

Додаток 2
до розпорядження
голови обласної ради
від 16.09.2022
№ 75

ПОРЯДОК **організації і проведення особистого прийому громадян** **керівництвом Рівненської обласної ради**

1. Розгляд звернень громадян в обласній раді здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та 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, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348.

2. Прийом громадян в обласній раді здійснюється головою обласної ради, першим заступником голови обласної ради, заступниками голови обласної ради, згідно з графіком, затвердженим розпорядженням голови обласної ради.

3. Запис, організація прийому громадян та його правове забезпечення здійснюється відділом документообігу та роботи зі зверненнями громадян виконавчого апарату обласної ради. У разі перенесення особистого прийому голови, першого заступника, заступників голови обласної ради з поважних причин (відрадження, відпустки, участь у загальнодержавних та обласних заходах, хвороба тощо) відповідальним за роботу зі зверненнями громадян працівником відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян виконавчого апарату обласної ради попередньо записаним громадянам повідомляється про дату проведення наступного особистого прийому громадян згідно з графіком.

4. Контроль за виконанням доручень, що були дані під час прийому громадян, здійснюється першим заступником голови ради, заступниками голови ради спільно з начальником відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян виконавчого апарату обласної ради. Про результати їх виконання у встановлені терміни доповідається керівнику, який проводив і надавав відповідні доручення, а за необхідності – голові обласної ради.

5. Розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, що надходять до обласної ради, проводиться щоденно головою обласної ради, першим заступником голови ради, заступниками голови ради, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради – керівником секретаріату, відповідальним за роботу із

зверненнями громадян працівником відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян виконавчого апарату обласної ради.

Відповідальний за роботу із зверненнями громадян працівник відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян виконавчого апарату обласної ради надсилає в терміни, установлені законодавством, письмові звернення громадян керівникам обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів, головам районних рад, міським, селищним та сільським головам, головам постійних комісій обласної ради відповідно до їх компетенції та іншим компетентним органам для розгляду, внесення пропозицій і вжиття відповідних заходів.

6. Прийом і реєстрація звернень здійснюється відповідальним за роботу із зверненнями громадян працівником відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян виконавчого апарату обласної ради. Контроль за термінами проходження звернень в обласній раді здійснюється відділом документообігу та роботи зі зверненнями громадян виконавчого апарату обласної ради.

7. Відділ документообігу та роботи зі зверненнями громадян здійснює комплексне вивчення письмових звернень громадян, що надійшли до обласної ради, готує пропозиції щодо усунення порушень і недоліків.

Відповідальний працівник відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян виконавчого апарату обласної ради інформує керівництво обласної ради про результати аналізу звернень громадян щорічно.

**Керуючий справами
виконавчого апарату обласної
ради – керівник секретаріату**



Богдан СОЛОГУБ