

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного архіву
Сумської області
21 липня 2014 р. № 41-ОД

Зареєстровано в Головному управлінні
юстиції у Сумській області
04 серпня 2014 року за № 26/1488

ПОРЯДОК **організації та проведення особистого прийому громадян** **в Державному архіві Сумської області**

Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян в Державному архіві Сумської області (далі за текстом – Держархів) з питань, що належать до його компетенції.

1. Особистий прийом громадян у Держархіві здійснюється відповідно до статті 22 Закону України «Про звернення громадян» в установленому порядку.

2. Особистий прийом громадян у Держархіві проводиться директором та заступником директора-начальником відділу організації і координації архівної справи у визначені графіком дні з понеділка по четвер.

3. Особистий прийом громадян проводиться за попереднім записом або в день звернення заявника без попереднього запису. Під час попереднього запису на особистий прийом з'ясовується прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийняте рішення, визначається посадова особа чи орган державної влади, до компетенції яких належить вирішення питання, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосуються його звернення.

Попередній запис на особистий прийом до керівництва Держархіву проводиться за службовим телефоном **22 07 90**.

4. За дорученням керівництва Держархіву до участі у проведенні особистого прийому можуть залучатися фахівці відповідних структурних підрозділів Держархіву.

Працівники відділу інформації та використання документів (стіл довідок) проводять особистий прийом громадян відповідно до затвердженого графіку. Згідно з відповідними резолюціями керівництва Держархіву забезпечують розгляд звернень громадян, які надійшли під час особистого прийому, готують відповіді, надають консультації з питань, з якими звертаються громадяни до Держархіву; здійснюють систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян, прийнятих на особистому прийомі в столі довідок.

5. Прийом жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України проводиться в першочерговому порядку.

6. Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, члени багатодітних сімей, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

7. Інформація про Порядок та Графік розміщується на офіційному веб-сайті Держархіву та стендах для відвідувачів (корпус № 1 - вул. Садова, 49, корпус № 2 – вул. Горького, 21/1).

8. Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося керівництвом Держархіву, проводиться у разі, якщо питання, порушене у першому зверненні, не було вирішене по суті.

9. У разі повторного звернення громадянина вивчаються матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини повторного звернення, надаються необхідні роз'яснення та можлива допомога.

10. У записі на особистий прийом може бути відмовлено з таких підстав:

1) повторне звернення одного і того самого громадянина з питання, що було надане ним до Держархіву для розгляду та вирішене по суті;

2) звернення з приводу оскарження рішення, що було подане з порушенням строків, визначених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян»;

3) звернення особи, визнаної судом недієздатною (за винятком випадків, коли від імені особи діє офіційно призначений представник, повноваження якого оформлені в порядку, встановленому чинним законодавством);

4) письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором, авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство.

Забороняється відмова громадянину в записі на особистий прийом через наявність ознак іншої раси, статі, мовних або інших ознак етнічного і соціального походження, майновий стан, місце проживання, а також політичні, релігійні та інші переконання.

Про відмову в записі та причини відмови громадянину надаються відповідні роз'яснення.

11. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних стосунках з цими громадянами.

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

12. Особистий прийом іноземців та осіб без громадянства здійснюється на загальних підставах, у разі потреби – за участю перекладача.

13. У разі, коли порушене громадянином питання вирішити під час особистого прийому неможливо через необхідність додаткового вивчення, громадянину може бути запропоновано викласти його у формі письмового звернення.

14. Письмове звернення, яке подається громадянином на особистому прийомі, оформлюється відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян».

Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

15. Звернення громадян на особистому прийомі реєструються відповідно до «Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348.

16. Облік прийому громадян та контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому в Держархіві, здійснюється працівником, на якого покладено обов'язки з ведення діловодства за зверненнями громадян.

17. Стан роботи із зверненнями громадян періодично розглядається на засіданнях колегії Державного архіву Сумської області.

**Заступник директора-начальник
відділу організації і координації
архівної справи**

І.Ю. Котляр