

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, самотні 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 громадянину 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