

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
економічної політики та
стратегічного планування Одеської
обласної державної адміністрації
24 квітня 2023 року № 21/А

**Порядок
організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті
економічної політики та стратегічного планування Одеської обласної
державної адміністрації**

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті економічної політики та стратегічного планування Одеської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

2. Посадові особи, що здійснюють прийом громадян, керуються Конституцією України, Законом України «Про звернення громадян», Указом 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», іншими нормативно-правовими актами України, а також цим Порядком.

3. Особистий прийом громадян проводиться з метою реалізації громадянами конституційного права на звернення та оперативного вирішення актуальних питань на основі якісного і своєчасного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

4. Особистий прийом громадян у Департаменті проводиться директором Департаменту, його заступником, заступником директора - начальником управління розвитку пріоритетних напрямків економіки, цінової політики Департаменту, заступником директора - начальником управління державного майна та заробітної плати Департаменту, начальником управління юридично – фінансового та організаційного забезпечення Департаменту та начальником управління стратегічного планування і регіонального розвитку Департаменту у визначені Графіком особистого прийому громадян (далі - Графік) дні з понеділка по п'ятницю.

5. Особистий прийом громадян проводиться за попереднім записом у дні та години визначені Графіком.

Графік особистого прийому громадян керівництвом Департаменту затверджується наказом директора Департаменту.

6. Під час попереднього запису на особистий прийом відповідальною особою з питань організації та проведення особистого прийому громадян з'ясовується прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, а для внутрішньо переміщених осіб – фактичне місце проживання, номери контактних телефонів громадянина, який записується на прийом, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийняте рішення, визначається посадова особа, до компетенції якої належить вирішення питання, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

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

7. За дорученням керівництва Департаменту до участі у проведенні особистого прийому можуть залучатися фахівці структурних підрозділів Департаменту.

8. Попередній запис на особистий прийом до керівництва Департаменту проводиться за службовим телефоном: **(048) 718 94 66**.

9. Інформація про цей Порядок та Графік розміщується на офіційному вебсайті Департаменту в розділі «Для громадськості».

10. Прийом осіб з інвалідністю внаслідок війни, Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», осіб, нагороджених орденом Героїв Небесної Сотні, проводиться в першочерговому порядку.

11. Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося керівництвом Департаменту, проводиться у разі, якщо питання, порушене у першому зверненні, не було вирішено по суті.

12. У разі повторного звернення громадянина вивчаються матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини повторного звернення, надаються необхідні роз'яснення та можлива допомога.

13. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних стосунках з цими громадянами.

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

14. Питання, з якими звертаються громадяни, вирішуються за можливості безпосередньо на особистому прийомі. Особа, яка веде прийом, керується нормативно-правовими актами і в межах своєї компетенції має право прийняти одне з таких рішень:

задовольнити прохання чи вимогу й повідомити заявника про порядок і строк виконання прийнятого рішення;

відмовити в задоволенні прохання чи вимоги, повідомивши заявника про мотиви відмови;

прийняти письмове звернення (коли питання потребують додаткового вивчення і перевірки) і пояснити заявнику причини неможливості розв'язання питань під час особистого прийому, а також про порядок і строк розгляду його звернення;

якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції Департаменту, посадова особа, яка веде прийом, пояснює, до якого державного органу або органу місцевого самоврядування треба звернутися для його вирішення і за можливості надає в цьому допомогу (повідомляє місцезнаходження, номер телефону тощо).

15. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі громадян керівництвом Департаменту неможливо, воно розглядається у такому самому порядку, що й письмове звернення.

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

17. Письмові та усні звернення (пропозиції, заяви і скарги), подані під час особистого прийому громадян, передаються до структурних підрозділів Департаменту, до повноважень яких належить вирішення порушених у зверненнях питань.

Директор

Володимир ФРОЛОВ