

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

28 серпня 2024 року № 31

### ПОРЯДОК

#### **організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент).

2. Особистий прийом громадян у Департаменті здійснюється його директором або заступниками директора Департаменту. Особистий прийом громадян директором Департаменту, заступниками директора Департаменту проводиться лише за попереднім записом у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян (далі- графік), затвердженим наказом директора Департаменту.

У разі відсутності директора Департаменту, заступників директора Департаменту особистий прийом громадян проводять уповноважені ними посадові особи.

Інформація про порядок особистого прийому громадян і графік розміщуються на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва (<https://kyivcity.gov.ua>) та на інформаційному стенді у приміщенні Департаменту (м. Київ, вул. Трьохсвятительська, 4-Б, 3-й поверх).

Особистий прийом громадян проводиться у приміщенні Департаменту за адресою: м. Київ, вул. Трьохсвятительська, 4-Б, 3-й поверх, або в службових кабінетах уповноважених посадових осіб згідно з графіком.

3. Запис громадян на особистий прийом до директора Департаменту проводиться у разі, якщо питання, порушене громадянином, не вирішено після особистого прийому заступниками директора Департаменту відповідно до компетенції.

Запис проводиться у робочий час за адресою: м. Київ, вул. Трьохсвятительська, 4-Б, 3-й поверх, або за телефоном: (044) 239-86-67.

Напередодні святкових і неробочих днів проведення попереднього запису громадян на особистий прийом скорочується на одну годину.

4. Попередній запис на особистий прийом до директора Департаменту та його заступників проводиться посадовою особою, що виконує функції з ведення діловодства у Департаменті.

Під час попереднього запису на особистий прийом, з'ясовуються прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), 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 стосується його звернення.

Забороняється відмова в записі на особистий прийом через політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність, незнання державної мови.

5. Першочергово проводиться прийом осіб з інвалідністю внаслідок війни, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня».

6. У разі звернення громадян, поведінка яких створює небезпеку для оточуючих, особистий прийом громадян може бути припинений з одночасним зверненням до уповноважених органів державної влади відповідно до компетенції.

7. Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося керівництвом Департаменту, проводиться у разі, якщо питання, порушене у першому зверненні, не було вирішено по суті.

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

Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх законні представники, повноваження яких оформлено в установленому законодавством порядку, та/або особи, які перебувають у родинних відносинах з такими громадянами і мають документи, що посвідчують особу та підтверджують повноваження.

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

9. Письмове звернення, яке подається громадянином на особистому прийомі, оформляється відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян».

Усні звернення громадян на особистому прийомі реєструються. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянині за його бажанням надається усна або письмова відповідь у термін, визначений законодавством.

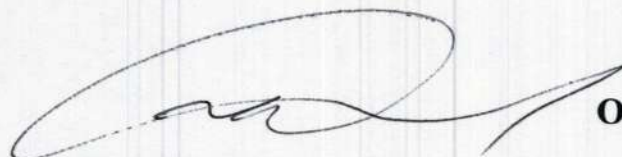
10. Посадова особа Департаменту під час особистого прийому громадян розглядає порушене питання по суті, надає відповідно до чинного законодавства обґрунтоване роз'яснення та вживає заходів щодо усунення порушень.

У разі якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції Департаменту, посадова особа Департаменту, 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.

11. Посадова особа, яка здійснює особистий прийом, для забезпечення кваліфікованого розв'язання поставлених відвідувачем питань може в установленому порядку (у разі потреби – за згодою) залучити до їх розгляду керівників/працівників підрозділів внутрішнього аудиту (відповідальних осіб з внутрішнього аудиту) структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, керівників/працівників структурних підрозділів Департаменту, фахівців комунального підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Київекспертиза».

12. Звернення громадян, подані на особистому прийомі, та документи, пов'язані з їх розглядом, зберігаються упродовж строку, визначеного в Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

Директор



Оксана КОЛТИК