



МІНІСТЕРСТВО ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

22.01.2020

№ 18

Про затвердження Порядку
організації та проведення особистого
прийому громадян у Міністерстві
цифрової трансформації України

Відповідно до статті 22 Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та з метою належної організації та проведення особистого прийому громадян у Міністерстві цифрової трансформації України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Міністерстві цифрової трансформації України, що додається.

2. Першому заступнику Міністра, заступникам Міністра, заступнику Міністра з питань європейської інтеграції, державному секретарю та керівникам структурних підрозділів у межах компетенції забезпечити організацію та проведення особистого прийому громадян відповідно до вимог цього наказу.

3. Управлінню організаційного забезпечення роботи апарату Міністерства (Васильюк Н.В.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра, заступників Міністра, заступника Міністра з питань європейської інтеграції та державного секретаря.

**Віце-прем'єр-міністр України –
Міністр**



Михайло ФЕДОРОВ

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник Міністра
«__» _____ 2020 р.

Олексій ВІСКУБ

Заступник Міністра
«__» _____ 2020 р.

Олександр БОРНЯКОВ

Заступник Міністра
«__» _____ 2020 р.

Олександр ШЕЛЕСТ

Заступник Міністра
«__» _____ 2020 р.

Людмила РАБЧИНСЬКА

Заступник Міністра з питань
європейської інтеграції
«__» _____ 2020 р.

Валерія ІОНАН

Державний секретар
«__» _____ 2020 р.

Дмитро МАКОВСЬКИЙ

Директор юридичного департаменту
«__» _____ 2020 р.

Дмитро РУГАЄВ

Начальник управління організаційного
забезпечення роботи апарату Міністерства
«__» _____ 2020 р.

Неля ВАСИЛЮК

Головний спеціаліст з питань
запобігання та виявлення корупції
«__» _____ 2020 р.

Анастасія ОСТРОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства цифрової
трансформації України

22 червня 2020 року № 11

ПОРЯДОК
організації та проведення особистого прийому громадян
у Міністерстві цифрової трансформації України

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян першим заступником Міністра, заступниками Міністра, заступником Міністра з питань європейської інтеграції, державним секретарем, керівниками структурних підрозділів Мінцифри.

2. Особистий прийом громадян здійснюється у спеціально відведених для цього кімнатах (приймальнях), розташованих за адресами: м. Київ, вул. М. Грушевського, 12/2 та вул. Ділова, 24, у визначені дні та години згідно з графіком особистого прийому громадян, затвердженим наказом Мінцифри.

У разі відсутності першого заступника Міністра, заступників Міністра, заступника Міністра з питань європейської інтеграції, державного секретаря особистий прийом громадян проводять уповноважені ними посадові особи.

Графік особистого прийому громадян у Мінцифри розміщується на веб-сайті Мінцифри та інформаційних стендах в приміщеннях Мінцифри в доступному для вільного огляду місці.

3. Прийом громадян, яким присвоєно звання Герой Радянського Союзу, Герой України, Герой Соціалістичної праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», проводиться першочергово.

4. Особистий прийом першим заступником Міністра, заступниками Міністра, заступником Міністра з питань європейської інтеграції відповідно до розподілу обов'язків та повноважень, державним секретарем проводиться за

попереднім записом у разі, якщо порушене громадянином питання залишилося не вирішеним по суті після особистого прийому керівником структурного підрозділу відповідно до компетенції.

5. Попередній запис громадян на особистий прийом до першого заступника Міністра, заступників Міністра, заступника Міністра з питань європейської інтеграції, державного секретаря здійснюється протягом перших десяти днів місяця структурним підрозділом Мінцифри, до компетенції якого належать питання організації і проведення особистого прийому громадян (далі - відповідальний структурний підрозділ). Запис може здійснюватись по телефону.

Під час попереднього запису на особистий прийом з'ясовуються прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийнято рішення, визначається посадова особа чи орган державної влади, до компетенції якої (якого) належить вирішення питання, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

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

6. У записі на особистий прийом може бути відмовлено з підстав, передбачених статтями 5, 8, 17 Закону України «Про звернення громадян».

