



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«02» 03 2017 року

№ 53-0

Про затвердження Положення про Приймальню громадян Національного антикорупційного бюро України і Порядку організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами у Національному антикорупційному бюро України

З метою забезпечення умов для реалізації громадянами свого конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, виконання вимог положень Закону України «Про звернення громадян»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Приймальню громадян Національного антикорупційного бюро України (додається).

2. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами у Національному антикорупційному бюро України (додається).

3. Управлінню зовнішніх комунікацій забезпечити оприлюднення на офіційному веб-сайті Національного бюро Положення про Приймальню громадян Національного антикорупційного бюро України і Порядку організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами у Національному антикорупційному бюро України.

4. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) ознайомити з цим наказом заступників Директора Національного антикорупційного бюро України, керівників самостійних структурних підрозділів, Директора Львівського територіального управління Національного антикорупційного бюро України.

5. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Директора Національного антикорупційного бюро України від 22 грудня 2015 № 52 «Про затвердження Положення про Приймальню громадян Національного антикорупційного бюро України і Порядку організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами у Національному антикорупційному бюро України».

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

А.Ситник

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Директора Національного
антикорупційного бюро України
від 02.03.2017 № 53-0

ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальню громадян Національного
антикорупційного бюро України

I. Загальні положення

1.1. Приймальня громадян Національного антикорупційного бюро України (далі відповідно – Приймальня, Національне бюро) створюється з метою організації і забезпечення особистого прийому громадян, належних умов для реалізації громадянами наданого їм Конституцією України права вносити органам державної влади пропозиції щодо поліпшення їх діяльності, викривати недоліки у роботі.

1.2. Організація діяльності Приймальні здійснюється відповідно до вимог Конституції України, Закону України «Про звернення громадян», цього Положення, а також внутрішніх нормативно-правових актів Національного бюро, що регламентують порядок організації та проведення особистого прийому громадян і роботи за їх зверненнями.

1.3. Відповідальність за організацію особистого прийому громадян у Приймальні покладається на Керівника Управління по роботі з громадськістю, директорів територіальних управлінь Національного бюро.

1.4. Приймальня забезпечується необхідними меблями, комп'ютерною та оргтехнікою, засобами зв'язку і пожежогасіння, канцелярським приладдям, нормативно-правовими актами.

II. Організація роботи

2.1. Роботу Приймальні центрального управління Національного бюро організовує і забезпечує Управління по роботі з громадськістю, а територіальних управлінь Національного бюро – їх директори.

Роботу в Приймальні центрального управління Національного бюро здійснюють працівники відділу по роботі зі свідками та заявниками Управління по роботі з громадськістю, та працівники територіальних управлінь Національного бюро, на яких покладено обов'язки по роботі зі свідками та заявниками (далі – працівники територіальних управлінь).

Під час проведення прийому громадян відповідальні працівники Національного бюро за прийом громадян взаємодіють із іншими структурними підрозділами Національного бюро.

2.2. Прийом громадян у Приймальні здійснюється щоденно, окрім вихідних та святкових днів, з 09.00 до 18.00 (напередодні вихідних і святкових

днів - з 09.00 до 16.45) із перервою на обід з 13.00 до 13.45 за адресою: вулиця Василя Сурикова, 3, м. Київ, та за місцезнаходженням територіальних управлінь Національного бюро.

Щоденний прийом громадян проводиться працівниками відділу по роботі зі свідками та заявниками Управління по роботі з громадськістю і працівниками територіальних управлінь Національного бюро.

Вхід до Приймальні громадян є вільним і не потребує оформлення перепусток.

Вхід до приміщення Приймальні осіб, які мають при собі зброю, громіздкі речі тощо, перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння, мають явні ознаки психічного розладу або поведінка яких створює небезпеку для оточуючих, забороняється.

2.3. З метою забезпечення умов для реалізації громадянами свого конституційного права на звернення до органів державної влади особистий прийом громадян здійснюється Директором Національного бюро, його Першим заступником та заступниками Директора Національного бюро, директорами територіальних управлінь Національного бюро та їх заступниками, Керівником Управління по роботі з громадськістю згідно з графіком, що затверджується наказом Директора Національного бюро.

