

**Порядок
організації та проведення особистого прийому
громадян керівництвом Головного управління статистики
у Тернопільській області**

1. Цей порядок відповідно до статті 22 Закону України "Про звернення громадян" визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян начальником Головного управління статистики у Тернопільській області та його заступниками.
2. Особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Головного управління, проводиться начальником та його заступниками згідно із затвердженим графіком особистого прийому громадян.
3. Графік особистого прийому громадян затверджується начальником Головного управління, вивішується в приміщенні Головного управління в доступному для вільного огляду місці та розміщується на офіційній веб-сторінці Головного управління в мережі Інтернет.
4. Працівники, відповідальні за реєстрацію громадян на особистому прийомі: ведуть журнали особистого прийому громадян, в яких зазначають прізвище, ім'я, по батькові громадянина, його місце проживання, категорію та соціальний стан громадянина (якщо є), зміст порушеного питання, результати розгляду питання керівництвом Головного управління. Не допускається з'ясування відомостей про особу, що не стосується звернення; забезпечують направлення звернення, що подано на особистому прийомі, безпосередньо тому виконавцю, до компетенції якого належить розгляд та вирішення питання; у разі потреби надають громадянам роз'яснення щодо порядку особистого прийому громадян керівником, до якого звернулася особа, та порядок вирішення питання.
5. Запис громадян на прийом з питань, які вже розглядалися керівництвом Головного управління, вноситься до журналу особистого прийому з поміткою про повторне звернення у разі, якщо громадянин звертається до керівника з того ж самого питання та коли перше звернення не було вирішено по суті.
6. На особистому прийомі громадян керівником Головного управління, у разі потреби, можуть бути присутні їхні представники, повноваження яких оформлені та визначені в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами.
7. Посадова особа, яка проводить особистий прийом, для забезпечення кваліфікованого, неупередженого та оперативного розв'язання поставлених відвідувачами питань може залучати до їх розгляду працівників відповідних структурних підрозділів Головного управління або одержувати від них необхідну інформацію.
8. Прийом іноземних громадян та осіб без громадянства проводиться на загальних підставах, за потреби – за участю перекладача.
9. Усі звернення, подані на особистому прийомі, реєструються відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. №348 та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян у Головне управління статистики у Тернопільській області, затвердженої наказом Головного управління статистики у Тернопільській області від 17.09.2007 №154.
10. У разі, якщо порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, приймається письмова заява громадянина, яка розглядається у встановленому законодавством порядку. Про результати розгляду громадянину повідомляється письмово або усно (за бажанням громадянина).
11. Якщо вирішення питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції органів державної статистики, то посадова особа, яка проводить особистий прийом, пояснює громадянину, до якого органу державної влади чи органу місцевого самоврядування, підприємства, організації чи установи необхідно звернутися з цього приводу, і, по можливості, надає в цьому допомогу (повідомляє адресу, номер телефону тощо).