

м. Знам'янка

Про громадську приймальню з надання безоплатної первинної правової допомоги Знам'янської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 13 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", на виконання Закону України "Про безоплатну правову допомогу", наказу Міністерства юстиції України від 21 вересня 2011 року № 3047/5 "Про затвердження Порядку роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги", з метою надання первинної правової допомоги особам, які перебувають під юрисдикцією України:

1. Створити громадську приймальню з надання безоплатної первинної правової допомоги Знам'янської районної державної адміністрації.

2. Завідувачем громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги Знам'янської районної державної адміністрації призначити Марченко Олену Дмитрівну – головного спеціаліста відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації.

3. Затвердити Порядок роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги Знам'янської районної державної адміністрації (далі – Порядок), що додається.

4. Встановити, що громадська приймальня з надання безоплатної первинної правової допомоги Знам'янської районної державної адміністрації працює щопонеділка із 10.00 до 12.00 години та щочетверга із 13.00 до 15.00 години.

5. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та відомств України в районі, рекомендувати керівникам органів місцевого самоврядування району, у межах повноважень, надавати всебічне сприяння працівникам громадської приймальні під час виконання ними посадових обов'язків відповідно до вимог даного Порядку.

6. Відділу організаційної роботи, комунікацій з громадськістю, інформаційної діяльності та звернень громадян апарату райдержадміністрації

забезпечити публікацію графіку роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги Знам'янської районної державної адміністрації у районній газеті "Сільське життя" та на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

7. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

від 07 лютого 2014 року № 33-р "Про громадську приймальню з надання безоплатної первинної правової допомоги Знам'янської районної державної адміністрації";

від 14 січня 2015 року № 7-р " Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 07 лютого 2014 року № 33-р".

8. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Слюсаренко О.О.

**Голова районної
державної адміністрації**

О. ЛУКАШОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Знам'янської районної
державної адміністрації
від 27 грудня 2018 року № 385-р

ПОРЯДОК

роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги Знам'янської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Громадська приймальня з надання безоплатної первинної правової допомоги Знам'янської районної державної адміністрації (далі – Приймальня) створюється для надання безоплатної первинної правової допомоги особам, які перебувають під юрисдикцією України.

2. Приймальня утворюється розпорядженням голови Знам'янської районної державної адміністрації.

3. Основною метою діяльності Приймальні є сприяння забезпеченню правового захисту конституційних прав, свобод та інтересів громадян органами виконавчої влади, належної реалізації Закону України "Про безоплатну правову допомогу".

4. Приймальня здійснює такі види правової допомоги:
надання правової інформації;
надання консультацій і роз'яснень з правових питань;
складення заяв, скарг та інших документів правового характеру (крім документів процесуального характеру);
надання допомоги в забезпеченні доступу особи до вторинної правової допомоги та медіації.

5. Діяльність Приймальні ґрунтується на принципах:
верховенства права;
законності;
доступності безоплатної правової допомоги;
забезпечення якості безоплатної правової допомоги.

II. Організація роботи та порядок особистого прийому осіб

1. Роботу Приймальні забезпечує, організовує та контролює головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації, який призначається головою райдержадміністрації.

Для належної роботи Приймальні голова райдержадміністрації виділяє окреме приміщення та відповідне матеріально-технічне обладнання.

2. Прийом осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, проводиться постійно в установлені дні та години спеціалістом відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації.

Приймальня розміщується у кабінеті № 35 райдержадміністрації.

3. Графік та Порядок роботи Приймальні оприлюднюються у районній газеті "Сільське життя" та на офіційному веб-сайті райдержадміністрації, а також в приміщенні, у якому розміщена Приймальня, у місцях, зручних для вільного огляду.

4. Реєстрація особистого обліку прийому осіб, які звертаються до Приймальні, здійснюється за допомогою журнальної форми реєстрації (додається), а за наявності відповідного технічного обладнання – комп'ютерної реєстрації.

5. Питання, з якими звертаються особи, за змогою вирішуються під час прийому в день їх звернення з урахуванням часу роботи Приймальні.

6. Несвоєчасний початок приймання осіб, які звернулися, та його припинення раніше встановленого часу без поважних причин неприпустимі.

7. Для забезпечення ефективної роботи Приймальні, у разі необхідності, голова районної державної адміністрації, за поданням головного спеціаліста відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації, залучає працівників структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та відомств України в районі, до компетенції яких належать питання, порушені особою, що звернулася.