Графік особистого прийому громадян містить дні та години особистого прийому громадян Директором Національного бюро, його Першим заступником та заступниками Директора Національного бюро, директорами територіальних управлінь Національного бюро та їх заступниками, Керівником Управління по роботі з громадськістю.

2.4. Графік та порядок роботи Приймальні, графік особистого прийому громадян оприлюднюються на офіційному веб-сайті Національного бюро.

2.5. У Приймальні в доступному для вільного огляду громадянами місці розміщується розклад її роботи, порядок особистого прийому громадян, графік особистого прийому Директором Національного бюро, його Першим заступником та заступниками Директора Національного бюро, директорами територіальних управлінь Національного бюро та їх заступниками, Керівником Управління по роботі з громадськістю, інші довідкові матеріали, що стосуються організації та проведення особистого прийому.

2.6. У Приймальні в доступному для громадян місці встановлюється скринька «Для письмових заяв, скарг і пропозицій». У скриньці громадянин має право залишити письмове звернення. На таких зверненнях проставляється штамп «Зі скриньки для заяв, скарг і пропозицій» та вказується дата виїмки.

Звернення зі скриньки вилучаються щодня відповідальним працівником відділу по роботі зі свідками та заявниками Управління по роботі з громадськістю і відповідальними працівниками територіальних управлінь Національного бюро.

Керівник Управління
по роботі з громадськістю

Я.Кравченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Директора Національного
антикорупційного бюро України
від 02.03. 2017 № 53-0

ПОРЯДОК**організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами у Національному антикорупційному бюро України**

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Національного антикорупційного бюро України (далі – Національне бюро).

У Національному бюро організація та проведення особистого прийому громадян забезпечується Управлінням по роботі з громадськістю та територіальними управліннями Національного бюро.

2. Посадові особи Національного бюро, які здійснюють особистий прийом громадян, у своїй діяльності керуються Конституцією України, Кримінальним процесуальним кодексом України, законами України «Про звернення громадян», «Про державну службу», «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про запобігання корупції», іншими нормативно-правовими актами та цим Порядком.

3. Особистий прийом громадян в Національному бюро здійснюється у Приймальні громадян (м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3) та у приміщеннях громадських приймалень за місцезнаходженням територіальних управлінь Національного бюро.

Проведення особистого прийому громадян Директором, його Першим заступником та заступниками Директора Національного бюро, директорами територіальних управлінь та їх заступниками здійснюється лише за попереднім записом у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян, затвердженим Директором Національного бюро, який розміщується у приміщенні Приймальні громадян у доступному для відвідувачів місці. Поряд з графіком розміщуються тексти законів України «Про звернення громадян», «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про запобігання корупції» та цього Порядку.

Особистий прийом Директором Національного бюро здійснюється за попереднім записом, або за його безпосереднім дорученням позачергово. Прийом громадян Директором Національного бюро може проводитись, за його дорученням, керівниками структурних підрозділів.

4. У разі відсутності Директора Національного бюро, його Першого заступника або заступників Директора Національного бюро, Директора територіального управління Національного бюро, чи його заступника, особистий прийом громадян здійснюють уповноважені ними посадові особи, працівники Управління по роботі з громадськістю та працівники територіальних управлінь Національного бюро, на яких покладено обов'язки по роботі зі свідками та заявниками (далі – працівники територіальних управлінь).

5. Особистий прийом громадян, яким присвоєно звання Герой України, Герой Радянського Союзу та Герой Соціалістичної Праці, інших осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, інвалідів Великої Вітчизняної Війни, проводиться першочергово.

6. Прийом громадян у дні, не визначені графіком особистого прийому, здійснюється працівниками Управління по роботі з громадськістю (далі - Управління) та працівниками територіальних управлінь Національного бюро, у межах їх територіальної юрисдикції, без попереднього запису щоденно, окрім вихідних та святкових днів, з 09.00 до 18.00 (напередодні вихідних і святкових днів - з 09.00 до 16.45) із перервою на обід з 13.00 до 13.45 у приміщенні Приймальні громадян. Вхід до Приймальні вільний та не потребує оформлення перепустки.

7. Громадянин може записатися на особистий прийом до посадових осіб Національного бюро особисто або через представника, повноваження якого мають бути оформлені в установленому законом порядку. В інтересах малолітніх, неповнолітніх та недієздатних осіб на особистий прийом записуються їх законні представники.

Для запису на особистий прийом громадяни пред'являють документи, що посвідчують особу, а в разі представлення інтересів інших осіб – також документи, що підтверджують відповідні повноваження.

Для запису, попереднього запису громадян на особистий прийом до посадових осіб Національного бюро працівник Управління або працівник територіального управління Національного бюро, який проводить запис, фіксує прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання (а для внутрішньо переміщених осіб - адресу, за якою особі може бути вручена офіційна кореспонденція), номери контактних телефонів громадянина, який записується на прийом або відомості щодо інших засобів зв'язку з ним. Під час запису на особистий прийом громадянин (його представник) надає за особистим підписом письмовий виклад змісту питань, що порушуватимуться перед посадовою особою Національного бюро, та копії наявних рішень, прийнятих із цих питань, а також інші документи по суті порушуваних питань. У разі якщо особа з обмеженими фізичними можливостями не може здійснити письмовий виклад змісту питань, що порушуватимуться перед посадовою особою Національного бюро, оформлення такого письмового викладу питань здійснює працівник Управління по роботі з громадськістю або відповідальний працівник територіального управління Національного бюро

З'ясування інших відомостей про громадянина (його представника), одержання іншої інформації, яка не стосується змісту порушуваних питань, під час запису, попереднього запису на особистий прийом посадовими особами Національного бюро не допускається.

У разі якщо громадянин (його представник) через стан здоров'я, інвалідність або з інших причин не може прибути особисто для запису на особистий прийом посадових осіб Національного бюро попередній запис здійснюється за контактним телефонним номером Приймальні, а запис – після надходження на адресу Національного бюро (03035, м. Київ, вул. Василя

Сурикова, 3) та територіальних управлінь Національного бюро відповідних матеріалів. Ці матеріали мають містити письмовий виклад змісту питань, засвідчений особистим підписом громадянина (його представника) копії наявних рішень, прийнятих із цих питань, а також інші документи по суті питань, що порушуються (з позначкою «Матеріали для запису на особистий прийом») та бути доставлені поштою або кур'єром не пізніше ніж за десять днів до дня проведення особистого прийому.

7.1. У випадку звернення громадян до територіальних управлінь Національного бюро з приводу запису на особистий прийом до Директора, його Першого заступника та заступників Директора Національного бюро організація та проведення особистого прийому покладається на працівників Управління по роботі з громадськістю відповідно до цього Порядку, при цьому письмові матеріали невідкладно скеровуються на адресу Національного бюро.

7.2. У випадку звернення громадян до Національного бюро з приводу запису на особистий прийом до Директора територіального управління Національного бюро, його заступника організація та проведення особистого прийому покладається на працівників територіальних управлінь Національного бюро з урахуванням положень даного Порядку, при цьому письмові матеріали невідкладно скеровуються на адресу територіального управління Національного бюро, про що інформують записаного на особистий прийом громадянина (його представника).

8. У записі на особистий прийом може бути відмовлено з таких підстав:

1) повторне звернення одного й того самого громадянина з питання, що вже порушувались ним перед Національним бюро для розгляду та було вирішено по суті;

2) звернення з приводу оскарження рішення, поданого з порушенням строків, визначених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян»;

3) звернення особи, визнаної судом недієздатною (за винятком випадків, коли від імені особи діє офіційно призначений представник, повноваження якого оформлені в порядку, встановленому чинним законодавством);

4) письмове звернення (матеріали для запису на особистий прийом) без зазначення місця проживання або не підписане автором (авторами), у разі якщо зі змісту неможливо встановити авторство.

Про відмову в записі на особистий прийом та причини відмови громадянину надаються відповідні письмові чи усні (за бажанням) роз'яснення Управлінням по роботі з громадськістю та територіальними управліннями Національного бюро.

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

10. Управління по роботі з громадськістю, територіальні управління Національного бюро складають списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом до посадових осіб Національного бюро, та за можливості подають матеріали, викладені у зверненнях громадян, що увійшли

до цього списку, для вивчення та опрацювання до структурних підрозділів відповідно до їх компетенції не пізніше ніж за сім днів до прийому.

За два дні до прийому списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом, разом з матеріалами стосовно їх звернень подаються посадовій особі, яка здійснюватиме особистий прийом.

11. Управління по роботі з громадськістю та територіальні управління Національного бюро інформують записаного на особистий прийом громадянина (його представника) про час та місце проведення особистого прийому.

12. Послідовність прийому громадян визначається у день особистого прийому посадовою особою Національного бюро, яка проводить такий особистий прийом, з урахуванням положень пункту 5 цього Порядку.

13. Для участі в особистому прийомі посадовими особами Національного бюро громадяни пред'являють документи, що посвідчують особу та їх спеціальний статус, а в разі представлення інтересів інших осіб – також документи, що підтверджують відповідні повноваження.

Під час проведення особистого прийому громадян посадовими особами Національного бюро також можуть бути присутні представники громадян. За клопотанням посадових осіб Національного бюро до участі в особистому прийомі громадян у встановленому порядку можуть, у разі необхідності, залучатися працівники інших структурних підрозділів.

Присутність на особистому прийомі інших осіб не допускається.

14. За відсутності Директора Національного бюро, Першого заступника, заступників Директора Національного бюро, директорів територіальних управлінь Національного бюро, які мали проводити особистий прийом громадян, особистий прийом проводить уповноважена ними посадова особа або працівник Управління по роботі з громадськістю, територіального управління Національного бюро, про що повідомляються громадяни, які прибули на особистий прийом.

У разі незгоди громадянина на здійснення особистого прийому іншою уповноваженою посадовою особою, працівником Управління по роботі з громадськістю чи територіального управління Національного бюро, громадянин має право подати письмове звернення, яке реєструється та опрацьовується відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або записатися на наступний згідно з графіком особистий прийом відповідної посадової особи Національного бюро чи його територіального управління.

15. Облік (реєстрація) осіб, які звертаються під час особистого прийому громадян до посадових осіб Національного бюро, здійснюється за допомогою журнальної форми реєстрації, а за наявності відповідного технічного обладнання – комп'ютерної реєстрації.

16. Посадова особа під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

17. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі посадовою особою Національного бюро неможливо, громадянин подає письмове звернення, яке має бути належним чином

оформлене, та розглядається згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян».

Про результати розгляду звернення громадянина повідомляється письмово або усно, за його бажанням.

18. За результатами особистого прийому громадян посадові особи Національного бюро вживають у межах своїх повноважень заходів, передбачених чинним законодавством.

19. Якщо питання, порушені у зверненні громадянина, не входять до компетенції Національного бюро, таке звернення у строк не більше п'яти днів з дня реєстрації за підписом Керівника Управління по роботі з громадськістю або особи, яка виконує його обов'язки; Директора територіального управління Національного бюро або особи, яка виконує його обов'язки надсилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, уповноваженому вирішувати порушені у зверненні питання, про що повідомляється громадянин, який подав таке звернення. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, у той самий строк воно повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

20. Особи, які не є громадянами України і перебувають в Україні на законних підставах, користуються таким самим правом щодо особистого прийому посадовими особами Національного бюро як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

21. Письмові та усні звернення (пропозиції, заяви і скарги), подані під час особистого прийому, передаються до Управління по роботі з громадськістю для реєстрації.

22. На першому аркуші звернення, поданого на особистому прийомі, проставляється штамп «Прийнято на особистому прийомі».

23. Облік прийому громадян та контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюються Управлінням по роботі з громадськістю, директорами територіальних управлінь Національного бюро.

Керівник Управління
по роботі з громадськістю



Я.Кравченко