

Порядок організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами комунальної корпорації «Київавтодор»

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян генеральним директором комунальної корпорації «Київавтодор» (далі- Корпорація) та його заступниками.
2. Особистий прийом громадян в Корпорації проводять генеральний директор Корпорації, заступник генерального директора з експлуатаційного утримання вулично-дорожньої мережі, заступник генерального директора із фінансово-економічних питань відповідно до графіка (крім святкових, неробочих та вихідних днів), як правило, у приміщенні Корпорації (м. Київ, вул. Петра Болбочана, 6). Особистий прийом громадян посадовими особами Корпорації проводиться за записом.
Особистий прийом громадян, яким присвоєно звання Герой України, нагороджених орденом Героїв Небесної Сотні, громадян, яким присвоєно звання Герой Радянського Союзу та Герой Соціалістичної Праці, інших осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, осіб з інвалідністю внаслідок війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня", учасників бойових дій проводиться першочергово.
3. Графік проведення особистого прийому громадян посадовими особами Корпорації затверджується генеральним директором Корпорації (Додаток №1 до Порядку).
4. Інформація про порядок і графік проведення особистого прийому громадян посадовими особами Корпорації розміщується на веб-сайті Корпорації (<https://kyivavtodor.kyivcity.gov.ua/>) та у приміщенні Корпорації в доступному для вільного ознайомлення місці.
5. Запис громадян на особистий прийом посадовими особами Корпорації проводиться працівниками відділу документообігу та контролю Корпорації у її приміщенні щосереди, крім святкових, неробочих та вихідних днів, з 9.00 до 11.00.
Проведення запису громадян на особистий прийом посадовими особами Корпорації завершується за десять днів до передбаченої графіком дати прийому відповідною посадовою особою Корпорації.
6. Вхід громадян до приміщення Корпорації не потребує оформлення перепустки.

Вхід громадян до приміщення Корпорації здійснюється через пост охорони. Громадяни під час проходження через пост охорони обов'язково мають пред'явити документи, що посвідчують їх особу. Вхід до приміщення Корпорації 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, не допускається.

7. Громадянин може записатися на особистий прийом посадовими особами Корпорації особисто або через представника, повноваження якого оформлені в установленому порядку. В інтересах малолітніх та неповнолітніх осіб на особистий прийом записуються їх законні представники.

Для запису на особистий прийом посадовими особами Корпорації громадяни пред'являють документи, що посвідчують особу, передбачені Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або військовий квиток (для військовослужбовців, військовозобов'язаних, резервістів), або видане органом Пенсійного фонду України пенсійне посвідчення (далі – 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 посадовими особами Корпорації працівник відділу документообігу та контролю Корпорації, який проводить запис, попередній 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, чи 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 Корпорації, та копії наявних рішень, прийнятих із цих питань, а також інші документи по суті порушуваних питань та додаткові матеріали (за бажанням) у паперовому або електронному вигляді на окремому носії. У разі якщо особа з обмеженими фізичними можливостями не може здійснити письмовий виклад змісту питань, що порушуватимуться перед посадовою особою Корпорації, оформлення такого письмового викладу питань здійснює працівник відділу документообігу та контролю Корпорації.

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 Корпорації не допускається.

У разі якщо громадянин (його представник) через стан здоров'я, інвалідність або з інших причин не може прийти особисто для запису на особистий прийом посадовими особами Корпорації, попередній запис здійснюється у визначений для запису час за контактним телефонним номером – 284-03-36 або 285-27-07, а запис – після надходження на адресу Корпорації (01104, м. Київ, вул. Петра Болбочана, 6) відповідних матеріалів. Ці матеріали мають містити за особистим підписом громадянина (його представника) письмовий виклад змісту питань,

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, кур'єром або надіслані з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку не пізніше ніж за десять днів до дня проведення особистого прийому.

Запис на особистий прийом посадовими особами Корпорації не проводиться у разі звернення:

1) одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо це питання вирішено по суті;

2) з питання оскарження рішення з порушенням визначеного статтею 17 Закону України "Про звернення громадян" терміну подання скарги.

