



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
НАКАЗ

12.08.2011

м. Київ

№

37

Про організацію особистого прийому громадян в Державній архівній службі України

Відповідно до статті 22 Закону України "Про звернення громадян" та з метою належної організації використання громадянами права на особистий прийом в Державній архівній службі України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян в Державній архівній службі України (далі за текстом – Порядок) і графік особистого прийому громадян Головою Державної архівної служби України (далі за текстом – Укрдержархів), першим заступником та заступником Голови Укрдержархіву (далі за текстом – Графік) (додаються).

2. Першому заступнику, заступнику Голови Укрдержархіву забезпечити належну організацію і проведення особистого прийому громадян.

3. Опублікувати інформацію про Порядок і Графік на офіційному веб-порталі Укрдержархіву, на стендах для відвідувачів (вул. Солом'янська, 24) та в інших державних архівних установах в доступному для вільного огляду місці (Прилепішева Ю. А., Забенько Ю. І., Баранова О. В., Зенченко Є. М., керівники державних архівних установ).

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби

О. П. Гінзбург

Начальник відділу кадрового забезпечення

_____ О. В. Баранова

Головний спеціаліст-юрисконсульт

_____ О. І. Швець

Перший заступник Голови Укрдержархіву

_____ В. М. Воронін

Заступник Голови Укрдержархіву

_____ О. В. Музичук

ПОРЯДОК
організації та проведення особистого прийому громадян
в Державній архівній службі України

Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян в Державній архівній службі України (далі за текстом – Укрдержархів).

1. Особистий прийом громадян в Укрдержархіві здійснюється відповідно до статті 22 Закону України "Про звернення громадян" в установленому порядку.

2. Особистий прийом громадян в Укрдержархіві проводиться Головою Укрдержархіву, його першим заступником та заступником 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 Укрдержархіву проводиться за службовим телефоном **275-27-77**.

4. За дорученням керівництва Укрдержархіву до участі у проведенні особистого прийому можуть залучатися фахівці відповідних структурних підрозділів Укрдержархіву та посадові особи центральних державних архівних установ.

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, багатодітні сім'ї, самотні матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

7. Інформація про Порядок та Графік розміщується на офіційному веб-порталі Укрдержархіву, на стендах для відвідувачів (вул. Солом'янська, 24) та в інших державних архівних установах в доступному для вільного огляду місці.

8. Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося керівництвом Укрдержархіву, проводиться у разі, якщо питання, порушене у першому зверненні, не було вирішено 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. 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.

11. 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.

12. 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).

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», затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348.

14. Стан роботи із зверненнями громадян періодично розглядається на засіданнях колегії Державної архівної служби України.

Г Р А Ф І К
особистого прийому громадян
в Державній архівній службі України

Голова Державної архівної служби України	ГІНЗБУРГ Ольга Петрівна	понеділок	з 14.00 до 17.00
Перший заступник Голови Державної архівної служби України	ВОРОНІН Віктор Миколайович	вівторок	з 14.00 до 17.00
Заступник Голови Державної архівної служби України	МУЗИЧУК Ольга Володимирівна	четвер	з 14.00 до 17.00