

Інформація про роботу зі зверненнями громадян

Вул.Єдності, 87-А, м. Ізмаїл

Код: 8(04841)

Телефон для довідок за зверненнями громадян: 7 – 86 - 98

Факс: 7 – 86 - 88

E-mail: E-mail

iuvg2000@ gmail.com

ОСОБИСТИЙ ПРИЙОМ ГРОМАДЯН

у апараті Ізмаїльського УВГ

| № пп. | Посада керівника органу виконавчої влади, його заступників з відповідних питань, інших керівників | Дні та години прийому | Місце прийому (адреса) | № телефону | Актом, яким затверджено графік прийому | Де та як оприлюднюється інформація |
|--------------|--|---|-----------------------------------|-------------------|---|--|
| 1. | Жечков Панас Іванович – начальник управління | 1-а і остання п'ятниця місяця з 13.00 – 17.00 | Кім. № 1-А 1 поверх в приймальній | 7 – 86 - 98 | Наказ по управлінню від 13.09.2006 р. № 207-П | На нарадах-щоквартально, реєструються в журналі обліку |
| 2. | Кейбаш Михайло Маркович – головний інженер управління | 1-а та 3-я п'ятниця місяця з 15.00 – 16.00 | Кім. № 1-Б 1 поверх в приймальній | 7 – 86 - 98 | --,,-- | --,,-- |
| 3. | Тищенко Віктор Миколайович – заступник начальника управління | 2-а та 4-а п'ятниця місяця з 15.00 – 17.00 | Кім. № 5 1 поверх | 7 – 86 - 98 | --,,-- | --,,-- |

Примітка: *Особистий прийом громадян з 08.00 до 12.00 та з 12.30 до 17.00 проводиться щоденно (крім п'ятниці) в робочих кабінетах начальниками відділів управління в залежності від змісту порушеного питання громадянином.*

Порядок

проведення особистого прийому громадян в Ізмаїльському управлінні водного господарства

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення прийому громадян в управлінні.

2. Особистий прийом громадян начальником управління, головним інженером, заступником начальника управління і начальниками відділів проводиться в їх робочих кабінетах в установлені графіком дні.

Прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни проводиться першочергово.

3. Вхід громадян на особистий прийом у адмінприміщення управління не потребує оформлення перепуски та пред'явлення документів, що посвідчують особу.

4. Інформація про порядок і графіки особистого прийому громадян керівництвом і начальниками відділів управління розміщується на дошці об'явлень управління, у приміщенні управління в доступному для вільного огляду місці.

5. Попередній запис громадян на особистий прийом проводиться:

- до начальника управління – секретарем управління;
- до головного інженера, заступників начальника управління – секретарем управління;

6. Під час попереднього запису громадян на особистий прийом заповнюється картка попереднього запису громадян на особистий прийом. При цьому з'ясовується прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання чи місце роботи громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб він звертався і яке було прийнято рішення, визначається посадова особа, до компетенції якої належить вирішення питання, 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 стосується його звернення.

7. Повторний прийом громадян з питання, яке вже розглядалося керівництвом управління, проводиться у разі, коли питання, порушене у першому обґрунтованому зверненні, не було вирішено 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.

8. Секретар управління формує список громадян на особистий прийом із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та додає заповнені картки попереднього запису громадян на особистий прийом керівництвом управління.

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

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

10. У разі коли 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 розглядається у порядку, встановленому законодавством для письмових звернень.

Про результати розгляду цієї заяви громадянина повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

11. Секретар керівника проводить запис у картці попереднього запису громадян на особистий прийом з урахуванням рішення, прийнятого під час особистого прийому, яка разом з письмовими пропозиціями, заявами і скаргами, поданими на особистому прийомі централізовано реєструється в журналі 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, засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітні 1997р. № 348, і розглядаються у встановленому порядку.

12. Виконавець розгляду письмового звернення, поданого на особистому прийомі керівництвом управління, згідно з резолюцією керівника інформує секретаря про результати розгляду для відповідного запису у журналі обліку особистого прийому громадян.

13. Секретар здійснює систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян на особистому прийомі як керівництвом, так і працівниками управління.