

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Голови Рахункової палати

від «25» лютого 2019 № 13

ПОРЯДОК особистого прийому громадян у Рахунковій палаті

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Рахунковій палаті.

1.2. Проведення особистого прийому громадян у Рахунковій палаті здійснюється Головою Рахункової палати та Секретарем Рахункової палати – керівником апарату.

1.3. Цей Порядок розроблено з метою виконання статті 40 Конституції України, законів України «Про звернення громадян», «Про Рахункову палату», «Про державну службу», Указу Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та місцевого самоврядування».

2. Порядок особистого прийому громадян

2.1. Особистий прийом громадян Головою Рахункової палати та Секретарем Рахункової палати – керівником апарату проводиться в окремій кімнаті (приймальня громадян), обладнаній належним інвентарем і забезпеченій необхідними нормативними актами (м. Київ, вул. М. Коцюбинського, буд. 7, кімната № 109-б).

2.2. Особистий прийом громадян здійснюється у встановлені дні та години згідно з графіком, затвердженим наказом Голови Рахункової палати. Графіки особистого прийому громадян розміщуються на офіційному веб-сайті Рахункової палати.

У разі відсутності Голови Рахункової палати особистий прийом громадян здійснюється заступником Голови Рахункової палати.

У разі відсутності Секретаря Рахункової палати – керівника апарату особистий прийом здійснюється уповноваженою ним посадовою особою апарату Рахункової палати.

2.3. Попередній запис на особистий прийом громадян проводиться посадовою особою відділу забезпечення внутрішніх комунікацій управління організаційного забезпечення, відповідальною за організацію особистого прийому громадян, щодня, крім вихідних та святкових днів.

Особистий прийом громадян, яким присвоєно звання Герой України, нагороджених орденом Героїв Небесної Сотні, яким присвоєно звання Герой Радянського Союзу, Герой Соціалістичної Праці, інших осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, інвалідів війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», учасників бойових дій проводиться першочергово.

Попередній запис на особистий прийом громадян здійснюється не пізніше, ніж за 7 (сім) днів до дня прийому за вказаним на офіційному веб-сайті Рахункової палати номером телефону посадової особи, яка наказом Секретаря Рахункової палати – керівника апарату визначена відповідальною за організацію особистого прийому громадян у Рахунковій палаті.

2.4. Під час попереднього запису посадова особа яка визначена відповідальною за організацію особистого прийому, з'ясовує прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, номери контактних телефонів чи інші засоби зв'язку з громадянином, запис якого здійснюється, а також суть порушеного питання та будь-які додаткові відомості чи матеріали, які подаються громадянином для обґрунтування свого звернення. Вся надана громадянином інформація заноситься посадовою особою, яка визначена відповідальною за організацію особистого прийому, до картки особистого прийому громадянина (додаток 1).

У разі здійснення запису громадянином, визнаним недієздатним у судовому порядку, через свого законного представника, прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання такого законного представника вносяться до картки особистого прийому громадянина до графі «Додаткова інформація», а в журналі обліку особистого прийому громадян (додаток 2) зазначаються у графі «Примітка».

У разі відмови громадянином надавати інформацію про номери контактних телефонів чи інші засоби зв'язку у відповідній графі картки робиться запис «невідомо». Така відмова не тягне за собою втрату права громадянина на запис на особистий прийом та не впливає на черговість прийому.

Не допускається під час здійснення попереднього запису з'ясування відомостей про особу громадянина, крім тих, які мають бути зазначені в картці особистого прийому громадянина.

2.5. У записі на особистий прийом до Голови Рахункової палати або Секретаря Рахункової палати – керівника апарату може бути відмовлено громадянину у разі наявності будь-якої із таких умов:

2.5.1 громадянин повторно звертається для розгляду питання, з яким він уже звертався для розгляду раніше і на яке йому була надана відповідь;

2.5.2 громадянин визнаний недієздатним у судовому порядку і при цьому не діє через свого законного представника;

2.5.3 громадянин подав письмове звернення на запис, у якому не вказано

місце проживання такого громадянина, його прізвище, ім'я, по батькові, а також у разі неможливості встановити авторство такої заяви;

2.5.4 громадянин звертається для запису на конкретний день прийому менше, ніж за 7 (сім) днів до такого дня прийому. У такій ситуації громадянину повідомляється про неможливість записати його на відповідний день прийому і пропонується запис на наступний відповідно до графіку день особистого прийому громадян.

Рішення про відмову в записі на особистий прийом приймає посадова особа, відповідальна за організацію особистого прийому громадян.

2.6. Забороняється відмова громадянинові 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.

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

2.8. Посадова особа відділу забезпечення внутрішніх комунікацій управління організаційного забезпечення, відповідальна за організацію особистого прийому громадян складає список громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом до Голови Рахункової палати та Секретаря Рахункової палати – керівника апарату, відповідно до графіка особистого прийому та передає його Голові Рахункової палати та Секретарю Рахункової палати – керівнику апарату не пізніше, ніж за 2 (два) робочих дні до прийому.

