ЯВОРІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЯВОРІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

11 листопада 2026 року Яворів № 81/02-06 ВА

Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом Яворівської районної державної адміністрації

Відповідно до статті 40 Конституції України, статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 22 Закону України «Про звернення громадян», Указу 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», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», з метою створення необхідних умов для реалізації конституційних прав громадян на звернення, належної організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом Яворівської районної державної адміністрації

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом Яворівської районної державної адміністрації, що додається.

2. Відділ документообігу, розгляду звернень та контролю апарату Яворівської районної державної (військової) адміністрації Львівської області подати це розпорядження на державну реєстрацію до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

3. Це розпорядження набирає чинності після державної реєстрації в Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України з дня його офіційного опублікування.

4. Відділ інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю Яворівської районної державної адміністрації Львівської області забезпечити

оприлюднення цього розпорядження на офіційному вебсайті Яворівської районної державної адміністрації.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Яворівської районної державної адміністрації.

Начальник **Ярослав КОМИНСЬКИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Яворівської
районної державної
(військової) адміністрації

11 листопада 2026 року №81/02-06 ВА

ПОРЯДОК
організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом Яворівської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату Яворівської районної державної адміністрації (далі – районна державна адміністрація).

2. Посадові особи, які здійснюють прийом громадян, керуються Конституцією України, законами України «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», 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, а також цим Порядком.

3. Особистий прийом громадян проводиться з метою реалізації їхнього конституційного права на звернення, забезпечення відкритості, гласності та підвищення ефективності діяльності органів виконавчої влади.

4. Особистий прийом громадян проводиться з питань, вирішення яких належить до повноважень районної державної адміністрації.

ІІ. Організація і проведення особистого прийому громадян

1. Особистий прийом громадян головою районної державної адміністрації, першим заступником голови районної державної адміністрації, заступниками голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації здійснюється в приміщенні адміністративного будинку районної державної адміністрації, що знаходиться за адресою: вул. Івана Франка, буд. 8, м. Яворів, за попереднім записом.

2. Особистий прийом громадян проводиться за попереднім записом згідно з графіком, який затверджується розпорядженням районної державної адміністрації.

3. Попередній запис на особистий прийом громадян до керівництва районної державної адміністрації проводиться працівниками відділу документообігу, розгляду звернень та контролю апарату районної державної адміністрації (далі – Відділ) в порядку живої черги, а також за телефоном: +38 (03259) 2-12-59 щоденно у робочий час, але не пізніше, ніж за два дні до початку проведення особистого прийому.

4. Також попередній запис здійснюється Відділом на підставі заяви (у довільній формі) громадянина або уповноваженого ним в установленому чинним законодавством України порядку представника, оформленої відповідно до вимог, визначених частиною сьомою статті 5 і статтею 8 Закону України «Про звернення громадян».

У заяві зазначаються:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), задекларованe/зареєстроване місце проживання (перебування), контактний номер телефону, соціальний статус, категорія заявника;

суть порушеного питання;

інформація про те, до яких посадових осіб чи органів державної влади заявник звертався раніше та які рішення були прийняті.

Отримання інших відомостей про громадянина чи його представника та інформації, що не стосується його звернення, забороняється.

5. У разі звернення на особистий прийом осіб (осіб з інвалідністю тощо), які через свій стан здоров'я чи з інших причин не можуть подати заяву про запис на особистий прийом, оформлення такої заяви здійснюється працівником Відділу або за дорученням керівництва районної державної адміністрації - іншим працівником.

6. Особистий прийом осіб, які не є громадянами України і перебувають в Україні на законних підставах, користуються таким самим правом на особистий прийом, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

7. Забороняється відмова громадянинові в записі на особистий прийом керівництвом районної державної адміністрації з підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних чи інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), мовних або інших ознак.

8. На особистий прийом до керівництва районної державної адміністрації не підлягають запису громадяни, щодо яких прийнято рішення про припинення розгляду звернень, зокрема у випадках повторного звернення з одного і того самого питання, якщо це питання, у межах повноважень районної державної адміністрації, вирішено по суті або надано аргументоване роз'яснення відповідно до вимог чинного законодавства України.

9. За дорученням керівництва районної державної адміністрації до проведення особистого прийому громадян можуть залучатися керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації.

10. Начальник Відділу:

складає список громадян, які записані на особистий прийом до керівництва районної державної адміністрації та подає його відповідній посадовій особі, яка проводитиме прийом громадян за день до дати прийому, остаточний список громадян, записаних на особистий прийом надається у день прийому, не пізніше ніж за годину до його початку;

забезпечує підбір матеріалів з питань, що будуть розглядатися на особистому прийомі керівництвом районної державної адміністрації.

11. Працівники Відділу повідомляють громадян під час їх запису на прийом до керівництва районної державної адміністрації про день та час прийому.

12. Повторний прийом громадянина з питання, яке розглядалося керівництвом районної державної адміністрації, проводиться у разі, коли порушене питання у першому обґрунтованому зверненні не було вирішено.

