ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12 листопада 2026 року № 1167

Про порядок організації проведення
особистого, виїзного прийомів громадян
посадовими особами Гребінківської міської ради
та її виконавчих органів

Відповідно до вимог ст. 40 Конституції України, ст. 22 Закону України «Про звернення громадян», ст. 42, ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Указу 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», з метою створення належних умов для реалізації громадянами наданого їм права особистого звернення до виконавчих органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб цих органів:

1. Затвердити Порядок організації проведення особистих, виїзних прийомів громадян у Гребінківській міській раді та її виконавчих органах (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів міської ради та її виконавчих органів вжити невідкладних заходів щодо забезпечення реалізації конституційних прав громадян на письмове та усне звернення, обов'язкове отримання обґрунтованої відповіді, а також неухильного дотримання вимог Закону України «Про звернення громадян».

3. Покласти персональну відповідальність за розгляд звернень громадян в установлені чинним законодавством терміни та якість підготовки відповідей на

керівників структурних підрозділів міської ради та її виконавчих органів.

4.Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Міський голова Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
12 листопада 2026року № 1167

ПОРЯДОК
організації проведення особистих, виїзних прийомів громадян у Гребінківській міській раді та її виконавчих органах

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Порядок організації проведення особистих, виїзних прийомів громадян у Гребінківській міській раді (далі - Порядок) розроблено у відповідності з Конституцією України, ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про звернення громадян», 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» і визначає основні вимоги до організації і проведення особистого прийому громадян у Гребінківській міській раді, прийому за місцем проживання громадян. Питання організації прийому громадян у Гребінківській міській раді, та за місцем їх проживання, облік, реєстрація звернень громадян, контроль за виконанням доручень керівництва міської ради покладаються на загальний відділ міської ради.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН

1. Особистий прийом громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, старостами старостинських округів проводиться в кабінетах посадових осіб в установлені графіком дні, крім суботи, неділі та святкових днів. Графік особистого прийому громадян затверджується розпорядженням міського голови.

2. Інформація про порядок особистого прийому громадян у Гребінківській міській раді і графіки прийому розміщуються на офіційному вебсайті міської ради, інформаційних стендах у приміщенні міської ради.

3. Особистий прийом громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради проводиться за попереднім записом. Попередній запис на особистий прийом здійснюється щоденно, з 08.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.00, крім вихідних та святкових днів у приймальні міського голови.

4. Запис на особистий прийом заноситься у картку обліку особистого прийому громадян, яка заповнюється згідно з документами, що посвідчують особу.

5. Під час попереднього запису громадян на особистий прийом
проводиться співбесіда, за результатами якої:

з'ясовується прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання громадянина, зміст питання, прізвище посадових осіб, до яких він звертався, в тому числі під час виїзних прийомів, рішення, яке було прийнято з піднятого питання, та дозвіл на обробку та використання персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

6. Організація проведення особистого прийому забезпечується з оформленням реєстраційно-контрольних карток та внесенням в них резолюцій за результатами прийому, а саме:

визначаються керівники структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету міської ради для участі в розгляді питань на прийомі, в межах повноважень.

7. Головним спеціалістом загального відділу міської ради контролюється хід додержання строків розгляду звернень, які надійшли під час особистого прийому.

8. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

9. Прийом Героїв України, Героїв Радянського союзу, Героїв Соціалістичної Праці, жінок, яким присвоєне почесне звання України «Мати-героїня», осіб з інвалідністю внаслідок війни проводиться особисто міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради першочергово у дні прийому згідно з графіком. Заяви (клопотання) Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни розглядаються міським головою як першим керівником особисто(частина друга статті 15 Закону України «Про звернення громадян»).

10. Особистий прийом керівників структурних підрозділів міської ради та її виконавчих органів проводиться в робочих кабінетах у визначені ними дні та час з урахуванням вимог чинного законодавства, та відповідно до затверджених графіків.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВИЇЗНИХ ОСОБИСТИХ ПРИЙОМІВ ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ЇХ ПРОЖИВАННЯ АБО РОБОТИ

1. Прийом громадян за місцем їх проживання або роботи (далі – виїзний прийом) проводиться регулярно у встановлені й оголошені для громадян дні та години за графіком, який затверджується розпорядженням міського голови і визначає місце, дату та час проведення виїзного прийому та відповідальних посадових осіб.

2. Відділ інформаційного забезпечення міської ради оприлюднює інформацію на вебсайті міської ради щодо місяця, дня, часу, місця проведення виїзного прийому.

3. Загальний відділ міської ради:

1) доводить до відома жителів відповідного населеного пункту щодо виїзного прийому громадян;

2)забезпечує облік, реєстрацію звернень громадян, що надійшли під час виїзних прийомів, контроль за їх виконанням.

4. Рішення про взяття на контроль або зняття з контролю звернень громадян, які надійшли під час виїзних прийомів, приймає посадова особа, яка здійснює виїзний прийом.

4. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ

1. Після розмови і ознайомлення з документами заявника посадова особа, яка вела особистий прийом, може приймати за зверненнями наступні рішення:

1) про задоволення питання, порушеного під час прийому. При цьому надається доручення у письмовій чи усній формі відповідній посадовій особі про здійснення в зазначені терміни конкретних дій, які заносяться у реєстраційно – контрольну картку заявника. В таких випадках, за згодою заявника, письмова відповідь йому не надається;

2) якщо вирішення питання, порушеного у зверненні, не належить до повноважень міської ради, воно пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, не пізніше ніж у п’ятиденний строк, про що повідомляється громадянин. Скарги не направляються для розгляду органам чи посадовим особам, дії або рішення яких оскаржуються (стаття 7 Закону України «Про звернення громадян»);

3) коли питання належить до повноважень міської ради, посадова особа, яка веде особистий прийом, пише резолюцію у реєстраційно-контрольній картці заявника із зазначенням прізвища керівника структурного підрозділу міської ради та її виконавчих органів, завдання, яке необхідно виконати, та термін виконання. Про результати розгляду обов'язково надається письмова відповідь заявнику;

4) про відмову у вирішенні питання заявнику повідомляються мотивовані причини відмови з посиланням на правові акти, про що робиться відмітка у контрольно-реєстраційній картці, і надається обов'язкова письмова відповідь за підписом посадової особи, яка проводила особистий прийом, з роз'ясненням порядку оскарження рішення;

5) про надання роз'яснення за суттю питання заявника згідно з чинним законодавством. У цьому випадку робиться відмітка у реєстраційно-контрольній картці заявника. У випадку, коли заявник не вимагає письмової відповіді, остання не дається, про що також робиться відмітка у картці.

2. У разі коли порушене громадянином питання вирішити на особистому чи виїзному прийомі неможливо через складність і необхідність

додаткового вивчення, громадянинові може бути запропоновано викласти його у формі письмової заяви. Подана громадянином на особистому чи виїзному прийомі письмова заява розглядається у порядку, встановленому для письмових звернень, а про результати її розгляду громадянину повідомляється письмово (стаття 19 Закону України «Про звернення громадян»). Якщо ж питання, порушене в усному зверненні, вирішити під час прийому неможливо, а письмову заяву не подано, про результати його розгляду громадянину повідомляється письмово або усно – за його бажанням (стаття 22 Закону України «Про звернення громадян»).

3. Облік звернень особистого і виїзного прийомів ведеться загальним відділом міської ради відповідно до вимог 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, у медіа, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (зі змінами).

Начальник загального відділу Любов БОНДАРЬ