звернення громадян, які перебувають в стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння, або поведінка яких створює небезпеку для оточуючих, у тому числі для працівників Управління, а також у разі здійснення наклепу і образ, дискредитації органів державної влади, органів місцевого самоврядування. За потреби вживаються заходи відповідно до законодавства України.

18. Сектор документообігу та контролю Управління здійснює систематичний аналіз звернень громадян, поданих на особистому прийомі, та про результати інформує начальника Управління.

19. Звернення громадян, подані на особистому прийомі, та документи, пов'язані з їх розглядом, зберігаються упродовж строку, визначеного в Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженому наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

Начальник

Оксана ПОЛЩУК

