



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

НАКАЗ

24 вересня 2024 року

№ 111

Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті освіти і науки 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», Положення про Департамент освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 13 червня 2024 року № 950/8916, та з метою подальшого вдосконалення організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.
2. Відділу правового забезпечення управління персоналу та правового забезпечення Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити в установленому порядку подання цього наказу на державну реєстрацію до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ).
3. Цей наказ набирає чинності з дня його оприлюднення.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. директора Департаменту

Вікторія ЧЕЛОМБИТЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту освіти і науки
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

«24» вересня 2024 року № 111

Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

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

2. Особистий прийом громадян у Департаменті проводиться директором Департаменту, першим заступником та заступниками директора Департаменту лише за попереднім записом у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян (далі – графік).

Затвердження графіку та у разі потреби внесення змін до нього здійснюється директором Департаменту.

Інформація про порядок особистого прийому громадян та графік розміщується на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва (kyivcity.gov.ua), на вебсайті Департаменту (don.kyivcity.gov.ua) та на інформаційному стенді у доступному для вільного огляду місці у приміщенні Департаменту (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 3).

3. Попередній запис на особистий прийом до директора Департаменту, його першого заступника та заступників проводиться відділом контролю-аналітичної та організаційної роботи Департаменту, відповідальним за організацію та проведення особистого прийому громадян (далі - Структурний підрозділ), не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дати прийому:

з понеділка по четвер - з 09 год. 00 хв. до 12 год. 00 хв. та з 13 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв.;

у п'ятницю - з 09 год. 00 хв. до 12 год. 00 хв. та з 13 год. 00 хв. до 15 год. 30 хв.

Запис проводиться за адресою: м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 3.

Напередодні святкових і неробочих днів проведення попереднього запису громадян на особистий прийом скорочується на одну годину.

4. Під час попереднього запису на особистий прийом громадян до керівництва Департаменту 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.

5. 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. Запис громадян на прийом до директора Департаменту проводиться у разі, якщо питання, порушене громадянином, не вирішено після особистого прийому першим заступником або заступником директора Департаменту відповідно до їх повноважень.

7. У записі на особистий прийом громадян до керівництва Департаменту відмовляється:

1) якщо порушене питання вже розглядалось Департаментом 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.

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

9. Першочергово проводиться прийом громадян, які мають встановлені законодавством пільги.

10. Керівники і спеціалісти структурних підрозділів Департаменту з питань, що належать до їх повноважень, готують відповідні матеріали за зверненнями громадян, які записані на особистий прийом до директора Департаменту, його першого заступника або заступників директора Департаменту.

За два робочі дні до проведення особистого прийому громадян структурні підрозділи Департаменту подають підготовлені матеріали заступникам директора Департаменту відповідно до розподілу обов'язків та до Структурного підрозділу.

11. У разі звернення громадян, поведінка яких створює небезпеку для оточуючих, особистий прийом громадян може бути припинений з одночасним зверненням до уповноважених органів державної влади відповідно до компетенції.

12. Під час особистого прийому директором Департаменту, його першим заступником або заступниками директора Департаменту громадянин повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу.

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

13. За дорученням директора Департаменту, його першого заступника або заступника директора Департаменту для участі у проведенні особистого прийому громадян можуть бути залучені в установленому порядку начальники управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій, керівники структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), комунальних підприємств, уповноважені представники громадських об'єднань, профспілки.

14. 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.

15. Звернення, що надійшли на особистому прийомі директора Департаменту, його першого заступника або заступників директора Департаменту, обов'язково передаються для реєстрації до Структурного підрозділу.

16. З урахуванням рішення, прийнятого під час особистого прийому посадовою особою, яка його проводила, працівники структурних підрозділів Департаменту готують проекти резолюцій до звернень громадян і подають їх на розгляд відповідному керівнику Департаменту.

Контроль за виконанням доручень, наданих під час особистого прийому громадян директором Департаменту, його першим заступником або заступниками директора Департаменту, здійснює Структурний підрозділ.

17. 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 органів державної влади 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.

18. Якщо питання, порушені в зверненні, не належать до повноважень Департаменту, звернення в термін не більше п'яти днів пересилається за належністю 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 органом чи посадовою особою, воно в той же термін повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

19. При повторному зверненні громадянина до директора Департаменту, його першого заступника або заступників директора Департаменту, Структурним підрозділом вивчаються матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини повторного звернення, надаються додаткові роз'яснення та у разі потреби - допомога в межах повноважень та чинного законодавства України.

20. Повторний особистий прийом громадянина з питання, що вже розглядалося, не проводиться у разі, якщо питання, порушене у першому зверненні, було вирішено по суті.

21. Особистий прийом громадян директором Департаменту, його першим заступником або заступниками директора Департаменту проводиться у приміщенні за адресою: м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 3.

22. У випадках, встановлених законодавством, за рішенням директора Департаменту особистий прийом громадян у Департаменті може бути тимчасово припинено. У разі прийняття такого рішення відповідна інформація разом з роз'ясненнями щодо способу реалізації громадянами у цей період права на звернення обов'язково розміщується на Єдиному веб-порталі

територіальної громади міста Києва (kyivcity.gov.ua) та на вебсайті Департаменту (don.kyivcity.gov.ua).

23. Структурний підрозділ проводить систематичний аналіз звернень громадян, поданих на особистому прийомі. У разі потреби узагальнена інформація надається директору Департаменту або іншим органам державної влади вищого рівня.

**Начальник управління персоналу
та правового забезпечення**



Лариса БІБА