

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
голови обласної ради  
\_\_\_\_\_ 2022 року  
№ \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**організації та проведення особистого прийому громадян**  
**у Львівській обласній раді**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Львівській обласній раді (далі – Порядок).

1.2. Особистий прийом громадян в обласній раді (далі – особистий прийом) проводять:

- голова обласної ради;
- перший заступник голови обласної ради;
- заступник голови обласної ради;
- голови та/або депутати фракцій в обласній раді.

1.3. Особистий прийом здійснюється відповідно до законів України «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні» та затвердженого графіка особистого прийому.

1.4. Інформація про Порядок і графік особистого прийому розміщується на офіційному вебсайті обласної ради та в приймальні громадян відділу звернень громадян та документообігу управління адміністративного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради (далі – відділ звернень громадян та документообігу) (каб. 260, вул. Винниченка, 16, м. Львів).

Розклад роботи приймальні громадян обласної ради: прийом громадян пн.- пт. з 9.00 до 15.00; робота з документами пн. - чт. з 15.00 до 18.00, пт. – з 15.00 до 17.00, обідня перерва – з 12.30 до 13.15.

Інформація про розклад роботи та адреса приймальні громадян обласної ради розміщується на офіційному вебсайті обласної ради.

**2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ**  
**ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН**

2.1. Особистий прийом проводиться в адмінбудинку обласної ради, а також під час робочих поїздок до територіальних громад області.

2.2. Організацію особистого прийому головою, першим заступником голови, заступником голови здійснює відділ звернень громадян та документообігу, а голови та/або депутатів фракцій в обласній раді – помічники депутатів.



2.3. Особистий прийом голови обласної ради за його дорученням може здійснювати працівник виконавчого апарату обласної ради.

2.4. За дорученням голови, першого заступника голови, заступника голови обласної ради до участі в проведенні особистого прийому можуть бути залучені керівники структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, комунальних закладів і підприємств тощо.

2.5. Попередній запис на особистий прийом до голови, першого заступника голови, заступника голови обласної ради здійснюють працівники відділу звернень громадян та документообігу, попередній запис громадян на особистий прийом до голів та/або депутатів фракцій в обласній раді – помічники депутатів.

2.6. Під час попереднього запису на особистий прийом громадянин надає письмове звернення, оформлене відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян», у якому зазначає прізвище, ім'я, по батькові, місце реєстрації або фактичного проживання, контактний телефон, електронну адресу (за наявності), зміст порушеного питання та прохання про особистий прийом.

Громадянин може долучити до звернення матеріали, що обґрунтовують заяву (клопотання), скаргу або пропозицію (зауваження), а також матеріали, які містять інформацію про посадових осіб та органи влади, до яких він звертався і які були прийняті рішення.

Попередній запис на особистий прийом в телефонному режимі не проводиться.

Забороняється з'ясовувати відомості про особу заявника, які не стосуються його звернення.

2.7. У записі на особистий прийом до голови, першого заступника голови, заступника голови обласної ради громадянину може бути відмовлено в разі повторного звернення з одного й того самого питання, що вже подавалося ним до розгляду обласною радою та було вирішено по суті, або громадянину роз'яснено, що порушені ним у зверненні питання не належать до компетенції обласної ради.

2.8. Працівники відділу звернень громадян та документообігу реєструють письмові звернення громадян до голови, першого заступника голови, заступника голови обласної ради з проханням особистого прийому; формують списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом; повідомляють громадянам про час і дату особистого прийому письмово або через телефон.

2.9. Під час особистого прийому громадянин повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу.

Під час проведення особистого прийому можуть бути присутні представники громадян, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та/або особи, які перебувають у родинних відносинах з такими громадянами.



Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому заборонена.

