

**ПОРЯДОК**  
**особистого прийому громадян у державному підприємстві**  
**«Стивідорна компанія «Ольвія»**

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у ДП «Стивідорна компанія «Ольвія».

2. Організація особистого прийому громадян здійснюється працівниками загального відділу ДП «Стивідорна компанія «Ольвія».

3. Особистий прийом громадян директором ДП «Стивідорна компанія «Ольвія» здійснюється за попереднім записом у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян, що затверджується наказом ДП «СК «Ольвія».

4. У разі відсутності директора ДП «Стивідорна компанія «Ольвія» особистий прийом громадян здійснюють уповноважені ним посадові особи.

5. У першочерговому порядку здійснюється прийом таких категорій громадян:

Герої Радянського Союзу;

Герої України;

Герої Соціалістичної Праці;

інваліди Великої Вітчизняної війни;

жінки, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня".

6. Запис громадян на прийом до директора ДП «Стивідорна компанія «Ольвія» проводиться у разі, якщо порушене громадянином питання залишилося не вирішеним по суті іншою посадовою особою ДП «СК «Ольвія» відповідно до компетенції.

Попередній запис на прийом до директора ДП «Стивідорна компанія «Ольвія» здійснюється загальним відділом за адресою: м. Миколаїв, вул. Айвазовського, 29. Попередній запис може здійснюватись за телефоном (0512)77-61-05 або поданням письмового звернення у довільній формі з викладенням суті питання.

7. Під час попереднього запису на особистий прийом з'ясовуються прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи чи місце проживання громадянина, засіб зв'язку (якщо такий є), зміст порушеного питання.

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

8. Уся інформація стосовно звернення громадянина після здійснення його прийому вноситься до Журналу обліку особистого прийому громадян, форма якого наведена у додатку до цього Порядку.

9. Працівник загального відділу з'ясовує, у якому структурному підрозділі ДП «СК «Ольвія» перебуває попереднє звернення громадянина (за наявності), який бажає записатися на прийом.

10. Загальний відділ за один день до прийому складає списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом до директора ДП «Стивідорна компанія «Ольвія», та подає звернення і надані до них матеріали громадян (за наявності), які увійшли до цього списку, посадовій особі, яка здійснюватиме особистий прийом, для вивчення та опрацювання.

11. У записі на особистий прийом може бути відмовлено за умови:

повторного звернення одного й того самого громадянина з питання, що вже надавалося ним до ДП «Стивідорна компанія «Ольвія» на розгляд та опрацювання й вирішено по суті;

звернення з приводу оскарження рішення, що було подано з порушенням строків, визначених статтею 17 Закону України "Про звернення громадян";

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

письмового звернення без зазначення місця проживання, не підписаного автором (авторами), а також письмового звернення, з якого неможливо встановити авторство.

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

12. Під час особистого прийому громадянин повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу.

У прийомі громадян можуть брати участь їхні представники, повноваження яких оформлені в установленому законодавством порядку, та/або особи, які перебувають у родинних стосунках з такими громадянами і мають документи, що підтверджують їхню особу та повноваження.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

13. Посадова особа під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає відповідно до законодавства обґрунтоване роз'яснення та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

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

15. Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення поставлених громадянином питань посадова особа може залучати до їх розгляду відповідальних працівників структурних підрозділів ДП «Стивідорна компанія «Ольвія» або одержувати за запитом від них необхідну інформацію.

16. Якщо питання, порушені в одержаному зверненні, не входять до компетенції ДП «Стивідорна компанія «Ольвія», то в строк не більше п'яти днів з дня реєстрації такого звернення воно надсилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, у той самий строк воно повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

17. Відповідь на звернення, що подано під час особистого прийому директором ДП «Стивідорна компанія «Ольвія», надається за підписом посадової особи, яка здійснювала цей прийом.

18. Письмові та усні звернення (пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги), подані під час особистого прийому, передаються до загального відділу для реєстрації відповідно до 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.

19. Облік прийому громадян та контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюються загальним відділом.

20. Посадові особи ДП «Стивідорна компанія «Ольвія», які здійснюють особистий прийом громадян, у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України "Про звернення громадян", "Про державну службу", Указом 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", іншими нормативно-правовими актами.

21. Посадові особи ДП «Стивідорна компанія «Ольвія», які допустили порушення законодавства про звернення громадян, несуть відповідальність згідно із законодавством.

Начальник загального відділу

Л.М. Зубкова

Додаток  
до Порядку особистого прийому  
громадян у Державному підприємстві  
«Стивідорна компанія «Ольвія»  
(пункт 8)

**ЖУРНАЛ**  
**обліку особистого прийому громадян**  
**у ДП «Стивідорна компанія «Ольвія»**

№ п\п	Дата прийому	Хто приймає	П.І.Б., адреса чи місце роботи, категорія, соціальний стан громадянина	Порушені питання		Кому доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання	Наслідки розгляду, індекс, дата одержання відповіді від виконавця
				Короткий зміст	індекси		
1	2	3	4	5	5а	6	7