

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ ЦДНТА України  
від 25.08.2010 р. № 57/ОД  
(зі змінами відповідно до наказу  
ЦДНТА України  
від 28.04.2012 р. № 15)

ПОРЯДОК  
організації та проведення особистого прийому громадян у  
Центральному державному науково-технічному архіві України

Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Центральному державному науково-технічному архіві України (далі – ЦДНТА України).

1. Особистий прийом громадян у ЦДНТА України здійснюється в установленому порядку відповідно до вимог Закону України “Про звернення громадян” (стаття 22).

2. Прийом громадян проводиться директором ЦДНТА України та його заступниками відповідно до “Графіку особистого прийому громадян керівництвом ЦДНТА України”.

3. Особистий прийом жінок, яким присвоєно почесне звання України “Мати-героїня”, інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України, інвалідів першої та другої групи здійснюється першочергово. Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, самотні матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

4. Інформацію про порядок і графік проведення особистого прийому громадян керівництвом ЦДНТА України оприлюднено на офіційному веб-сайті ЦДНТА України за адресою: [www.archive.gov.ua](http://www.archive.gov.ua) у розділі “Звернення громадян” та на дошці оголошень у вестибулі архіву.

5. Облік особистого прийому ведеться у Журналі обліку особистого прийому у ЦДНТА України посадовою особою, яка здійснює прийом.

6. Прийом починається з пропозиції заявникові назвати своє прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, місце роботи, соціальний статус та зміст питання, з яким громадянин звертається на особистий прийом. Під час прийому з'ясується зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи державних архівних установ він звертався і яке було прийняте рішення, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянами для обґрунтування своїх заяв (клопотань), скарг або пропозицій (зауважень).

У заявника можуть бути затребувані документи, що засвідчують його особу або підтверджують відповідно до законодавства його повноваження на представництво. Відсутність такого документа є підставою для відмови в прийомі. Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосуються його звернення.

7. Під час проведення особистого прийому громадян України керівництвом ЦДНТА України можуть бути присутні представники громадян, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних стосунках з цими громадянами.

8. До участі в проведенні особистого прийому в залежності від питання можуть запрошуватися працівники ЦДНТА України.

9. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян керівництвом ЦДНТА України не допускається.

10. Повторний прийом громадянина України з питань, які вже розглядалися керівництвом ЦДНТА України, проводиться у разі, коли питання, порушене у першому обґрунтованому зверненні, не було вирішено по суті.

У разі повторного звернення громадянина України додатково вивчаються матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини, що його викликали, надаються необхідні роз'яснення та можлива допомога.

11. У випадках, коли під час особистого прийому керівництвом ЦДНТА України порушене громадянином України питання неможливо вирішити через складність і необхідність додаткового вивчення, цьому громадянину може бути запропоновано викласти зазначене питання у формі письмової заяви.

12. Звернення може бути подано особисто як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне). У зверненні мають бути зазначені прізвище, ім'я та по-батькові, місце проживання громадянина та зміст питання, що розглядається. Письмове звернення має бути надруковане або написане від руки розбірливо і чітко, підписане заявником (заявниками) із зазначенням дати.

13. Подана громадянином України на особистому прийомі письмова заява розглядається у порядку, встановленому чинним законодавством для письмових звернень.

14. Про результати розгляду звернення громадянина України повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

15. Звернення громадян на особистому прийомі у керівництва ЦДНТА України реєструються відповідно до вимог "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", затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

16. Відповідно до вимог статті 20 Закону України "Про звернення громадян" звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а такі, що не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх реєстрації.

Якщо в місячний термін вирішити питання неможливо, то керівництвом Державного комітету архівів України термін його вирішення може бути подовжений до 45 календарних днів з обов'язковим повідомленням заявника.

17. В ЦДНТА України проведення роботи щодо здійснення систематичного аналізу та узагальнення звернень громадян України на особистому прийомі та таких, що надійшли письмово, покладається на начальника відділу довідкового апарату та обліку документів. Направлення звернень громадян України, які були подані на особистому прийомі у керівництва ЦДНТА України, безпосередньо виконавцям, до компетенції яких належить їх розгляд і вирішення, контролюється директором ЦДНТА України.

18. Стан роботи із зверненнями громадян періодично розглядається на оперативних нарадах та засіданнях колегії ЦДНТА України.