2.10. На особистий прийом не допускаються особи:

- які вчиняють дії, що посягають на громадський порядок;
- з явними ознаками алкогольного чи наркотичного сп'яніння;
- з вогнепальною, холодною зброєю; боєприпасами всіх видів і зразків, а також спеціальними засобами, зарядженими речовинами сльозогінної чи дратівної дії; з навчальними або імітаційними боєприпасами, легкозаймистими рідинами чи займистими твердими речовинами, піротехнічними засобами, іншими спеціальними засобами, тваринами;
- з плакатами, гучномовцями, іншими предметами, які можуть бути використані для створення перешкод у діяльності обласної ради.

2.11. Особистий прийом припиняється в разі, якщо громадянин на особистому прийомі:

- вдається до образ, клевету, дискредитації органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян та їхніх посадових осіб, керівників та інших посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, закликів до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі;
- закликає до зміни конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету та територіальної цілісності держави, підриву її безпеки, незаконного захоплення державної влади;
- вдається до пропаганди війни, насильства;
- посягає на права, свободи та здоров'я людини;
- перебуває в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння;
- має явні ознаки психічного розладу;
- вчиняє інші дії, що створюють небезпеку для навколишніх чи посягають на громадський порядок.

Посадова особа, яка проводить особистий прийом, у випадку, передбаченому пунктом 2.11 Порядку, пропонує громадянину вийти з приміщення та повторно записатися на особистий прийом відповідно до Порядку після усунення ним обставин, що стали наслідком припинення особистого прийому.

Подальший прийом такого громадянина в цей день не проводиться.

2.12. Особистий прийом Героїв України, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», учасників бойових дій (ветеранів) Української Повстанської Армії, інвалідів війни УПА, політв'язнів, вдов (вдівців) політв'язнів і вдов (вдівців) учасників бойових дій (ветеранів) УПА, Героїв Праці, інвалідів російсько-української війни, членів родин Героїв Небесної Сотні та членів родин, загиблих у російсько-українській війні, інвалідів I групи й інших категорій осіб, які відповідно до законодавства України наділені відповідним правом, здійснюється першочергово.



2.13. Під час особистого прийому громадянин має право надати письмове звернення, яке оформлюється відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян».

Про результати розгляду цього звернення громадянинові надається відповідь письмово або усно (за його бажанням) у термін, визначений законодавством.

2.14. Письмові звернення громадян під час особистого прийому реєструють працівники відділу звернень громадян та документообігу.

2.15. Якщо порушені у зверненні питання не належать до компетенції обласної ради, таке звернення в термін не більший ніж п'ять днів, скеровується за належністю відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян», про що повідомляється автора звернення.

2.16. У разі, якщо звернення не містить інформації, необхідної для прийняття обґрунтованого рішення обласною радою чи посадовою особою, воно повертається заявникові під час особистого прийому з відповідним роз'ясненням.

2.17. Інформацію за результатами проведення особистого прийому першим заступником голови, заступником голови обласної ради помічники подають до відділу звернень громадян та документообігу до 2 числа кожного місяця, наступного за звітним.

2.18. Після завершення прийому громадян представник фракції, який проводив прийом, упродовж доби подає до відділу звернень громадян та документообігу відповідальному працівникові обласної ради (каб. № 260, вул. В. Винниченка, 16, м. Львів) розширену інформацію про результати прийому, зазначивши дату та час прийому; прізвище, ім'я, по батькові громадянина, що був на прийомі; його місце реєстрації або фактичного проживання; контактний телефон; зміст порушеного питання.

2.19. Контроль за виконанням звернень, напрацьованих під час особистого прийому, здійснює відділ звернень громадян та документообігу.

2.20. Відділ звернень громадян та документообігу в кінці року готує та подає на затвердження голові обласної ради проєкт графіка особистого прийому на наступний календарний рік.

2.21. Відділ звернень громадян та документообігу проводить систематичний аналіз письмових звернень громадян, прийнятих на особистих прийомах; у разі потреби надає голові обласної ради та до органів влади вищого рівня узагальнену інформацію.

---