

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДУ «ТМО МВС України
по Чернігів. обл.»

від 11.11.2024 року № 200-о/д

**Порядок особистого прийому громадян
в Державній установі «Територіальне медичне об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України по Чернігівській області»**

1. Організація особистого прийому громадян

1. Особистий прийом громадян в Державній установі «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Чернігівській області» (далі – ТМО) здійснюється відповідно до наказу начальника установи-лікаря.

2. Прийом громадян в ТМО здійснюється у визначені дні та години відповідно до графіка, затвердженого наказом.

3. Першочергово здійснюється прийом осіб з інвалідністю внаслідок війни, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, осіб з інвалідністю в наслідок війни.

5. Під час особистого прийому з'ясовуються 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).

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

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

8. 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.

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

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

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

12. 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.

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

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

15. 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.

16. Відповідь на звернення, подане під час особистого прийому громадян надається за підписом посадової особи, яка здійснювала цей прийом, у разі її відсутності - посадової особи, яка виконує її обов'язки.

17. Звернення, подані під час особистого прийому громадян в ТМО, невідкладно передаються для реєстрації.

18. Облік прийому громадян та контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюються працівником, який згідно графіку проводить особистий прийом громадян.