2.9. Громадяни, які прибули на особистий прийом, попередньо реєструються посадовою особою відділу забезпечення внутрішніх комунікацій управління організаційного забезпечення, відповідальною за організацію особистого прийому громадян, у журналі обліку особистого прийому громадян (додаток 2), для чого вони повинні пред'явити документи, які посвідчують їх особу.

Доступ до приміщень Рахункової палати таким громадянам надається за разовими перепустками у порядку, визначеному Інструкцією щодо забезпечення державної охорони адміністративного будинку і приміщень Рахункової палати, затвердженої у встановленому порядку. Керівник управління організаційного забезпечення забезпечує замовлення та оформлення разових перепусток всім громадянам, які попередньо зареєстровані на прийом.

Вхід громадян до приміщення Рахункової палати здійснюється через пост охорони.

Громадяни під час проходження через пост охорони обов'язково пред'являють військовослужбовцю охорони документи, що засвідчують особу громадянина.

Всі громадяни, які проходять через пост охорони, і їх речі, підлягають перевірці та догляду технічними засобами охорони, за винятком осіб, визначених законодавством.

Громадяни, які записуються на особистий прийом або прийшли до приміщення Рахункової палати на прийом, зобов'язані дотримуватися вимог стосовно перебування на об'єктах, щодо яких здійснюється державна охорона.

В особистому прийомі громадян можуть брати участь їх представники, повноваження яких оформлені в установленому чинним законодавством порядку, та/або особи, які перебувають у родинних стосунках з такими громадянами і мають документи, що підтверджують їх особу та повноваження. Про наявність таких представників та/або осіб громадяни повідомляють при здійсненні попереднього запису на прийом та надають про таких представників інформацію щодо їх прізвища, ім'я, по батькові, місця проживання, у випадку ненадання зазначеної інформації такі представники та/або особи до приміщення Рахункової палати за таким записом не допускаються.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

2.10. Особистий прийом припиняється у разі звернення громадян, які перебувають у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння або поведінка яких створює небезпеку для оточуючих, у тому числі для працівників Рахункової палати. За потреби вживаються заходи відповідно до вимог чинного законодавства.

2.11. Голова Рахункової палати та Секретар Рахункової палати – керівник апарату під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає відповідно до законодавства обґрунтовані роз'яснення та відповіді.

У разі, якщо громадянину під час особистого прийому були надані усні роз'яснення, у картці особистого прийому громадянина робиться відповідний запис.

У разі надання усних роз'яснень картка підписується громадянином (його представником – у разі представництва недієздатного громадянина).

2.12. Якщо вирішити порушене у зверненні питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається в тому самому порядку, що й письмове звернення. Заявнику повідомляються порядок і строк розгляду його звернення. Про результати такого розгляду громадянину надається письмова відповідь. Про хід вирішення питання робиться відповідний запис у картці особистого прийому громадянина у графі «Відмітка про виконання».

2.13. Якщо вирішення питання, з яким звернувся заявник, не входить до компетенції Рахункової палати, то йому надається роз'яснення, до якого державного органу (організації, установи) треба звернутися, та, по можливості, адреси і номери телефонів цих органів (організацій, установ). У разі коли заявник наполягає на поданні звернення саме до Рахункової палати, звернення реєструється і відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян» у п'ятиденний строк пересилається за належністю відповідному органу (установі, організації), про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

2.14. Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення порушених громадянином питань Голова Рахункової палати та Секретар Рахункової палати – керівник апарату може залучати до їх розгляду працівників відповідних структурних підрозділів апарату Рахункової палати або в установленому порядку одержувати від них необхідну інформацію.

2.15. Письмове звернення, яке подається громадянином на особистому прийомі, оформлюється відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян» та реєструється в Рахунковій палаті у встановленому порядку.

Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

2.16. Облік прийому громадян та контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому Головою Рахункової палати та Секретарем Рахункової палати – керівником апарату, здійснюється управлінням організаційного забезпечення.

2.17. Управління організаційного забезпечення проводить систематичний аналіз і узагальнення звернень громадян на особистому прийомі, подає відповідну інформацію один раз на півроку Голові Рахункової палати та Секретарю Рахункової палати – керівнику апарату.

Рахункова палата

«__» _____ року
Дата відкриття картки (особистого прийому)

КАРТКА
особистого прийому громадянина

Інформація про громадянина

Прізвище

Ім'я

По батькові

Місце проживання

Засоби зв'язку (за наявності)

Суть порушеного питання

Попередні звернення з порушеного питання відсутні (підкреслити потрібне): так / ні.

Відмітка про виконання

Довідкова інформація

(ПБ)

(підпис)

Додаток 2 до Порядку
(пункт 2.9.)

Ж У Р Н А Л
обліку особистого прийому громадян

№ з/п	ПБ	Місце проживання	Суть порушеного питання	Відомості про попередні звернення	Дата проведення прийому	Посадова особа, яка провела прийом	Відмітка про виконання	Примітка