У разі повторного звернення громадянина вивчаються архівні матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини щодо його виникнення, надаються відповідні роз'яснення.

13. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їхні представники, повноваження яких оформлені у встановленому чинним законодавством України порядку, а також особи, які перебувають у родинних відносинах із цими громадянами, за умови, що інформація про участь такого представника або родича була надана під час запису на особистий прийом до керівництва районної державної адміністрації. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

14. У випадку, коли порушене громадянином питання не вимагає додаткової перевірки, відповідь на звернення (за його згодою) може бути

надано усно під час особистого прийому, про що обов'язково вноситься відповідний запис до картки особистого прийому заявника, за формою згідно з додатком до цього Порядку.

III. Припинення особистого прийому

1. У разі виникнення надзвичайної ситуації (пожежі, загрози життю та здоров'ю працівників районної державної адміністрації та осіб, які перебувають у приміщенні районної державної адміністрації, надходження повідомлень про мінування, сигналу оповіщення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, тощо) особистий прийом припиняється.

2. За наявності обставин, передбачених пунктом 1 цього розділу, громадянину пропонується залишити службове приміщення, в якому проводиться особистий прийом, пройти до найближчих місць захисних споруд цивільного захисту, зазначених у розміщеній у такому приміщенні пам'ятці для громадян, а також вирішується питання про перенесення особистого прийому на інший час або день.

3. Особистий прийом припиняється також у разі, якщо громадянин на особистому прийомі:

вдається до образ, погроз, дискредитації органів державної влади та їх посадових осіб, у тому числі посадових осіб районної державної адміністрації, застосовує ненормативну лексику;

закликає до зміни конституційного ладу України, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підриву її безпеки, незаконного захоплення державної влади;

вдається до пропаганди війни, насильства, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі;

вчиняє дії, що створюють небезпеку для оточуючих чи посягають на громадський порядок.

4. Про припинення особистого прийому працівниками відповідальних структурних підрозділів районної державної адміністрації або Відділу який проводять такий прийом, робиться відповідний запис у заяві про запис на особистий прийом або в реєстраційно-моніторинговій картці під час реєстрації звернення в системі електронного документообігу «Megapolis. DocNet», чи складається довідка з обґрунтуванням підстав його припинення.

IV. Порядок опрацювання звернень, отриманих під час особистого прийому

1. Звернення з особистого прийому громадян реєструються в системі електронного документообігу «Megapolis. DocNet» та у журналі реєстрації звернень громадян.

Усі звернення громадян (усні чи письмові), що надійшли під час особистого прийому, реєструються у Відділі та передаються до самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації згідно з компетенцією, або іншим працівникам з урахуванням вчиненої резолюції (крім усних звернень, на які надаються усні роз'яснення, які вважаються вирішеними, якщо заявник не подав письмового звернення).

За необхідності заявнику повідомляється реєстраційний номер такого звернення та дата його реєстрації.

2. Відповідь на звернення з особистого прийому керівництвом районної державної адміністрації надається за підписом тих посадових осіб, які здійснювали особистий прийом, або виконувачів їх обов'язків.

3. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно записується працівником Відділу та розглядається у тому самому порядку, що й письмове звернення.

Якщо питання, з яким громадянин звернувся на особистий прийом, не належить до компетенції районної державної адміністрації, йому роз'яснюються повноваження органів державної влади або органів місцевого самоврядування, підприємств, установ чи організацій, уповноважених на розгляд його вимог, а за необхідності надається інша інформаційна допомога (місцезнаходження, номер телефону відповідного органу тощо).

4. Контроль за об'єктивністю, повнотою та своєчасністю розгляду і вирішення звернень з особистого прийому у структурних підрозділах районної державної адміністрації та її апарату здійснюється Відділом.

5. Про результати розгляду звернення заявнику, за його бажанням, надається усна або письмова відповідь.

6. Відділ здійснює систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян на особистому прийомі громадян, про що щокварталу інформує керівництво районної державної адміністрації.

V. Перехідні та прикінцеві положення

Питання, які не врегульовані цим Порядком, вирішуються відповідно до законодавства України.

Начальник відділу документообігу розгляду звернень та контролю апарату Яворівської районної державної (військової) адміністрації Львівської області **Марія МЕЛЬНИК**

Додаток
до Порядку організації та
проведення особистого
прийому громадян
керівництвом Яворівської
районної державної
адміністрації
(пункт 14 розділу II)

Яворівська районна державна адміністрація

_____
(дата проведення)

Особистий прийом за участю

_____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) посадової особи Яворівської районної державної адміністрації, яка здійснювала особистий прийом)

КАРТКА
особистого прийому заявника

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності):
_____
_____

Задекларване/зареєстроване місце проживання (перебування) заявника/контактний номер телефону:
_____
_____

Зміст звернення:
_____
_____

Відповідальний підрозділ:
_____
_____

Строк виконання:
_____

Результат розгляду:
_____
_____
_____

_____ _____ _____
(посада) (підпис) (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____