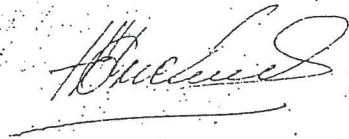


11. Контроль за виконанням доручень, направлених під час особистого прийому громадян та прямої («гарячої») телефонної лінії заступником міського голови-секретарем Київради, здійснюють працівники відділу з питань звернень громадян управління по роботі із кореспонденцією та контролю.

12. За підсумками виконання доручень, наданих під час особистого прийому, відповідальні за їх виконання інформують заступника міського голови – секретаря Київради.

Керуючий справами



М.Колесник



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.10.2012 № 56

Про особистий прийом громадян
заступником міського голови –
секретарем Київради

Відповідно до статті 22 Закону України "Про звернення громадян" та з метою забезпечення реалізації права громадян на звернення:

1. Затвердити Порядок особистого прийому громадян заступником міського голови - секретарем Київради згідно з додатком.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами секретаріату Київради.

Заступник міського голови –
секретар Київради



Г. Герета

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради
від 22.10.2012 року № 56

**Порядок
особистого прийому громадян заступником міського голови – секретарем
Київської міської ради**

1. Особистий прийом громадян та пряма («гаряча») телефонна лінія проводяться заступником міського голови – секретарем Київської міської ради в дні та години відповідно до графіка, затвердженого Київським міським головою.

2. Звернення громадян про особистий прийом заступником міського голови – секретарем Київської міської ради реєструються у відділі з питань звернень громадян управління по роботі із кореспонденцією та контролю, формуються списки всіх громадян, які виявили бажання звернутись до заступника міського голови – секретаря Київської міської ради. Працівники відділу з питань звернень громадян управління по роботі із кореспонденцією та контролю запрошують громадян на особистий прийом письмово або по телефону.

3. В особистому прийомі громадян можуть брати участь представники громадян, повноваження яких оформлені в установленому законодавством порядку.

Особи, визнані судом недієздатними, на прийом без участі законних представників не допускаються.

4. Під час особистого прийому громадян за погодженням з заступником міського голови – секретарем Київської міської ради можуть бути присутні журналісти, працівники засобів масової інформації, акредитовані при Київській міській раді відповідно до вимог чинного законодавства та порядку, встановленого Київською міською радою.

Громадянин, записаний на особистий прийом, письмово повідомляє заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради про присутність журналістів, працівників засобів масової інформації на особистому прийомі не пізніше, ніж за день до особистого прийому.

Журналісти, працівники засобів масової інформації, згоду на присутність яких надано заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, не повинні своєю поведінкою заважати проведенню особистого прийому.

Якщо журналіст, працівник засобу масової інформації своєю поведінкою заважає проведенню особистого прийому, заступник міського голови – секретар

Київської міської ради після одного попередження може доручити працівникам управління адміністративно-господарського забезпечення секретаріату Київської міської ради вчинити дії щодо видалення порушника з приміщення, в якому проводиться особистий прийом, або завершити прийом з громадянином, який залучив такого журналіста, представника масової інформації до участі в особистому прийомі громадян.

5. Під час особистого прийому громадян за попереднім погодженням із заступником міського голови – секретарем Київської міської ради може проводитись фото-, відеозйомка, аудіозапис.

6. Під час особистого прийому не дозволяється користування мобільним телефоном, а також іншими засобами зв'язку без попереднього погодження з заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

Управління адміністративно-господарського забезпечення секретаріату Київської міської ради забезпечує контроль за дотриманням громадянами порядку використання фото-, відеозйомки, аудіозапису, мобільних телефонів, інших засобів зв'язку.

Речі громадян, що відповідно до цього Порядку не можуть використовуватись під час особистого прийому, зберігаються в камерах схову, обладнаних біля приміщення, де проводиться особистий прийом громадян.

7. Забезпечення контролю за допуском на особистий прийом виключно осіб, які мають право брати у ньому участь, покладається на управління адміністративно-господарського забезпечення секретаріату Київської міської ради.

8. Громадяни, які мають встановлені законодавством пільги, запрошуються на прийом першочергово.

9. Усі звернення громадян на особистому прийомі реєструються. Якщо вирішити питання, порушені в усному зверненні, безпосередньо на особистому прийомі неможливо, вони розглядаються у тому самому порядку, що й питання, порушені у письмовому зверненні.

Про результати розгляду такого звернення громадянину повідомляється письмово або усно за бажанням громадянина.

При наданні усної відповіді громадянину під час особистого прийому в реєстраційно-контрольній картці робиться відповідна відмітка.

10. Інформація, отримана від громадян під час проведення прямої («гарячої») телефонної лінії, реєструється у журналі.

Якщо питання неможливо вирішити в усному порядку, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове.