ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву Одеської області

17 червня 2025 року № 43

Зареєстровано у Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса) 19 червня 2025 року
за № 179/1183

**ПОРЯДОК**
**організації і проведення особистого прийому громадян директором, заступником директора, заступниками директора – начальниками відділів Державного архіву Одеської області**

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян директором, заступником директора, заступниками директора – начальниками відділів Державного архіву Одеської області.

Організація прийому іноземних громадян та осіб без громадянства здійснюється у загальному порядку, при потребі – за участю перекладача.

2. Посадові особи, які здійснюють особистий прийом громадян, у своїй діяльності керуються [Конституцією України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Законами України[«Про звернення громадян»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80),[«Про державну службу»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19), Указом Президента України від 07 лютого 2008 року [№ 109](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/109/2008)/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Положенням про [Державний](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/885-2019-%D0%BF#n10) архів Одеської області, затвердженим розпорядженням Одеської обласної державної (військової) адміністрації від 20 листопада 2024 року № 1096/А-2024, іншими нормативно-правовими актами.

3. Особистий прийом громадян директором, заступником директора, заступниками директора – начальниками відділів Державного архіву Одеської області проводиться з питань, що належать до повноважень Державного архіву Одеської області та відповідають їх компетенції, згідно з розподілом обов’язків.

Для надання роз’яснень і допомоги стосовно подання запитів про надання платних послуг з отримання архівної інформації організовується особистий прийом громадян спеціалістами відділу інформації та використання документів Національного архівного фонду Державного архіву Одеської області.

4. Особистий прийом громадян директором, заступником директора, заступниками директора – начальниками відділів Державного архіву Одеської області проводиться в читальному залі Державного архіву Одеської області за попереднім записом у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян, затвердженим окремим наказом Державного архіву Одеської області.

5. Інформація про порядок особистого прийому громадян і графік особистого прийому громадян розміщується на офіційному вебсайті Державного архіву Одеської області в рубриці «Держархів», на інформаційних стендах адміністративних будівель Державного архіву Одеської області.

6. Попередній запис громадян на прийом до директора, заступника директора, заступників директора – начальників відділів Державного архіву Одеської області проводиться щоденно з 08:00 до 12:00 та з 13:00 до 14:30, але не пізніше ніж за три робочі дні до проведення прийому, за телефоном
(0482) 716 58 79.

7. Для запису на особистий прийом з’ясовуються прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), задеклароване / зареєстроване місце проживання (перебування) громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи державних органів він звертався і яке було прийнято рішення, визначається посадова особа, до компетенції якої належить вирішення питання, порушеного заявником, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються заявником для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

Не допускається з’ясування відомостей про особу, що не стосуються звернення.

Працівник відділу організаційного забезпечення та діловодства Державного архіву Одеської області, який проводить запис на прийом, вносить відповідні записи до журналу особистого прийому.

8. У записі на особистий прийом може бути відмовлено у випадках:

1. якщо порушене питання вже розглядалось Державним архівом Одеської області і було вирішене по суті;
2. якщо питання, порушене у зверненні не належить до повноважень Державного архіву Одеської області;
3. звернення з питань оскарження рішення подане з порушенням строку для його подання, визначеного статтею 17 Законом України «Про звернення громадян».

9. Забороняється відмова громадянинові у записі на особистий прийом з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність, незнання мови тощо.

У разі відмови у записі на особистий прийом громадянину обов’язково роз’яснюються причини відмови.

10. Відомості про попередній запис на прийом подаються відповідній посадовій особі, яка проводитиме прийом громадян, за день до особистого прийому.

11. Під час особистого прийому громадянин зобов’язаний пред’явити документ, що посвідчує його особу.

У разі відсутності такого документа або відмови його пред’явити громадянин не допускається до особистого прийому.

12. Під час особистого прийому громадян у ньому можуть брати участь їх представники, повноваження яких оформлені в установленому законодавством порядку.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

13. Посадова особа Державного архіву Одеської області 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).

За потреби для розгляду питання можуть залучатись відповідні спеціалісти Державного архіву Одеської області, до повноважень яких безпосередньо належить розгляд поставлених питань.

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

15. Звернення подані під час особистого прийому, передаються до відділу організаційного забезпечення та діловодства Державного архіву Одеської області для реєстрації.

16. Відомості щодо кожного заявника та інформація про прийняте під час особистого прийому рішення одразу після завершення прийому вносяться працівником відділу організаційного забезпечення та діловодства Державного архіву Одеської області, відповідальним за роботу зі зверненнями громадян до журналу реєстрації особистого прийому громадян директором, заступником директора, заступниками директора – начальниками відділів Державного архіву Одеської області та реєстраційно-моніторингової картки в системі електронного документообігу.

17. У разі, якщо заявник після проведення особистого прийому не вимагає письмової відповіді, вона не надається, про що робиться відмітка у журналі реєстрації особистого прийому громадян директором, заступником директора, заступниками директора – начальниками відділів Державного архіву Одеської області та реєстраційно-моніторинговій картці в системі електронного документообігу.

18. У разі, якщо особистий прийом директором, заступником директора, заступниками директора – начальниками відділів Державного архіву Одеської області не може відбутися через поважні причини, він може бути проведений іншою відповідальною особою (за згодою заявника) або перенесений на інший день.

19. Державним архівом Одеської області може організовуватись виїзний прийом громадян у приміщеннях архівних відділів районних державних (військових) адміністрацій чи міських рад Одеської області.

20. Для організації виїзного прийому, попередньо узгоджується з керівництвом відповідної районної державної (військової) адміністрації або міської ради день та час проведення прийому.

Інформація про проведення виїзного прийому (дату, час, місце проведення, контактний телефон для запису на прийом) не пізніше ніж за 10 днів до запланованої дати прийому розміщується на сайті Державного архіву Одеської області та відповідної районної державної (військової) адміністрації чи міської ради.

21. Організація виїзного прийому покладається на архівний відділ районної державної (військової) адміністрації або міської ради, відповідно.

Начальник відділу організаційного

забезпечення та діловодства

Державного архіву Одеської області Алла ЄРМАКОВА

Текст наказу опубліковано в газеті «Одеські вісті» 03.07.2025 випуск 26 (5615)