

ПОРЯДОК

особистого прийому громадян у Рахунковій палаті

1. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Рахунковій палаті.
2. Особистий прийом громадян у Рахунковій палаті здійснюють Голова Рахункової палати та Секретар Рахункової палати.
3. Цей Порядок розроблено з метою виконання статті 40 Конституції України, законів України «Про звернення громадян» та «Про Рахункову палату».

2. Порядок особистого прийому громадян

4. Особистий прийом громадян Голова Рахункової палати та Секретар Рахункової палати проводять в окремій кімнаті – приймальні громадян (кімната № 109-б), обладнаній належним інвентарем і забезпеченій необхідними нормативними актами в адміністративній будівлі Рахункової палати за адресою: м. Київ, вул. М. Коцюбинського, 7.

5. Особистий прийом громадян здійснюється у встановлені дні та години згідно з графіком, затвердженим наказом Голови Рахункової палати. Графік розміщується на офіційному вебсайті інституції.

6. У разі відсутності Голови Рахункової палати особистий прийом громадян здійснює заступник Голови Рахункової палати.

У разі відсутності Секретаря Рахункової палати особистий прийом здійснює заступник Секретаря Рахункової палати або уповноважена Секретарем Рахункової палати посадова особа апарату Рахункової палати.

7. Запис на особистий прийом громадян проводить посадова особа відділу комунікації з органами державної влади та громадськістю Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій, яка наказом Секретаря Рахункової палати визначена відповідальною за організацію особистого прийому громадян (далі – відповідальна посадова особа).

8. Особистий прийом громадян, яким присвоєно звання Герой України, Герой Радянського Союзу, Герой Соціалістичної Праці, нагороджених орденом Героїв Небесної Сотні, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною,

інвалідів війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», учасників бойових дій проводиться першочергово.

9. Запис на особистий прийом громадян здійснюється у робочі дні не пізніше, ніж за 7 (сім) днів до дня прийому за вказаним на офіційному вебсайті Рахункової палати номером телефону відповідальної посадової особи.

10. Під час запису на особистий прийом відповідальна посадова особа з'ясовує прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, номери контактних телефонів громадянина чи інші засоби зв'язку з ним, а також суть порушеного питання та будь-які додаткові відомості чи матеріали, які він подає для обґрунтування свого звернення. Усю надану інформацію відповідальна посадова особа вносить до картки особистого прийому громадянина (додаток 1).

Не допускається під час здійснення запису на особистий прийом з'ясування відомостей про особу, крім зазначених в картці особистого прийому громадянина.

У разі відмови громадянина надавати інформацію про номери контактних телефонів чи інші засоби зв'язку у відповідній графі картки зазначається «невідомо». Така відмова не перешкоджає запису на особистий прийом та не впливає на черговість прийому.

11. У разі запису громадянина через свого представника (законного представника), його прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання вносяться до картки особистого прийому громадянина у графу «Додаткова інформація», а в журналі обліку особистого прийому громадян (додаток 2) зазначаються у графі «Примітка».

12. У записі на особистий прийом громадянину може бути відмовлено у разі наявності будь-якої з таких умов:

1) громадянин повторно звертається з питанням, на яке йому вже була надана відповідь;

2) громадянин подає звернення на запис у письмовому вигляді, але не вказує свого місця проживання, прізвища, ім'я, по батькові, а також у разі неможливості встановити авторство;

3) громадянин звертається для запису на прийом менше, ніж за 7 (сім) днів до дня прийому. У такій ситуації громадянину повідомляється про неможливість записати його на відповідний день і пропонується запис на наступний день особистого прийому громадян відповідно до графіка.

13. Забороняються будь-які обмеження у праві на особистий прийом за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками.

Відповідно до статті 1 Закону України «Про звернення громадян» особи, які не є громадянами України і законно перебувають на її території, мають таке ж

право на подання звернення, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

14. Рішення про відмову в записі на особистий прийом та/або в особистому прийомі приймає відповідальна посадова особа. Таке рішення доводиться до відома громадянина в письмовій формі з посиланням на норми права і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

15. Відповідальна посадова особа складає список громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом, та передає його Голові Рахункової палати та/або Секретарю Рахункової палати не пізніше, ніж за 2 (два) робочих дні до прийому.

16. Громадяни, які прибули на особистий прийом, реєструються відповідальною посадовою особою у журналі обліку особистого прийому громадян (додаток 2), для чого вони повинні пред'явити документи, які посвідчують особу.

