

12.12.2024
за №218/1510



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІКИ ТА ІНВЕСТИЦІЙ

Н А К А З

09 . 12 . 2024

Київ

№ 89

Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до 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», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 10 листопада 2014 року № 1300 «Про організацію особистого прийому громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)», зареєстрованого в Головному управлінні юстиції у місті Києві 01 грудня 2014 року за № 45/1098, та з метою забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення шляхом покращення організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

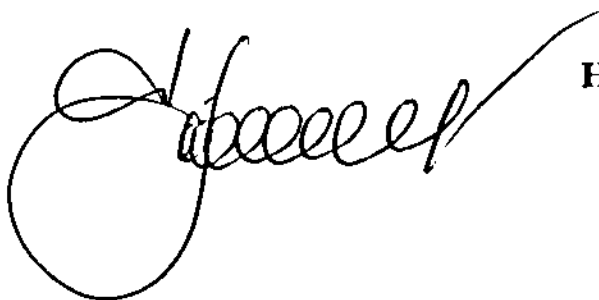
2. Управлінню правового забезпечення Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) в установленому порядку.

3. Відділу з питань контрольно-аналітичної та організаційної роботи Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) після державної реєстрації цього наказу забезпечити його оприлюднення на субвебсторінці Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (<https://dei.kyivcity.gov.ua>).

4. Цей наказ набирає чинності з дня його оприлюднення.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized capital 'N' followed by a series of loops and a long horizontal stroke ending in a small hook.

Наталія МЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Департаменту економіки
та інвестицій виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
«09» грудня 2024 року № 89**

**Порядок
організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті
економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент).

2. Особистий прийом громадян у Департаменті проводиться 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», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 10 листопада 2014 року № 1300 «Про організацію особистого прийому громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)», зареєстрованого в Головному управлінні юстиції у місті Києві 01 грудня 2014 року за № 45/1098, за попереднім записом згідно з графіком особистого прийому громадян (далі – графік), який затверджується директором Департаменту щопівроку.

Графік містить інформацію про посадових осіб, які проводять особистий прийом, день та час проведення особистого прийому, місце проведення особистого прийому та контактний номер телефону для запису на особистий прийом.

3. Координація роботи, пов'язаної з організацією особистого прийому громадян у Департаменті, підготовка проєкту графіку та подання його директорові Департаменту для затвердження здійснюється відділом з питань контрольно-аналітичної та організаційної роботи Департаменту (далі – відділ).

4. Інформація про особистий прийом громадян та графік розміщується на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва та на субвебсторінці Департаменту.

5. Під час попереднього запису на особистий прийом у Департаменті з'ясовуються: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийнято рішення, визначається посадова особа чи орган державної влади, до компетенції якої (якого) належить вирішення питання.

Громадянин може долучити матеріали, що обґрунтовують його звернення щодо особистого прийому у Департаменті, а також матеріали, які містять інформацію, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався та які були прийняті рішення.

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

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.

6. Особистий прийом жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», осіб з інвалідністю внаслідок війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України, проводиться у першочерговому порядку.

7. Реєстрація письмових звернень громадян щодо їх особистого прийому у Департаменті здійснюється відділом.

8. У записі на особистий прийом може бути відмовлено у разі повторного звернення одного і того самого громадянина з питання, що вже розглядалося Департаментом і було вирішено по суті в межах компетенції та законодавства, або громадянину було роз'яснено, що порушене ним у зверненні питання не належить до компетенції Департаменту.

9. Під час особистого прийому громадянин зобов'язаний пред'явити документ, що посвідчує його особу.

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

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

10. За дорученням директора Департаменту або особи, яка виконує його обов'язки, для участі в особистому прийомі громадян можуть бути залучені керівники (спеціалісти, фахівці) підпорядкованих Департаменту комунальних підприємств, установ та організацій.

11. Під час особистого прийому громадян відомості щодо кожного заявника та інформація про прийняте під час особистого прийому рішення вноситься до журналу обліку особистого прийому громадян.

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

Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням) у термін, визначений законодавством.

13. Письмові звернення, що надійшли на особистому прийомі, передаються до відділу для їх реєстрації в установленому порядку.

Якщо питання, порушені в зверненні, не відносяться до компетенції Департаменту, таке звернення пересилається за належністю в термін не більше п'яти днів відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян», про що повідомляється громадянину, який подав звернення. У разі, якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, звернення в той же термін повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

14. При повторному зверненні громадянина щодо його особистого прийому у Департаменті структурним підрозділом Департаменту, який вже надавав відповідь цьому громадянину з порушеного ним питання, вивчаються наявні та нові матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини повторного звернення, надаються додаткові роз'яснення та у разі потреби – допомога в межах компетенції та законодавства щодо його вирішення.

15. Контроль за виконанням доручень, наданих керівництвом Департаменту під час особистого прийому громадян, здійснюється відділом.

16. 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, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

**Начальник відділу з питань
контрольно-аналітичної та
організаційної роботи
Департаменту економіки та
інвестицій виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)**



Олена ВЕДМЕДЕНКО