Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ МРЦ МВС України
«Південний Буг»
від 15. 10. 2024 № 123-ОД

ПОРЯДОК
особистого прийому громадян в МРЦ МВС України « Південний Буг»

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами МРЦ МВС України «Південний Буг» (далі – МРЦ).

1.2. Основними завданнями посадових осіб, які здійснюють прийом громадян, є: реалізація положень Закону України «Про звернення громадян» та інших законів, указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України з питань реалізації громадянами конституційного права на звернення; сприяння у вирішенні проблемних питань, з якими звертаються громадяни до МРЦ, відповідно до чинного законодавства.

2. Організація особистого прийому громадян

2.1. Прийом громадян посадовими особами МРЦ здійснюється у визначені дні та години згідно із графіком, що затверджується наказом начальника МРЦ.

2.2. Першочергово здійснюється прийом осіб з інвалідністю внаслідок війни, Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня».

Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, особи з інвалідністю, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

2.3. Організація особистого прийому громадян в МРЦ забезпечується особою визначеною начальником центру.

2.4. Під час особистого прийому з'ясовується прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи державних органів він звертався і яке було прийнято рішення, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються заявником для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

2.5. Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, якщо такі відомості не стосуються звернення.

2.6. Забороняється відмов громадянинові у записі на особистий прийом з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність, незнання мови тощо.

2.7. Особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, мають таке саме право на особистий прийом, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

2.8. Під час особистого прийому громадян відомості щодо кожного заявника вносяться до Журналу обліку особистого прийому громадян в МРЦ, який ведеться кожною посадовою особою, яка згідно наказу та графіку здійснює особистий прийом громадян.

2.9. До журналу заносяться відомості про саму особу – прізвище, ім'я, по батькові, питання, щодо якого здійснюється прийом та інші відомості, згідно форми журналу.

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

2.11. Посадова особа під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає обґрунтоване роз'яснення відповідно до чинного законодавства та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності). Інформація про прийняте під час особистого прийому рішення вноситься до Журналу обліку особистого прийому громадян в МРЦ.

2.12. Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення поставлених питань посадова особа, яка здійснює особистий прийом, може залучати до їх розгляду працівників відповідних структурних підрозділів МРЦ або одержувати від них необхідну інформацію у порядку, визначеному законодавством.

2.13. Якщо вирішити порушене питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається у тому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянинові за його бажанням надається усна або письмова відповідь.

2.14. У разі якщо заявник після проведення особистого прийому не вимагає письмової відповіді, вона не надається, про що робиться відмітка у Журналі обліку особистого прийому громадян в МРЦ.

2.15. Відповідь на звернення, подане під час особистого прийому надається за підписом посадової особи, яка здійснювала цей прийом. У разі відсутності – особою, яка виконує її повноваження.

2.16. Звернення, подані під час особистого прийому громадян в МРЦ, невідкладно передаються для реєстрації.

2.17. Облік прийому громадян та контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюються визначеною відповідальною особою в МРЦ.

2.18. Посадові особи МРЦ, які здійснюють особистий прийом громадян, у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законом України «Про звернення громадян», Указом Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», іншими нормативно-правовими актами та цим Порядком.

Заступник начальника центру
з загальних питань **Петро ДРЕЖЕНКОВ**