

**Порядок організації та проведення особистого прийому громадян  
керівництвом Головного управління статистики у Черкаській області**

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян в Головному управлінні статистики у Черкаській області (далі – Головне управління статистики).

2. Особистий прийом громадян начальником, першим заступником, заступниками начальника Головного управління статистики здійснюється лише за попереднім записом та з питань, які не можуть бути вирішені начальниками структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики, у дні та години, визначені графіком особистого прийому.

3. У разі відсутності начальника, першого заступника, заступників начальника Головного управління статистики особистий прийом громадян проводять посадові особи, на яких покладено виконання їх повноважень.

4. Особистий прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв України, інвалідів Великої вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня» проводиться першочергово.

5. Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

6. Запис громадян на особистий прийом до начальника, першого заступника, заступників начальника Головного управління статистики, проводиться у разі, якщо питання, порушене громадянином, не вирішено після прийому начальниками структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики відповідно до компетенції.

Попередній (не пізніше 3 робочих днів до дня прийому) запис на особистий прийом до начальника, першого заступника, заступників начальника Головного управління статистики здійснюється працівниками відділу документального забезпечення та контролю виконання за адресою: м. Черкаси, вул. Остафія Дашковича, 39, кім. 406 або за телефоном 36-16-75 з 9.00 до 16.00.

7. Під час попереднього запису на особистий прийом з'ясовуються прізвище, ім'я, по батькові, 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 яких належить вирішення питання, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

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

8. У записі на особистий прийом може бути відмовлено з наступних підстав:

8.1. Повторне звернення від одного й того ж громадянина з одного і того ж питання, що вже надходило до Головного управління статистики для розгляду й було вирішено по суті.

8.2. Звернення з приводу оскарження рішення, що було подане з порушенням строків, визначених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян».

8.3. Звернення особи, визнаної судом недієздатною (за винятком випадків, коли від імені особи діє офіційно призначений представник, повноваження якого оформлені в порядку, встановленому чинним законодавством).

8.4. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство.

9. Забороняється відмова громадянинові в записі на особистий прийом з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови звернення.

Про відмову в записі та причини відмови громадянинові надаються відповідні роз'яснення.

10. 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 в установленому законодавством порядку та особи, які перебувають з ними у родинних відносинах.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

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

11. Посадова особа під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає відповідно до чинного законодавства обґрунтоване роз'яснення та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

12. Якщо вирішити порушене заявником питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, його звернення розглядається у порядку, встановленому для письмових звернень. Про результати такого розгляду громадянинові за його згодою надається усна або письмова відповідь.

13. Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення поставлених громадянином питань начальник, перший заступник, заступники начальника Головного управління статистики можуть залучати до їх розгляду працівників відповідних структурних підрозділів Головного управління статистики.

14. Якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції Головного управління статистики, то посадова особа, яка веде прийом, пояснює йому, до якого органу державної влади або місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації необхідно звернутися за

його вирішенням, і по можливості надає в цьому допомогу (дає адресу, номер телефону і таке інше).

15. Відповідь на звернення, подане під час особистого прийому начальником, першим заступником, заступниками начальника Головного управління статистики надається за підписом посадової особи, яка здійснювала цей прийом. У разі відсутності – особою, яка виконує її повноваження.

16. Письмові та усні звернення громадян, подані на особистому прийомі, передаються до відділу документального забезпечення та контролю виконання для реєстрації відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 № 348 (із змінами).

17. Облік прийому громадян та контроль за дотриманням термінів розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюється відділом документального забезпечення та контролю виконання.

18. Дані про особу, що звернулася до керівництва Головного управління статистики, а також короткий зміст питань, з якими вона звернулася, і результати їх розгляду записуються у журналах особистого прийому громадян начальника, першого заступника, заступників начальника Головного управління статистики, начальників Управлінь, Відділів статистики у районах.

19. Посадові особи Головного управління статистики, які здійснюють особистий прийом громадян, у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України “Про звернення громадян”, “Про державну службу”, Указом Президента України від 07.02.2008 № 109 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”, Положенням про Головне управління статистики, затверджене наказом Державної служби статистики України від 23.06.2011 № 1707/5, іншими нормативно-правовими актами та цим Порядком.

20. Посадові особи Головного управління статистики несуть відповідальність, передбачену законодавством України за недотримання вимог Закону України “Про звернення громадян”.