



ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

26.04.2017

Івано-Франківськ

№ 36

Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Державному архіві Івано-Франківської області

Відповідно до статті 22 Закону України «Про звернення громадян» (із змінами), 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», з метою створення необхідних умов для реалізації конституційних прав громадян на звернення та у зв'язку з кадровими змінами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Державному архіві Івано-Франківської області (далі – Порядок), що додається.

2. Заступникам директора Державного архіву області Білінчуку Д. В., Харуку Л. С. забезпечити виконання Порядку.

3. Затвердити графік особистого прийому громадян керівництвом Державного архіву Івано-Франківської області (додається) та графік прийому громадян працівниками відділу використання інформації документів Державного архіву Івано-Франківської області (додається).

4. Заступнику директора–начальнику відділу організаційно-аналітичної та режимно-секретної роботи Харуку Л. С. забезпечити розміщення Порядку на офіційному веб-сайті держархіву області у рубриці «Звернення громадян».

5. Вважати такими, що втратили чинність, накази директора архіву від 01.07.2013 № 41 «Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Державному архіві Івано-Франківської області», від 03.08.2016 №53 «Про проведення особистого прийому громадян у Державному архіві Івано-Франківської області».

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора архіву Білінчука Д. В.

Директор архіву

І. І. Гриник

Заступник директора–начальник відділу
Л. С. Харук

26.04.2017

Головний спеціаліст з питань персоналу
Г. Й. Пилипчук

26.04.2017

Начальник відділу використання
інформації документів
Я. М. Малишева

26.04.2017

Головний спеціаліст–юристоконсульт
І. Б. Романів

26.04.2017

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Державного
архіву Івано-Франківської
області
26 квітня 2017 № 36

ПОРЯДОК організації та проведення особистого прийому громадян у Державному архіві Івано-Франківської області

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Державному архіві Івано-Франківської області (далі – держархів області).

2. Основним завданням посадових осіб, які здійснюють прийом громадян, є:

- виконання положень Конституції України, Законів України "Про звернення громадян", "Про Національний архівний фонд і архівні установи", "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації", Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування та інших нормативно-правових актів з питань реалізації громадянами конституційного права на звернення;

- встановлення належності питання, порушеного у зверненні, до компетенції архіву;

- надання необхідних консультацій, сприяння у вирішенні проблемних питань, з якими звертаються громадяни до держархіву області відповідно до чинного законодавства.

3. Прийом громадян проводиться директором держархіву області, його заступниками у їх робочих кабінетах, начальником та працівниками відділу використання інформації документів у кабінеті прийому громадян (кабінет № 13) згідно із затвердженими графіками.

Особистий прийом громадян проводиться в день звернення заявника без попереднього запису.

4. Першочергово здійснюється прийом інвалідів Великої Вітчизняної війни, та учасників бойових дій, Героїв Соціалістичної праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України, жінок, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня". Особлива увага приділяється вирішенню питань, 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.

5. Інформація про порядок і графік проведення особистого прийому громадян керівництвом держархіву області, працівниками відділу використання інформації документів оприлюднюється на офіційному веб-сайті держархіву області та розміщується на першому поверсі приміщення держархіву області на інформаційному стенді.

6. Реєстрацію громадян на прийом до керівництва архіву здійснює працівник відділу використання інформації документів у журналі особистого прийому громадян керівництвом держархіву області.

7. Під час особистого прийому громадянин повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу, з'ясовується прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи державних архівних установ він звертався і яке було прийняте рішення, вивчаючи документи, інші матеріали, що подаються громадянами для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозицій (зауважень).

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

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

9. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

10. Повторний прийом громадянина з питань, яке вже розглядалося керівництвом держархіву області, проводиться у разі, коли питання, порушене у першому зверненні, не було вирішено по суті. У разі повторного звернення громадянина вивчаються матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини, що його викликали, надаються необхідні роз'яснення та можлива допомога.

11. У разі, коли порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, громадянину може бути запропоновано викласти його у формі письмової заяви.

12. Звернення може бути подано особисто як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне). У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання громадянина та викладено суть питання, що розглядається. Письмове звернення має бути надруковане або

написане від руки розбірливо, підписане заявником (заявниками) із зазначенням дати.

13. Подана громадянином на особистому прийомі письмова заява розглядається у порядку, встановленому законодавством.

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

15. Відповідно до ст. 20 Закону України "Про звернення громадян" звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх реєстрації. Якщо в місячний термін вирішити питання неможливо, то керівництвом держархіву області термін його вирішення може бути продовжений до 45 календарних днів з обов'язковим повідомленням заявника.

16. Працівники відділу використання інформації документів:

- проводять особистий прийом громадян згідно із затвердженим графіком;

- згідно з відповідними резолюціями керівництва держархіву області забезпечують розгляд звернень громадян та направлення виконавцям.

- ведуть журнал особистого прийому громадян, здійснюють облік звернень громадян на особистому прийомі;

- надають консультації у телефонному режимі з питань, з якими звертаються громадяни до держархіву області;

- здійснюють систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян на особистому прийомі;

- контролюють дотримання графіків особистого прийому громадян.

17. Посадові особи держархіву області несуть персональну відповідальність згідно з чинним законодавством за недотримання вимог Закону України "Про звернення громадян" та інших нормативно-правових актів щодо здійснення особистого прийому громадян і розгляду їх звернень.

18. Стан роботи із зверненнями громадян періодично розглядається на засіданнях колегії Державного архіву Івано-Франківської області.

Начальник відділу
використання інформації документів

Я. М. Малишева

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Державного
архіву Івано-Франківської
області

26 квітня 2017 року № 36

ГРАФІК

особистого прийому громадян керівництвом
Державного архіву Івано-Франківської області

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дні прийому	Час прийому
ГРИНИК Ігор Іванович	Директор архіву	четвер	9 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
		перерва	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁵
БЛІНЧУК Дмитро Володимирович	Заступник директора архіву	середа	9 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
		п'ятниця	9 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
		перерва	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁵
ХАРУК Любомир Степанович	Заступник директора- начальник відділу організаційно- аналітичної та режимно- секретної роботи	понеділок	9 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
		вівторок	9 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
		перерва	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁵

Головний спеціаліст
з питань персоналу

Г. Й. Пилипчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Державного
архіву Івано-Франківської
області
26 квітня 2017 року № 36

ГРАФІК

прийому громадян працівниками
відділу використання інформації документів
Державного архіву Івано-Франківської області

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дні прийому	Час прийому
МАЛИШЕВА Ярослава Миколаївна	Начальник відділу	вівторок	9 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
		перерва	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁵
БЛОКУР Наталія Миколаївна	Головний спеціаліст	середа	9 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
		п'ятниця	9 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
ШЕВЧУК Оксана Василівна	Провідний науковий співробітник	перерва	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁵
		понеділок	9 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
		четвер	9 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
СТАСЮК Наталія Яремівна	Провідний науковий співробітник	перерва	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁵
		понеділок	9 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
		середа	9 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
		перерва	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁵

Головний спеціаліст
з питань персоналу

Г. Й. Пилипчук