ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Державної екологічної інспекції
Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області)
від 19.11.2021 року №1500

ПОРЯДОК
організації та проведення особистого прийому громадян керівником Інспекції, його першим заступником, заступниками Державної екологічної інспекції Південно – Західного округу (Миколаївська та Одеська області)

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Державної екологічної інспекції Південно – Західного округу (Миколаївська та Одеська області) (далі – Інспекція).

2. Посадові особи Інспекції, які здійснюють особистий прийом громадян, у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про звернення громадян», «Про державну службу», Указом Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», цим Порядком, іншими нормативно-правовими актами, посадовими інструкціями.

3. Особистий прийом громадян керівником Інспекції, його першим заступником, заступниками (далі - керівництво) та керівниками самостійних структурних підрозділів здійснюється лише за попереднім записом у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян, затвердженим керівником Інспекції.

Інформація про порядок здійснення особистого прийому (графіки, години та адреса прийому тощо) розміщується на офіційному сайті Інспекції, у вестибюлі адміністративного приміщення Інспекції.

Посадові особи Інспекції зобов’язані роз’яснювати зміст норм законодавства, які визначають порядок здійснення особистого прийому керівництвом Інспекції, а також межі їх компетенції.

4. Особистий прийом жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», осіб з інвалідністю внаслідок війни, а також інших громадян, які мають встановлені законодавством пільги, здійснюється у першочерговому порядку.

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

6. Попередній запис на особистий прийом до керівництва Інспекції здійснюється відділом документування та контролю, відповідальним за

організацію особистого прийому не пізніше ніж за три доби до дня прийому. Попередній запис може здійснюватися засобами телефонного зв’язку.

7. Під час попереднього запису на особистий прийом, з’ясовуються прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), місце проживання громадянина, контактний телефон, електронна пошта, 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, порушеного заявником, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

Електронна пошта чи інший засіб зв’язку із заявником зазначається з метою оперативного інформування громадян про час та дату особистого прийому керівництвом Інспекції.

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

Облік особистого прийому громадян посадовими особами Інспекції ведеться у журналі обліку особистого прийому громадян або в системі електронного документообігу.

Громадянину може бути відмовлено в особистому прийомі керівництвом Інспекції у разі повторного його звернення з того самого питання, яке було вирішено по суті під час попереднього прийому.

За добу до проведення особистого прийому списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом, подаються керівництву Інспекції, яка здійснюватиме особистий прийом.

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

Особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, мають таке саме право на особистий прийом, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

9. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні 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.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

10. Керівництво Інспекції під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає обґрунтоване роз’яснення відповідно до законодавства та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

Інформація про прийняте під час особистого прийому рішення вноситься до журналу обліку особистого прийому громадян у Інспекції.

11. Для забезпечення кваліфікованого роз’яснення поставлених питань керівник, який здійснює особистий прийом, може залучати до їх розгляду працівників відповідних самостійних структурних підрозділів Інспекції та центральних органів виконавчої влади, або одержувати від них необхідну інформацію у порядку, визначеному законодавством.

12. Якщо вирішити порушене питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається у тому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянинові надається письмова відповідь.

Письмове звернення, подане громадянином на особистому прийомі, реєструється та розглядається відповідно до законодавства.

13. У разі якщо заявник після проведення особистого прийому не вимагає письмової відповіді, вона не надається, про що робиться відмітка у журналі обліку особистого прийому громадян у Інспекції.

14. Звернення, подані під час особистого прийому громадян, у Інспекції, невідкладно передаються до відділу документування та контролю, який відповідальний за організацію особистого прийому, для реєстрації.

На першому аркуші звернення, поданого на особистому прийомі громадян, та на першому аркуші копії цього звернення проставляється вхідний номер Інспекції.

15. Облік особистого прийому громадян керівництвом Інспекції, та контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюється відділом документування та контролю, відповідальним за організацію особистого прийому.