17. Доступ до приміщень Рахункової палати громадянам надається за разовими перепустками у порядку, визначеному інструкцією щодо забезпечення державної охорони адміністративного будинку і приміщень Рахункової палати, затвердженої у встановленому порядку. Керівник Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій забезпечує замовлення та оформлення разових перепусток усім зареєстрованим на прийом громадянам.

Вхід громадян до приміщення Рахункової палати здійснюється через пост охорони з обов'язковим пред'явленням військовослужбовцю охорони документів, що посвідчують особу. Пересування по приміщенню відбувається у супроводі відповідальної посадової особи.

Усі громадяни, які проходять через пост охорони, і їхні речі підлягають перевірці та огляду технічними засобами охорони за винятком осіб, визначених законодавством.

18. Громадяни, які записуються на особистий прийом або прийшли до приміщення Рахункової палати на прийом, зобов'язані дотримуватися вимог перебування на об'єктах, щодо яких здійснюється державна охорона.

19. В особистому прийомі громадян можуть брати участь їх представники (законні представники), повноваження яких оформлені в установленому законодавством порядку, та/або особи, які перебувають у родинних стосунках з такими громадянами і мають документи, що посвідчують особу. Про участь таких представників (законних представників) та/або осіб громадяни повідомляють під час запису на прийом і надають інформацію про їхні прізвища, ім'я, по батькові, та місця проживання. У разі ненадання зазначеної інформації такі особи до приміщення Рахункової палати не допускаються.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

20. Особистий прийом припиняється у разі звернення громадян, які перебувають у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння або поведінка яких створює небезпеку для оточуючих, зокрема для працівників Рахункової палати.

З метою забезпечення дотримання громадянином правил перебування в Рахунковій палаті посадова особа, яка проводить особистий прийом, за необхідності може звернутися до військовослужбовця охорони, який вживає необхідних заходів для відновлення порядку.

У разі якщо дії громадянина містять ознаки адміністративного чи кримінального правопорушення, військовослужбовець охорони або посадові особи Рахункової палати повідомляють про це відповідний підрозділ Національної поліції України.

21. Голова Рахункової палати та Секретар Рахункової палати під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає відповідно до законодавства обґрунтовані роз'яснення та відповіді.

У разі надання усних роз'яснень у картці особистого прийому громадянина робиться відповідний запис, який підписується громадянином.

22. Якщо вирішити порушене на особистому прийомі питання неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення. Заявнику повідомляються порядок і строк його розгляду. Про результати розгляду громадянину надається письмова відповідь. Про хід вирішення питання робиться відповідний запис у картці особистого прийому громадянина у графі «Відмітка про виконання».

23. Якщо вирішення питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції Рахункової палати, то йому надається роз'яснення до повноважень якого органу (організації, установи) належить розгляд порушеного питання. У разі, коли заявник наполягає на поданні звернення саме до Рахункової палати, звернення реєструється і відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян» у п'ятиденний строк пересилається за належністю відповідному органу (установі, організації), про що повідомляється громадянину.

24. Для забезпечення об'єктивного, всебічного вирішення порушеного громадянином питання Голова Рахункової палати та Секретар Рахункової палати можуть залучати працівників структурних підрозділів апарату Рахункової палати або в установленому порядку одержувати від них необхідну інформацію.

25. Письмове звернення, яке подає громадянин на особистому прийомі, оформлюється відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян» та реєструється в Рахунковій палаті у встановленому порядку. Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»,

яке подає громадянин на особистому прийомі, приймається, реєструється та розглядається відповідно до Порядку організації роботи з повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами, у Рахунковій палаті, затвердженого рішенням Рахункової палати від 27.02.2024 № 9-3.

26. Облік особистого прийому громадян та контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час його перебігу, здійснює Департамент інформаційної діяльності та комунікацій.

27. Департамент інформаційної діяльності та комунікацій проводить систематичний аналіз і узагальнення звернень громадян на особистому прийомі, подає відповідну інформацію один раз на півроку Голові Рахункової палати та Секретарю Рахункової палати.

Директор Департаменту
інформаційної діяльності
та комунікацій

Аліна ДЗЮБА

Рахункова палата

« » _____ 202 року
Дата відкриття картки (особистого прийому)

КАРТКА
особистого прийому громадянина

Інформація про громадянина

Прізвище _____
Ім'я _____
По батькові _____
Місце проживання _____
Засоби зв'язку (за наявності) _____

Суть порушеного питання

Попередні звернення з порушеного питання відсутні (підкреслити потрібне): так / ні.

Відмітка про виконання

Довідкова інформація

(ПІБ)

(підпис)