Повторний прийом громадян з питань, які вже розглядалися посадовими особами Мінцифри, проводиться у разі, якщо питання, порушене в першому обґрунтованому зверненні, не було вирішене по суті.

Про відмову в записі та причини відмови громадянинові надаються відповідні роз'яснення.

7. Відповідальний структурний підрозділ складає списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом до першого заступника Міністра, заступників Міністра, заступника Міністра з питань європейської інтеграції, державного секретаря, та подає матеріали, викладені у зверненнях громадян, що увійшли до цього списку, для вивчення та опрацювання у структурних підрозділах Міністерства відповідно до компетенції не пізніше ніж за сім днів до прийому.

Структурні підрозділи Мінцифри надають довідку за підписом керівника про результати опрацювання наданих матеріалів за зверненнями громадян до відповідального структурного підрозділу не пізніше ніж за три дні до прийому.

За два дні до прийому списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом, та матеріали щодо їх звернень подаються посадовій особі, яка здійснюватиме особистий прийом.

8. Під час особистого прийому громадянин має пред'явити документ, що посвідчує його особу.

Представляти інтереси громадян під час особистого прийому можуть їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та/або особи, які перебувають у родинних стосунках з цими громадянами і мають документи, що підтверджують їх особу.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

9. Посадова особа Мінцифри під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає відповідно до чинного законодавства обґрунтоване роз'яснення та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності), заповнює картку обліку особистого прийому громадян, що наведена у додатку до цього Порядку.

У разі якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції Мінцифри, посадова особа Мінцифри, яка проводить особистий прийом, пояснює йому, до якого органу державної влади або місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації необхідно звернутися для його вирішення, і надає необхідну інформацію щодо місцезнаходження, номерів телефонів тощо.

10. Посадова особа, яка здійснює особистий прийом, для забезпечення кваліфікованого розв'язання поставлених відвідувачем питань може залучити до їх розгляду працівників відповідних структурних підрозділів Мінцифри або одержати від них потрібну інформацію.

11. Якщо вирішити порушене у зверненні питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається в тому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянинові за його згодою надається усна або письмова відповідь.

12. Відповідь на звернення, що подане під час особистого прийому громадян першим заступником Міністра, заступниками Міністра, заступником Міністра з питань європейської інтеграції, державним секретарем, надається за підписом посадової особи, яка здійснювала цей прийом, а у разі її відсутності - посадовою особою, яка виконує її обов'язки.

13. Картки обліку особистого прийому громадян, письмові звернення, подані під час особистого прийому, передаються до відповідального структурного підрозділу, яким на першому аркуші звернень проставляється штамп «Особистий прийом».

14. Облік прийому громадян та контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюються структурним підрозділом Мінцифри, до компетенції якого належать питання організації і проведення особистого прийому громадян.

15. Облік громадян, що звернулися на особистий прийом до керівників структурних підрозділів Мінцифри, та контроль за дотриманням термінів розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюється відповідальним структурним підрозділом.

**Начальник управління
організаційного забезпечення
роботи апарату Міністерства**



Неля ВАСИЛЮК

Додаток
до Порядку організації та проведення
особистого прийому громадян у
Міністерстві цифрової трансформації
України
(пункт 10)

КАРТКА
обліку особистого прийому громадян

Хто приймає				Дата прийому		Відмітка про контроль	
Автор звернення			Адреса чи місце проживання				
						Пропозиція, заява, скарга	
						Колективна	
Реєстраційний індекс			Попередні звернення		Категорія (соціальний стан) заявника		
Повторне							
Короткий зміст	N питання						Індекси
	1						
	2						
Резолюція	N питання	Виконавець	Зміст доручення				
	1						
	2						
Автор резолюції				Дата		Термін виконання	
Результат розгляду (дата одержання відповіді від виконавця)							Індекс