

ПОРЯДОК

організації та проведення особистого прийому громадян у Вінницькому ліцеї безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання імені Назарія Гринцевича Львівського державного університету безпеки життєдіяльності

1. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Вінницькому ліцеї безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання імені Назарія Гринцевича Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі — ліцей).

2. Особистий прийом громадян в ліцеї здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №348 «Про затвердження 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», наказу МВС України від 14.12.2017 №1027 «Про затвердження Положення про приймальню громадян Державної служби України з надзвичайних ситуацій та Порядку особистого прийому громадян у Державній службі України з надзвичайних ситуацій».

3. Особистий прийом громадян посадовими особами в ліцеї проводиться у кімнаті прийому громадян або службових кабінетах (за адресою: вул. Генерала Арабея, 7, м. Вінниця) у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян (далі – Графік).

4. Особистий прийом громадян проводиться від імені ліцею. Прийом починається з пропозиції відвідувачу пред'явити документ, що засвідчує особу, назвати своє місце проживання, а також викласти суть питання, з яким він звертається.

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

Забороняється відмова в прийомі з підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

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

Відповідно до норм чинного законодавства під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їхні представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних стосунках з цими громадянами.

6. Особистий прийом громадян ведеться в порядку черговості. Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються в першу чергу.

Звернення Героїв України, захисників/постраждалих від військової агресії РФ проти України, інвалідів і ветеранів війни, учасників АТО/ООС, жінок, яким присвоєне почесне звання України «Мати-героїня», Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці розглядає начальник ліцею особисто.

7. Особистий прийом іноземних громадян та осіб без громадянства здійснюється на загальних підставах.

8. Керівництво ліцею зобов'язане прийняти всіх громадян, які звернулись на особистий прийом, з урахуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею та Графіка.

9. Рішення посадових осіб ліцею, прийняті за зверненнями громадян на особистому прийомі, можуть бути оскаржені у строки та в порядку, що установлені законодавством України.

10. Керівництво ліцею несе відповідальність за недотримання вимог Закону України «Про звернення громадян» щодо здійснення особистого прийому громадян і розгляду їхніх звернень.

11. Інформація про цей Порядок і Графік розміщуються на вебсторінці ліцею «Звернення громадян» та в доступному для вільного огляду місцях.

2. Умови особистого прийому громадян посадовими особами ліцею

1. Керівники ліцею, які здійснюють особистий прийом громадян, у своїй діяльності керуються Конституцією України, вимогами Закону України «Про звернення громадян», Указом Президента України від 07.02.2008 №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», цим Порядком, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами і в межах компетенції розглядають питання по

суті, надають відповідно до чинного законодавства обґрунтоване роз'яснення, а також, за можливості, вирішують його під час особистого прийому.

2. За потреби для участі в розгляді порушеного питання посадові особи можуть запросити інших працівників ліцею або одержувати від них необхідну інформацію.

3. Якщо порушене громадянином питання безпосередньо на особистому прийомі вирішити неможливо, через необхідність додаткового вивчення, громадянину пропонується викласти звернення в письмовій формі відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян».

Про результати розгляду громадянина повідомляють письмово або усно за його бажанням.

4. Письмові та усні звернення (пропозиції, заяви та скарги), подані під час особистого прийому, реєструються в установленому порядку за допомогою програмного забезпечення АСКОД в журналі «Звернення громадян», шляхом прямого введення в персональний комп'ютер таких елементів: дата прийому, хто приймає; прізвище, ім'я, по батькові, адреса, місце роботи, категорія (соціальний стан) заявника; порушені питання – стислий зміст, індекси; кому доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання, прийняті рішення, дата одержання відповіді. Після розгляду звернення відповідним підрозділом і надання відповіді заявнику, матеріали розгляду передаються фахівцю (з організаційно-аналітичного забезпечення) ліцею.

5. У разі, коли розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції ліцею, посадова особа роз'яснює громадянину, до якого органу державної влади, підприємства, організації чи установи доцільно звернутися.

6. Облік прийому громадян та контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюються особою відповідальною за роботу зі зверненнями громадян.

3. Організація особистого прийому громадян керівництвом ліцею

1. Прийом громадян керівництвом ліцею здійснюється у визначені дні та години, згідно із затвердженим Графіком.

2. У разі відсутності начальника ліцею чи одного із заступників начальника, особистий прийом громадян проводить особа, яка на період відсутності керівника призначена ректором Львівського державного університету безпеки життєдіяльності та відповідно до Схеми взаємозаміни, яка встановлюється на

період тимчасової відсутності заступників начальника Ліцею (затверджена наказом Вінницького ліцею ЛДУБЖД від 16.03.2026 № НС-14/92 «Про розподіл обов'язків між начальником та заступниками начальника Вінницького ліцею ЛДУБЖД»).

3. У випадках, коли посадові особи ліцею у день особистого прийому громадян з поважних причин не можуть здійснити прийом, відвідувачам надаються вичерпні пояснення і пропонується зустріч з працівниками ліцею, до компетенції яких належить вирішення порушених питань.

У разі відмови від такої зустрічі відвідувачам пропонується залишити письмове звернення, яке реєструється відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян».

4. Контроль за дотриманням строків розгляду звернень громадян, прийнятих під час особистого прийому керівництвом ліцею, здійснюється фахівцем (з організаційно-аналітичного забезпечення) ліцею.
