

ПОРЯДОК організації та проведення особистого прийому громадян у Центральному державному історичному архіві України, м. Київ

1. Загальні положення

1.1 Особистий прийом громадян у Центральному державному історичному архіві України, м. Київ (далі – ЦДІАК України) здійснюється відповідно до статті 22 Закону України «Про звернення громадян» в установленому порядку.

1.2. Прийом громадян проводиться директором ЦДІАК України та його заступниками у встановлені Графіком дні.

1.3. Особистий прийом жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України, інвалідів першої та другої групи здійснюється першочергово.

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

1.4. Інформація про порядок і графік проведення особистого прийому громадян керівництвом ЦДІАК України розміщується на веб-порталі Держкомархіву та веб-сайті ЦДІАК України, у вестибюлі Головного корпусу комплексу споруд центральних державних архівних установ (вул. Солом'янська, 24) в доступному для вільного огляду місці.

1.5. Організація особистого прийому покладається на сектор організаційно-кадрової роботи ЦДІАК України.

2. Організація та проведення прийому

2.1. Особистий прийом громадян проводиться за попереднім записом або в день звернення заявника.

Попередній запис на особистий прийом до керівництва ЦДІАК України проводиться працівниками сектору організаційно-кадрової роботи (тел. 275 30 02).

2.2. Запис громадян на особистий прийом до керівництва ЦДІАК України здійснюється у журналі, структура якого приведена у додатку.

2.3. Під час попереднього запису громадян на особистий прийом з'ясовується прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст

2.3. Під час попереднього запису громадян на особистий прийом з'ясовується прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи державних архівних установ він звертався і яке було прийняте рішення, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянами для обґрунтування своїх заяв (клопотань), скарг або пропозицій (зауважень).

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

2.4. Список громадян на особистий прийом із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, змісту порушуваних питань подається директору ЦДІАК України та його заступникам за день до встановленого графіком дня особистого прийому.

2.5. 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.

2.6. До участі в проведенні особистого прийому, за рішенням керівництва ЦДІАК України, можуть запрошуватися працівники ЦДІАК України до функціональних обов'язків відносяться порушені заявником питання.

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

2.8. Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося керівництвом ЦДІАК України, проводиться у разі, коли питання, порушене у першому обґрунтованому зверненні, не було вирішено по суті.

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

2.9. У разі коли порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, громадянинові може бути запропоновано викласти його у формі письмової заяви.

2.10. Звернення може бути подано особисто як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне). У зверненні мають бути вказані прізвище, ім'я та по-батькові, місце проживання громадянина та зміст питання, що розглядається. Письмове звернення має бути надруковане або написане від руки розбірливо і чітко, підписане заявником (заявниками) із зазначенням дати.

2.11. Подана громадянином на особистому прийомі письмова заява розглядається у порядку, встановленому законодавством для письмових звернень.

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

2.13. 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 року №348.

2.14. Відповідно до ст. 20 Закону України «Про звернення громадян» звернення 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 днів від дня їх реєстрації. Якщо в місячний термін вирішити питання неможливо, то керівництвом ЦДІАК України термін його вирішення може бути подовжений до 45 календарних днів з обов'язковим повідомленням заявника.

2.15. Працівники сектору організаційно-кадрової роботи ЦДІАК України:

- забезпечують направлення звернення, що подано на особистому прийомі, безпосередньо тим виконавцям, до відання яких належить їх розгляд і вирішення;

- здійснюють систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян на особистому прийомі.

2.16. Стан роботи із зверненнями громадян періодично розглядається на засіданнях колегії ЦДІАК України.