

**ПОРЯДОК**  
**організації та проведення особистого прийому громадян у Сіверсько –**  
**Донецькому басейновому управлінні водних ресурсів**

**I. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Сіверсько –Донецькому БУВР.

1.2. Особистий прийом громадян начальником Сіверсько –Донецького БУВР, заступниками начальника Сіверсько – Донецького БУВР, керівниками регіональних управлінь водних ресурсів проводиться в їх робочих кабінетах в установлені графіком особистого прийому громадян, затвердженим Сіверсько –Донецьким БУВР, дні та години.

Особистий прийом громадян, яким присвоєно звання Герой України, Герой Радянського Союзу, Герой Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», проводиться першочергово.

1.3. Вхід громадян до приміщення Сіверсько – Донецького БУВР та регіональних управлінь водних ресурсів здійснюється за документами, що посвідчують особу.

1.4. Інформація про порядок і графіки особистого прийому громадян начальником та заступниками начальника Сіверсько – Донецького БУВР, керівниками регіональних управлінь водних ресурсів Сіверсько –Донецького БУВР розміщується на офіційному веб-сайті Сіверсько – Донецького БУВР, у його приміщенні та приміщеннях регіональних управлінь в доступному для вільного огляду місця для ознайомлення громадян.

Начальником, заступниками начальника Сіверсько – Донецького БУВР, керівниками регіональних управлінь проводиться прийом громадян під час виїзду у відрядження у межах зони діяльності.

**II. Організація особистого прийому громадян**

2.1. Попередній запис громадян на особистий прийом здійснюється особисто або за телефоном 2-78-94 – діловодною службою ( секретарем начальника); до керівників регіональних управлінь – секретарями начальника.

Офіційні адреси:

Сіверсько – Донецьке БУВР, 84112, м. Слов'янськ, вул. Комунарів,35,  
тел.(06262) 2-78-94, ел. адреса: sdbuvr@slav.dn.ua

Харківське регіональне управління водних ресурсів, 61145, м. Харків, вул. Космічна, 21, тел. (057) 702-20-52, ел. адреса: hrivr@ukrpost.ua.

Донецьке регіональне управління водних ресурсів, м. Слов'янськ, вул. Комунарів, 35, тел. (06262) 2-61-61, ел. адреса: donruvr@i.ua.

Луганське регіональне управління водних ресурсів, 91055, м. Луганськ, вул. Леніна, 49, тел. (0642) 93-11-74, ел. адреса: lruvr@gts.lg.ua

2.2. Під час попереднього запису громадян на особистий прийом зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб він звертався і яке було прийняте рішення, визначаються посадова особа, структурний підрозділ, до компетенції яких належить вирішення питання, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянами для обґрунтування своїх заяв (клопотань), скарг або пропозицій (зауважень).

2.3. Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалось у Сіверсько – Донецького БУВР, проводиться у разі, коли порушене громадянином питання залишилося не вирішеним по суті.

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

2.4. Список громадян, що попередньо записалися на особистий прийом, формується не пізніше ніж за три дні до здійснення прийому.

2.5. В особистому прийомі громадян можуть брати участь їхні представники, повноваження яких оформлені в установленому чинним законодавством порядку.

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

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

Усі звернення громадян на особистому прийомі реєструються. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, вони розглядаються у тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду громадянину повідомляється письмово або усно, за бажанням громадянина, відповідно до чинного законодавства.

2.7. За бажанням відвідувачів може здійснюватися попередній запис на особистий прийом. Відповідальна за попередній запис особа проводить цей

запис з урахуванням рішення, прийнятого під час особистого прийому, яке разом з письмовими заявами (клопотаннями), скаргами або пропозиціями (зауваженнями), поданими на особистому прийомі, передається діловодній службі ( секретар начальника) для реєстрації в журналі обліку особистого прийому громадян 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 14.04.97 № 348.

2.8. Виконавець розгляду письмового звернення, поданого на особистому прийомі, згідно з резолюцією керівництва Сіверсько – Донецького БУВР інформує секретаря начальника про результати розгляду для відповідного запису у журналі обліку особистого прийому громадян.

У разі порушення на особистому прийомі громадянами питань, що виходять за межі повноважень заступників начальника Сіверсько – Донецького БУВР, керівників регіональних управлінь водних ресурсів, негайно повідомляти про це начальника Сіверсько –Донецького БУВР для прийняття конструктивних рішень.

2.9. Секретар начальника Сіверсько – Донецького БУВР, начальники регіональних управлінь здійснюють систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян на особистому прийомі, щокварталу інформують про це керівництво Сіверсько – Донецького БУВР.

Заступник начальника управління

С.І.Трофанчук