



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ  
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ

вул. Озерна, 14, м. Хмельницький, 29000,  
тел./факс (0382) 77-63-20,  
E-mail: [hmoippo@i.ua](mailto:hmoippo@i.ua), код ЄДРПОУ 02139802

НАКАЗ

24.01.2022 р.

Хмельницький

№ 23-10

Про затвердження і введення в дію Порядку організації та проведення особистого прийому громадян в ХОІППО

З метою реалізації положень закону України «Про звернення громадян» та інших законів, указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України з питань реалізації громадянами конституційного права на звернення, сприяння у вирішенні проблемних питань, з яким звертаються громадяни до Хмельницького обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, відповідно до чинного законодавства та в межах компетенції

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Порядок організації та проведення особистого прийому громадян в Хмельницькому обласному інституті післядипломної педагогічної освіти, що додається.

2. Завідувачу відділу кадрової роботи та інформаційно-правового забезпечення, Хомі Анастасії Вікторівні, ознайомити завідувача канцелярією з Порядком під підпис.

3. Завідувачу канцелярією, Савіній Євгені Сергіївні, забезпечити організацію та проведення особистого прийому громадян в Хмельницькому обласному інституті післядипломної педагогічної освіти відповідно до Порядку.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

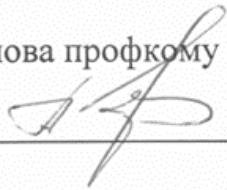
Ректор



Віктор ОЧЕРЕТЯНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому



А. Назаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора ХОІППО

від 24.01 № 29-10

В. Очеретянко

## ПОРЯДОК

### організації та проведення особистого прийому громадян в Хмельницькому обласному інституті післядипломної педагогічної освіти

1.Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян в Хмельницькому обласному інституті післядипломної педагогічної освіти.

2.Основними завданнями під час прийому громадян є:

- реалізація положень закону України «Про звернення громадян» та інших законів, указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України з питань реалізації громадянами конституційного права на звернення;

- сприяння у вирішенні проблемних питань, з яким звертаються громадяни до Хмельницького обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, відповідно до чинного законодавства та в межах компетенції.

3.Цей Порядок розроблено відповідно до Конституції України, закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», інших чинних нормативно-правових актів України.

4.Особистий прийом громадян ректором та проректорами Інституту проводиться у приймальні Інституту (м. Хмельницький, вул. Озерна, 14, II поверх) згідно з графіком, затвердженим наказом ректора, крім вихідних, святкових та неробочих днів.

У разі відсутності ректора/проректора особистий прийом проводиться уповноваженою ним особою.

5.Інформація про порядок, графік особистого прийому громадян в Хмельницькому обласному інституті післядипломної педагогічної освіти розміщується на веб-сайті Інституту та на інформаційному стенді Інституту.

6.Прийом громадян керівництвом Інституту здійснюється за попереднім записом. Вхід громадян до приймальні Інституту вільний і не потребує оформлення перепустки та пред'явлення документів, що посвідчують особу.

Прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, учасників АТО, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», проводиться першочергово.

7. Під час попереднього запису на особистий прийом громадян до ректора/проректора Хмельницького обласного інституту післядипломної педагогічної освіти громадянин подає письмове звернення, яке оформляється відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян», в якому зазначає прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, контактний телефон, зміст порушеного питання, прохання про особистий прийом. Громадянин може долучити до звернення матеріали, що обґрунтовують заяву (клопотання), скаргу або пропозицію (зауваження), а також матеріали, які містять інформацію, до яких осіб він звертався та які були прийняті рішення. Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосується його звернення.

Попередній запис громадян на особистий прийом по телефону не проводиться.

8. Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося керівництвом Інституту, проводиться у разі, коли питання, порушене у першому обґрунтованому зверненні, не було вирішено по суті.

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

9. Присутність сторонніх осіб під час особистого прийому громадян не допускається. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку.

10. У разі коли порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, громадянину може бути запропоновано викласти його у формі письмової заяви.

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

11. Звернення громадян, оформлені на особистому прийомі, реєструються 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 № 348, у журналах особистого прийому громадян.

12. Облік особистого прийому громадян проводиться завідувачем канцелярії, а контроль за дотриманням термінів виконання рішень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюється проректором, за дорученням ректора.

13. Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (на його бажання).


14. До 22 числа, першого місяця календарного року, ректор/проректори надають завідувачу кацелярією пропозиції про час і місце проведення ними

особистого прийому громадян. Завідувач канцелярією готує наказ про затвердження графіків особистого прийому громадян та графіки прийому громадян в Хмельницькому обласному інституті післядипломної педагогічної освіти.

15. Під час надзвичайних ситуацій природного та техногенного походження, карантину, запровадження протиепідемічних заходів та інших обставин, що об'єктивно унеможливають проведення прийому громадян, його обмежують, переносять або проводять в дистанційний формат. Рішення про це приймається ректором Інституту.

16. Узагальнена інформація, підготовлена за наслідками аналізу звернень громадян, поданих на особистому прийомі, включається до відповідних аналітичних довідок.

Юрисконсульт



Дмитро АНДРЕЄВ

Завідувач відділу кадрової роботи

та інформаційно-правового забезпечення



Анастасія ХОМА

Завідувач канцелярією



Євгена САВІНА