



**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ**

**Н А К А З**

12.02.2019

м.Кременчук

№ 07/05

Про затвердження порядків  
проведення особистого та  
виїзного прийомів громадян  
начальником фінансового  
управління Кременчуцької  
районної державної адміністрації

Зареєстровано в Головному територіальному  
управлінні юстиції у Полтавській області

«25» лютого 2019 р. за № 100/3217

Керівник органу  
державної реєстрації \_\_\_\_\_  
(підпис)

Відповідно до 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” та з метою належної організації використання громадянами права на звернення під час особистого та виїзного прийомів громадян начальником фінансового управління Кременчуцької районної державної адміністрації:

1. Затвердити Порядок проведення особистого прийому громадян начальником фінансового управління Кременчуцької районної державної адміністрації, що додається.
2. Затвердити Порядок проведення виїзного прийому громадян начальником фінансового управління Кременчуцької районної державної адміністрації, що додається.
3. Головному спеціалісту відділу фінансового забезпечення та міжбюджетних відносин фінансового управління Кременчуцької районної державної

адміністрації (Михайлова Л.М.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Полтавській області та забезпечити після реєстрації оприлюднення цього наказу в засобах масової інформації.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Визнати таким, що втратив чинність, наказ фінансового управління Кременчуцької районної державної адміністрації “Про організацію особистого та виїзних прийомів громадян у фінансовому управлінні Кременчуцької районної державної адміністрації” від 04 січня 2012 року № 01, зареєстрований в Кременчуцькому районному управлінні юстиції 04 січня 2012 року за № 1/185, № 2/186.

6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник фінансового  
управління



О.В.Піддубна

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ фінансового управління  
Кременчуцької районної державної  
адміністрації

12 лютого 2019 року № 07/05



## ПОРЯДОК

### проведення особистого прийому громадян начальником фінансового управління Кременчуцької районної державної адміністрації

1. Цей Порядок визначає основні вимоги щодо організації та проведення особистого прийому громадян начальником фінансового управління Кременчуцької районної державної адміністрації (далі – управління).

2. Основними завданнями начальника управління, який здійснює прийом громадян, є:

реалізація положень Закону України “Про звернення громадян” та інших законів, указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України з питань реалізації громадян конституційного права на звернення;

сприяння у вирішенні проблемних питань, з якими звертаються громадяни до управління, відповідно до чинного законодавства.

3. Особистий прийом громадян начальником управління проводиться в робочі дні з 09.00 години до 12.00 години в приміщенні адміністративного будинку управління, що знаходиться за адресою: м. Кременчук,

вул. Соборна, 14/23, згідно із графіком, затвердженим окремим наказом управління. Графік прийому громадян розміщується на стенді у приміщенні управління та на офіційному веб-сайті управління.

4. Особистий прийом начальника управління проводиться без попереднього запису.

5. Прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня" проводиться першочергово.

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

7. Громадяни особисто повідомляють в усній чи письмовій формі відповідальному працівнику своє прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, короткий зміст порушеного питання, результати попереднього розгляду питання (якщо громадянин звертався раніше), надають документи та інші матеріали, що необхідні для обґрунтування свого звернення.

Відповідальна за звернення громадян посадова особа вносить відповідні записи до журналу особистого прийому громадян начальника управління.

Не допускається з'ясування даних про особу громадянина, які не відносяться до змісту звернення.

Якщо громадянин звертається не особисто, а через уповноважену ним особу, ці повноваження мають бути оформлені відповідно до вимог чинного законодавства та надані особисто уповноваженою особою.

8. Не розглядаються повторні звернення від одного й того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті або надано заявнику аргументоване роз'яснення згідно з чинним законодавством.

У разі повторного звернення громадянина на особистий прийом відповідальним працівником управління вивчаються наявні матеріали з порушеного питання та здійснюється підбір матеріалів.

9. Під час особистого прийому громадянин має пред'явити документ, що посвідчує особу.

В особистому прийомі можуть брати участь представники громадян, повноваження яких оформлені в установленому чинним законодавством порядку, та/або близькі особи (члени сім'ї) громадянина.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

10. Особистий прийом іноземних громадян або осіб без громадянства здійснюється у загальному порядку, при потребі – за участю перекладача.

Особи, визнані судом у встановленому порядку недієздатними, на прийом без участі їхніх законних представників не допускаються.

11. Для забезпечення кваліфікованого розв'язання поставлених питань під час особистого прийому громадян начальник управління може залучити працівників відповідних структурних підрозділів управління або одержати від них матеріали чи необхідну інформацію.

12. Начальник управління під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає відповідно до чинного законодавства обґрунтоване роз'яснення та вживає заходів щодо усунення порушень ( за їх наявності).

За відсутності начальника управління прийом здійснює посадова особа, яка призначена виконувати його обов'язки.

У разі, якщо особистий прийом громадян начальником управління не відбувся через поважні причини, особистий прийом може бути перенесений на інший день.

Зміст звернення громадянина вноситься до картки заявника особистого прийому і підписується посадовою особою, що здійснює прийом.

13. У разі, коли порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, громадянину може бути запропоновано викласти його у формі письмового звернення.

Подане на особистому прийомі письмове звернення розглядається у порядку встановленому чинним законодавством. Про результати розгляду

такого звернення громадянину, на його бажання, надається усна або письмова відповідь.

Письмова відповідь направляється поштою або за допомогою мережі Інтернет за підписом начальника управління, який здійснював особистий прийом, у разі його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки.

14. Якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції управління, начальник управління пояснює громадянину, до якого органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, організації чи установи доцільно звернутися, по можливості сприяє в цьому (дає адресу, номер телефону).

15. Облік прийому громадян та контроль за дотриманням термінів розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому начальником управління, здійснюється відповідальною особою за роботою зі зверненнями громадян.

Головний спеціаліст відділу  
фінансового забезпечення та  
міжбюджетних відносин фінансового  
управління Кременчуцької районної  
державної адміністрації

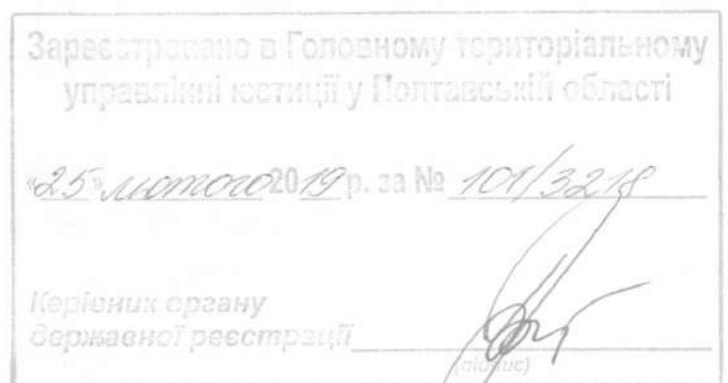


Л.М.Михайлова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ фінансового управління  
Кременчуцької районної державної  
адміністрації

12 лютого 2019 року № 07/05



## ПОРЯДОК

проведення виїзного прийому громадян начальником фінансового управління Кременчуцької районної державної адміністрації

1. Цей Порядок визначає основні вимоги щодо організації та проведення виїзного прийому громадян начальником фінансового управління Кременчуцької районної державної адміністрації (далі — управління).

2. Основними завданнями начальника управління, який здійснює прийом громадян, є:

реалізація положень Закону України “Про звернення громадян” та інших законів, указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України з питань реалізації громадян конституційного права на звернення;

сприяння у вирішенні проблемних питань, з якими звертаються громадяни до відділу, відповідно до чинного законодавства.

3. Виїзний прийом громадян начальником управління проводиться у визначені дні згідно із графіком, що затверджується окремим наказом

управління, про що громадяни заздалегідь (за 2-3 дні до його проведення) повідомляються у засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті управління. Виїзні прийоми громадян проводяться за місцезнаходженням сільських рад Кременчуцького району.

4. Оприлюднення інформації про дату та час виїзного прийому громадян начальником управління проводить відповідальна посадова особа за роботу зі зверненнями громадян у сільських радах, на території яких здійснюються виїзні прийоми.

Виїзний прийом громадян здійснюються за попереднім записом.

5. Прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України “Мати-героїня” проводиться першочергово.

6. 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.

7. Громадяни особисто повідомляють в усній чи письмовій формі своє прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, короткий зміст порушеного питання, результати попереднього розгляду питання (якщо громадянин звертався раніше), надають документи та інші матеріали, що необхідні для обґрунтування свого звернення.

Відповідальна за звернення громадян посадова особа вносить відповідні записи до журналу виїзних прийомів начальника управління.

Не допускається з'ясування даних про особу громадянина, які не відносяться до змісту звернення.

Якщо громадянин звертається не особисто, а через уповноважену ним особу, ці повноваження мають бути оформлені відповідно до вимог чинного законодавства та надані особисто уповноваженою особою.



8. Не розглядаються повторні звернення від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті або заявнику було надано ґрунтовне роз'яснення згідно з чинним законодавством.

При повторному зверненні громадянина на виїзний прийом відповідальною посадовою особою за роботу зі зверненнями громадян вивчаються матеріали з порушеного питання та здійснюється підбір матеріалів.

У виїзному прийомі можуть брати участь представники громадян, повноваження яких оформлені в установленому чинним законодавством порядку, та/або близькі особи (члени сім'ї) громадянина.

9. Начальник управління під час виїзного прийому громадян розглядає питання по суті, надає відповідно до чинного законодавства обґрунтоване роз'яснення та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

У разі, якщо виїзний прийом громадян начальником управління не відбувся через поважні причини, прийом може бути перенесений на інший день.

10. Громадяни, визнані судом у встановленому порядку недієздатними, на прийом без участі їх законних представників не допускаються.

11. Начальник управління під час прийому громадян розглядає питання по суті, надає відповідно до чинного законодавства обґрунтоване роз'яснення та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

12. Зміст усного звернення громадянина вноситься до картки заявника виїзного прийому і підписується посадовою особою, що здійснює прийом.

Якщо вирішити порушене в усному зверненні громадянина питання безпосередньо під час виїзного прийому неможливо, воно розглядається у порядку, передбаченому законодавством для письмових звернень.

Якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції управління, начальник управління, що здійснює особистий прийом надає громадянину роз'яснення, до якого органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, організації чи установи доцільно звернутися, по можливості сприяє в цьому (дає адресу, номер телефону)

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

14. Якщо питання, порушені в одержаному управлінням зверненні, не входять до його повноважень, воно в термін не більше п'яти днів пересилається ними за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обгрунтованого рішення органом чи посадовою особою, воно в той же термін повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

Забороняється направляти скарги громадян для розгляду тим органам або посадовим особам, дії чи рішення яких оскаржуються.

Головний спеціаліст відділу  
фінансового забезпечення  
та міжбюджетних відносин  
фінансового управління Кременчуцької  
районної державної адміністрації



Л.М.Михайлова