ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
23.01.2025 року №04
Селищний голова
Микола ТОРЯНИК

ГРАФІК
особистого прийому громадян керівним складом та спеціалістами виконавчого комітету Хотінської селищної ради у 2025 році

№ з/п	Посада керівника	Прізвище, ім'я по батькові	День прийому	Години прийому	Телефони
1.	**Селищний голова**	Торяник Микола Іванович	понеділок середа, п'ятниця	з 8.00 – 12.00	0503274956
2.	**Секретар ради**	Руденко Людмила Миколаївна	понеділок вівторок, середа, четверг п'ятниця	з 8.00 – 16.00	0997102426
3.	**Заступник селищного голови**	Орлова Тетяна Вікторівна	вівторок, четверг	з 8.00 -16.00	0500424511
4	**Заступник селищного голови**	Мальцев Дмитро Сергійович	понеділок середа, п'ятниця	з 08.00 -16.00	0953223039
5.	**Начальник загального відділу**	Чемелюх Лариса Іванівна	понеділок вівторок, середа, четверг п'ятниця	з 8 .00 - 16.00	0957458314
6.	**Спеціаліст паспортного столу**	Бєлік Дарі Василівна	понеділок вівторок, середа, п'ятниця	з 8.00- 16.00	0668148512
7.	**Головний спеціаліст-землевпорядник**	Шапаренко Ніна Григорівна	понеділок вівторок, середа, четверг п'ятниця	з 8.00 – 16.00	0995121142
8.	**Начальник відділу соціального захисту населення**	Мантула Вікторія Миколаївна	понеділок вівторок середа четверг п'ятниця	з 08.00-16.00	0992290631

ХОТІНСЬКА СЕЛИЩНА ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА
ХОТІНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

від 23 січня 2025 року **см т.Хотінь** **№ 04**

Про організацію особистого прийому громадян керівним складом та спеціалістами виконавчого комітету Хотінської селищної ради

З метою забезпечення виконання ст.40 Конституції України, ст.22 Закону України «Про звернення громадян», керуючись ст.ст.42,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Хотінської селищної ради Сумського району Сумської області

ВИРІШИВ:

1. Затвердити графіки прийому громадян керівним складом та спеціалістами виконавчого комітету Хотінської селищної ради у 2025 році (додаток 1).

2. Затвердити «Порядок проведення особистого прийому громадян керівним складом Хотінської селищної ради та її виконавчих органів (додаток 2).

3. Опублікувати графіки прийому громадян керівним складом та спеціалістами виконавчого комітету Хотінської селищної ради у засобах масової інформації, на стендах, сайті.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на начальника загального відділу Чемелюх Л.І. .

Селищний голова **Микола ТОРЯНИК**

ДОДАТОК № 02
рішення виконавчого комітету
23.01.2025 року № 04

ПОРЯДОК
проведення особистого прийому громадян керівним складом та спеціалістами виконавчого комітету Хотінської селищної ради

1. **Особистий прийом громадян** здійснюється відповідно до вимог ст.40 Конституції України, ст.22 Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 р. №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади ьта органів місцевого самоврядування» та інших нормативних актів з цього питання.
2. **Прийом громадян проводиться**:
   2.1.Спеціалістами Хотінської селищної ради щоденно, крім суботи, неділлі та святкових днів з 8^{00} год. до 17^{15}год. (перерва з 12^{00} год.до13год.), в п'ятницю та передсвяткові дні – до 16^{00}год. в приміщенні виконавчого комітету Хотінської селищної ради.
   2.2.Селищним головою, секретарем Хотінської селищної ради, заступниками селищного голови, керуючим справами виконкому селищної ради, завідувачами відділів – в дні і години, згідно затверджених графіків прийому громадян.
3. У період відсутності керівників селищної ради та її виконавчих органів з поважних причин (відрядження, хвороба, відпустка та ін.) прийом громадян проводять в установлені дні і години посадові особи, які виконують їх обов'язки.
4. **Здійснення особистого прийому:**
   4.1На особистому прийомі керівники, як правило, вислуховують клопотання, пропозиції, скарги громадян, приймають від них письмові заяви, намагаються розв'язати поставлені питання, звертаються письмово або телефоном на адресу відповідних керівників для розв'язання проблем.
   4.2.Після прийому селищного голови, секретаря Хотінської селищної ради, заступників селищного голови, керуючого справами виконкому селищної ради – усі письмові звернення громадян з відповідними дорученнями керівників передаються для подальшої відправки безпосереднім виконавцям, зазначеним у дорученнях.
   4.3.У випадках, коли питання, поставлене громадянином на прийомі, не відноситься до компетенції особи, що веде прийом, необхідно роз'яснити відвідувачеві, куди і до кого йому належить звернутися.
   4.4.Якщо пропозиція, заява, скарга не ґрунтуються на нормах діючого законодавства або не можуть бути задоволені з об'єктивних причин, то, відхиляючи їх, необхідно у чемній та зрозумілій для відвідувача формі роз'яснити мотиви відхилення. При цьому слід роз'яснити відвідувачу порядок оскарження прийнятого за його зверненням рішення.

4.5.Повторний прийом громадян з питання, яке вже розглядалось керівним складом Хотінської селищної ради та її виконавчих органів, проводиться у разі, коли питання, порушене у першому обґрунтованому зверненні, не було вирішене по суті.

5. **Контроль за виконанням доручень, наданих керівним складом Хотінської селищної ради на особистих прийомах громадян :**

5.1. Усі звернення громадян, надані на особистому прийомі, розподіляються на контрольні та ті, за розглядом і вирішенням яких контроль не встановлюється.

5.2. На контроль беруться звернення, в дорученнях до яких передбачається зворотній зв'язок або встановлені терміни його виконання.

5.3. В обов'язковому порядку контролю підлягають доручення на усі звернення громадян, надані на особистих прийомах селищним головою.

5.4. Особисту відповідальність за своєчасне, якісне та повне виконання доручень керівництва по розгляду звернень громадян несуть керівники виконавчих органів селищної ради та безпосередні виконавці згідно з діючим законодавством.

6. **Терміни розгляду звернень громадян:**

6.1. Звернення громадян розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення – невідкладно, але не пізніше 15-ти днів від дня їх отримання.

6.2. Термін розгляду звернень громадян може бути зазначений в резолюціях керівників.

6.3. У випадку особливої складності вирішення контрольного звернення виконавцем забезпечується оформлення продовження терміну його виконання посадовою особою, яка його встановила (а у разі відсутності – посадовою особою, яка виконує її обов'язки), не пізніше, як за три робочих дні до закінчення встановлення терміну, про що обов'язково інформується заявник.

6.4. Пропозиції, заяви і скарги, на які даються попередні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після прийняття рішення і вжиття заходів щодо вирішення пропозиції, заяви, скарги. Рішення про зняття з контролю пропозицій, заяв, скарг приймають посадові особи, які прийняли рішення про контроль.

7. **Керуючий справами :**

7.1. Вивчає питання, з якими громадяни звертаються на особистий прийом до керівного складу селищної ради та її виконавчих органів, надає їм допомогу у попередньому розгляді питань у виконавчих органах селищної ради, інших установах і організаціях, до компетенції яких належить їх розгляд та вирішення.

7.2. Контролює додержання графіків прийому громадян. Про факти зриву особистих прийомів інформує селищного голову.

7.3. Аналізує стан підготовки і проведення особистих прийомів громадян та вживає заходи щодо поліпшення цієї роботи.

Секретар ради **Людмила РУДЕНКО**