



РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ

№ 108

«18» вересня 2020 року

Про особистий прийом громадян в обласній прокуратурі

З метою забезпечення належної організації роботи з особистого прийому громадян, керуючись статтею 11 Закону України «Про прокуратуру»,

НАКАЗУЮ :

1. Організацію особистого прийому громадян в обласній прокуратурі здійснювати відповідно до Конституції України, законів України «Про прокуратуру», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», інших законів, чинних наказів, інструкцій, організаційно-розпорядчих документів Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури, Регламенту.

2. Прийом громадян в обласній прокуратурі проводити у відділі організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів (крім вихідних та святкових днів) у спеціальному приміщенні (приймальні громадян).

3. Особистий прийом громадян керівництвом обласної прокуратури здійснювати у встановлені дні та години згідно із затвердженим графіком, а іншими працівниками обласної прокуратури – у день звернення у робочі дні з 10 до 13 години та з 13 години 45 хвилин до 17 години, у п'ятницю - з 10 до 13 години та з 13 години 45 хвилин до 16 години, як правило, у порядку черговості згідно графіку, або за дорученням керівництва обласної прокуратури.

Організацію прийому громадян керівником обласної прокуратури, його першим заступником та заступником покласти на відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів або проводити за їхнім безпосереднім дорученням та здійснювати у порядку, передбаченому Інструкцією про порядок розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури України.

Прийом громадян за місцем їхньої роботи і проживання та в інших державних установах керівництвом обласної прокуратури проводити у разі потреби в порядку, визначеному графіком.

Графіки виїзних прийомів громадян керівництвом обласної прокуратури складати працівникам відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів щомісячно, не пізніше 28 числа кожного місяця.

Графіки прийому громадян працівниками структурних підрозділів обласної прокуратури складати щомісячно працівниками відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів не пізніше 28 числа кожного місяця за пропозиціями керівників структурних підрозділів, які подаються у відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів у строк до 25 числа кожного місяця.

4. Особистий прийом керівником обласної прокуратури здійснювати за попереднім записом. У разі потреби прийом здійснювати за участі першого заступника, заступника, інших працівників обласної прокуратури, за необхідності - керівників місцевих (окружних) прокуратур та із застосуванням засобів відеоконференцзв'язку.

Керівникам відповідальних структурних підрозділів забезпечувати своєчасне надання наглядових проваджень, матеріалів перевірок та інших документів, що стосуються звернень громадян, які звернулися на особистий прийом.

Матеріали для організації особистого прийому керівником обласної прокуратури відповідальними структурними підрозділами передавати до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів не пізніше ніж за один день до дня особистого прийому.

Відповідь на звернення, отримане на особистому прийомі керівника обласної прокуратури, попередньо візується першим заступником, заступником керівника обласної прокуратури, до компетенції яких відносяться порушені у зверненні питання та надається за підписом керівника або виконувача його обов'язків.

Керівнику відділу документального забезпечення організувати надання наглядових проваджень розглянутих звернень з особистого прийому керівництва обласної прокуратури до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів у день виконання або не пізніше наступного робочого дня.

5. Перший заступник, заступник керівника обласної прокуратури приймають звернення громадян з питань, розгляд яких віднесено до їх компетенції, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Якщо громадянин звернувся із питаннями, що не відносяться до повноважень першого заступника, заступника керівника обласної прокуратури, який здійснив прийом, то він зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного дня передати звернення для організації попереднього розгляду до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

Відповідь на звернення з особистого прийому першого заступника, заступника керівника обласної прокуратури надається відповідно до вимог законодавства з урахуванням вчиненої резолюції, як правило, за підписом першого заступника, заступника керівника обласної прокуратури, до компетенції яких належать поставлені у зверненні питання.

6. У разі подання під час особистого прийому клопотань учасниками кримінального провадження, заяв, повідомлень про вчинення кримінального правопорушення чи звернень з вимогою про внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань їх прийом здійснювати прокурорами підрозділів, до компетенції яких належить розгляд таких заяв і повідомлень згідно графіку.

7. За відсутності першого заступника, заступника керівника обласної прокуратури у визначений графіком день їх прийому, особистий прийом громадян здійснювати відповідно до взаємозамінності, визначеної наказом про розподіл обов'язків між керівництвом обласної прокуратури.

8. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури, відповідального, згідно розподілу обов'язків, за стан організації роботи відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

9. Визнати таким, що втратив чинність, наказ прокурора Рівненської області від 28.04.2017 № 69 «Про особистий прийом громадян в прокуратурі області».

Керівник Рівненської обласної прокуратури

А. Рудницький