Про відмову у запису та причини відмови громадянинуві надаються відповідні роз'яснення працівником відділу документообігу та контролю Корпорації, який проводить запис.

Забороняється відмова громадянинуві в запису на особистий прийом посадовими особами Корпорації з підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання.

8. Список громадян, які записалися на особистий прийом посадовими особами Корпорації, разом з інформаційними записками щодо змісту питань, пропонуванних для розгляду, які готуються відповідними працівниками відділу документообігу та контролю Корпорації та копіями документів і матеріалів стосовно цих питань передаються відповідній посадовій особі Корпорації не пізніше ніж за сім днів до передбаченого графіком дня особистого прийому.

9. Корпорація інформує громадянина (його представника), записаного на особистий прийом посадовими особами Корпорації, про час та місце проведення особистого прийому.

10. Послідовність прийому громадян визначається у день особистого прийому посадовою особою Корпорації, яка проводить такий особистий прийом, з урахуванням положень абзацу другого пункту 2 цього Порядку.

11. Для участі в особистому прийомі посадовими особами Корпорації громадяни пред'являють документи, що зазначені в абзаці другому пункту 7 цього Порядку.

Особа віком від 14 років, малолітня особа, здатна сформулювати власні погляди, має право бути присутня і заслухана безпосередньо на особистому прийомі посадовими особами Корпорації з питань щодо реалізації своїх прав і законних інтересів.

За дорученням посадових осіб Корпорації до участі в особистому прийомі громадян у встановленому порядку можуть у разі необхідності залучатися працівники Корпорації, представники органів державної влади та органів місцевого самоврядування та працівники підприємств, які входять до складу Корпорації.

Присутність на особистому прийомі інших осіб не допускається.

12. За відсутності посадової особи Корпорації, яка має проводити особистий прийом громадян, особистий прийом проводить уповноважена нею посадова особа або працівник Корпорації, про що відповідний працівник відділу документообігу та контролю Корпорації повідомляє громадян, які прибули на особистий прийом.

У разі незгоди громадянина на особистий прийом іншою уповноваженою посадовою особою або працівником Корпорації 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 відповідною посадовою особою Корпорації.

13. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі посадовою особою Корпорації неможливо, громадянин подає письмове звернення, яке оформляється та розглядається згідно з вимогами Закону України "Про звернення громадян".

Про результати розгляду звернення громадянинові повідомляється письмово або усно (за його бажанням). Якщо вирішення питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції Корпорації, то посадова особа, яка проводить особистий прийом, пояснює громадянину, до якого органу державної влади чи місцевого самоврядування, підприємства, організації, установи необхідно звернутися з цього приводу, і надає (по можливості) в цьому допомогу: повідомляє адресу, номер телефону.

14. За результатами особистого прийому громадян посадові особи Корпорації вживають у межах своїх повноважень заходів, передбачених законодавством.

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

16. У приміщенні Корпорації в доступному для громадян місці встановлюється скринька з написом "Для листів", у якій громадяни (їх представники) мають право залишити письмове звернення. Звернення зі скриньки регулярно виймаються працівниками Корпорації, реєструються та опрацьовуються відповідно до Закону України "Про звернення громадян".

Додаток №1 до Порядку організації та проведення
особистого прийому громадян посадовими особами
комунальної корпорації «Київавтодор»

ГРАФІК

особистого прийому громадян посадовими особами комунальної корпорації
«Київавтодор»

Посадова особа	Дні та години прийому	Місце прийому
Генеральний директор комунальної корпорації «Київавтодор» Федоренко Олександр Володимирович	Перший четвер місяця з 10:00 до 12:00	м. Київ, вул. Петра Болбочана, 6
Заступник генерального директора з експлуатаційного утримання, розвитку та функціонування вулично-дорожньої мережі Павловський Олександр Павлович	Третя середа місяця з 10:00 до 12:00	м. Київ, вул. Петра Болбочана, 6
Заступник генерального директора із фінансово-економічних питань комунальної корпорації «Київавтодор» Аніщенко Дмитро Валерійович	Другий четвер місяця з 10:00 до 12:00	м. Київ, вул. Петра Болбочана, 6