

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом БУВР Тиси
від 19.04.2023 р. № 04-АГ

П О Р Я Д О К

організації та проведення особистого прийому громадян у Басейновому управлінні водних ресурсів ріки Тиса

1. Загальні положення

1.1 Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення прийому громадян у Басейновому управлінні водних ресурсів річки Тиса (надалі БУВР Тиси).

1.2. Особистий прийом громадян начальником БУВР Тиси, заступниками начальника, проводиться в їх робочих кабінетах в установлені Графіком особистого прийому громадян дні та години.

Особистий прийом громадян, яким присвоєно звання Герой України, нагороджених орденом Героїв Небесної Сотні, громадян яким присвоєно звання Герой Радянського Союзу та Герой Соціалістичної Праці, інших осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, інвалідів війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», учасників бойових дій проводиться першочергово.

1.3. Вхід громадян до адміністративного приміщення БУВР Тиси на особистий прийом не потребує оформлення перепустки та пред'явлення документів, що посвідчують особу, а здійснюється з дозволу фахівця відділу управління персоналом, діловодством та комунікацій з громадськістю і ЗМІ БУВР Тиси та за погодженням посадової особи, що здійснюватиме прийом громадян.

1.4. Інформація про порядок і графік особистого прийому громадян керівництвом БУВР Тиси розміщується на веб-сайті БУВР Тиси, та у приміщенні адмінбудинку в доступному для вільного огляду місці та надсилається підвідомчим водогосподарським організаціям для ознайомлення громадян.

1.5. Прийом громадян у дні, не визначені графіком особистого прийому, та з питань, що не потребують прийняття рішень керівництвом БУВР Тиси (надання громадянам усних роз'яснень, консультацій тощо), здійснюють керівники (працівники) структурних підрозділів апарату БУВР Тиси. Організацію розгляду зазначених звернень проводить структурний підрозділ апарату БУВР Тиси.

1.6. При виїзді у відрядження керівництво БУВР Тиси здійснює прийом громадян безпосередньо у міжрайонних управліннях водного господарства.

У цьому разі організація прийому покладається на керівників підвідомчих організацій.

2. Організація особистого прийому громадян

2.1. Попередній запис громадян на особистий прийом до керівництва БУВР Тиси здійснюється особисто за адресою: м. Ужгород, Слов'янська набережна, 5, або за телефоном: (0312) 64-61-91.

2.2. Відповідальна за попередній запис особа – провідний документознавець відділу управління персоналом, діловодством та комунікацій з громадськістю і ЗМІ БУВР Тиси проводить реєстрацію в Журналі обліку особистого прийому громадян відповідно до вимог *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 14.04.97 № 348.*

2.3. Під час попереднього запису громадян на особистий прийом зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб він звертався і яке було прийняте рішення, визначаються посадова особа, структурний підрозділ, до компетенції яких належить вирішення питання, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянами для обґрунтування своїх заяв (клопотань), скарг або пропозицій (зауважень).

2.4. Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалось у БУВР Тиси, проводиться у разі, коли порушене громадянином питання у першому обґрунтованому зверненні, залишилося не вирішеним по суті. У разі повторного звернення громадянина вивчаються архівні матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини, що його викликали, надаються необхідні роз'яснення та можлива допомога.

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

2.6. Список громадян, що попередньо записалися на особистий прийом, формується провідним документознавцем відділу управління персоналом, діловодством та комунікацій з громадськістю і ЗМІ БУВР Тиси не пізніше ніж за три дні до здійснення прийому.

2.7. Під час проведення особистого прийому громадян керівництвом БУВР Тиси можуть бути присутні їхні представники, повноваження яких підтверджені відповідним чином, та посадові особи БУВР Тиси до компетенції яких безпосередньо віднесено вирішення піднятого питання.

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

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

Подана громадянином на особистому прийомі письмова заява реєструється провідним документознавцем відділу управління персоналом, діловодством та комунікацій з громадськістю і ЗМІ БУВР Тиси та розглядається у порядку, встановленому законодавством для письмових звернень.

Про результати розгляду громадянину повідомляється письмово, відповідно до чинного законодавства.

2.9. Виконавець розгляду письмового звернення, поданого на особистому прийомі, згідно з резолюцією начальника БУВР Тиси, інформує провідного документознавця відділу управління персоналом, діловодством та комунікацій з громадськістю і ЗМІ БУВР Тиси про результати розгляду для відповідного запису у журналі обліку особистого прийому громадян.

2.10. Провідний документознавець відділу управління персоналом, діловодством та комунікацій з громадськістю і ЗМІ БУВР Тиси.

- здійснює систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян на особистому прийомі та щоквартально інформує про це начальника БУВР Тиси.

- готує щоквартальну інформацію про роботу зі зверненням громадян для оприлюднення на веб-сайті БУВР Тиси

- готує щорічний звіт про роботу зі зверненнями громадян.

2.11. Відділ управління персоналом, діловодством та комунікацій з громадськістю і ЗМІ БУВР Тиси - оприлюднює його на веб-сайті Басейнового управління водних ресурсів річки Тиса.

**Провідний юрисконсульт
служби правового забезпечення БУВР Тиси**



Роман ПУГЛИК