8. Якщо під час особистого прийому встановлено, що особа потребує надання безоплатної вторинної правової допомоги, працівник, який проводить особистий прийом, зобов'язаний роз'яснити їй порядок подання звернення про надання безоплатної вторинної правової допомоги.

9. Особа має право на оскарження дій головного спеціаліста відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації у голови райдержадміністрації. Голова райдержадміністрації розглядає скаргу на дії працівника Приймальні та вживає відповідних заходів до усунення порушень.

III. Порядок розгляду звернень осіб

1. Звернення про надання одного з видів правових послуг, визначених пунктом 4 розділу першого цього Порядку, надсилаються або подаються особами безпосередньо до Приймальні, відповідно до компетенції.

2. Звернення про надання одного з видів правових послуг, визначених пунктом 4 розділу першого цього Порядку, що стосуються осіб, визнаних судом недієздатними або дієздатність яких обмежена судом, надсилаються або подаються їх опікунами чи піклувальниками.

3. Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації, у разі письмового звернення осіб про надання будь-якого з видів правових послуг, визначених пунктом 4 розділу першого цього Порядку, з питань, що віднесені до його повноважень, зобов'язаний надати такі послуги протягом тридцяти календарних днів з дня надходження звернення.

4. Якщо у зверненні особи міститься лише прохання про надання відповідної правової інформації, така правова допомога надається не пізніше ніж протягом п'ятнадцяти днів з дня отримання звернення.

5. Встановлювати плату за надання будь-якого з видів правових послуг, визначених пунктом 4 розділу першого цього Порядку, та за видачу особам бланків заяв, звернень, запитів, довідок, інших документів, подання яких передбачено законодавством для реалізації прав і свобод людини і громадянина, забороняється.

6. Якщо питання, порушені у зверненні, не належать до компетенції райдержадміністрації, то головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації протягом п'яти календарних днів повинен надіслати це звернення до відповідного органу та повідомити про це особу, яка подала звернення.

7. Якщо під час розгляду звернення про надання безоплатної первинної правової допомоги встановлено, що особа потребує надання безоплатної вторинної правової допомоги, головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації, який розглядає звернення, зобов'язаний роз'яснити особі або її законному представникові порядок подання звернень про надання безоплатної вторинної правової допомоги.

8. Звернення, що не стосуються надання первинної правової допомоги, розглядаються в порядку, встановленому законодавством про звернення громадян.

9. Для реалізації своїх завдань головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації має право:

одержувати безоплатно для здійснення завдань, покладених на Приймальню, необхідну інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та відомств України в районі, органів місцевого самоврядування району, державних органів, установ, організацій у порядку, встановленому чинним законодавством;

користуватися нормативно-правовою базою, яка наявна та підтримується у контрольному стані в райдержадміністрації;

на заохочення головою райдержадміністрації за сумлінне виконання своїх обов'язків;

направляти особу до органу, до компетенції якого належить вирішення питання.

Голова райдержадміністрації, за поданням головного спеціаліста відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації може залучати спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та відомств України в районі, органів місцевого самоврядування району, інших державних органів, установ, організацій та підприємств (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до їх компетенції.

10. Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації зобов'язаний:

здійснювати прийом громадян у приміщеннях, визначених головою райдержадміністрації, згідно із затвердженим графіком роботи;

дотримуватись порядків особистого прийому осіб та розгляду звернень про надання безоплатної первинної правової допомоги;

вести журнал реєстрації особистого обліку прийому осіб, які звернулись до Приймальні по безоплатну первинну правову допомогу;

дотримуватись Конституції України, Закону України "Про безоплатну правову допомогу", інших нормативно-правових актів та міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;

приймати осіб, які звернулися до Приймальні, та розглядати порушені ними питання;

консультувати особу про всі можливі шляхи врегулювання спору чи вирішення питання;

дотримуватись етичних норм, бути коректним і ввічливим у спілкуванні з особою, що звертається;

повідомляти керівників відповідних установ, підприємств та організацій, за погодженням з головою райдержадміністрації, у разі отримання конкретних даних про порушення прав та законних інтересів особи, вимог законодавства;

не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала йому відома під час надання правової допомоги;

не допускати застосування привілеїв чи обмежень до осіб за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

11. Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації згідно із законодавством відповідальний:

за якість та повноту наданої правової допомоги;

за схоронність документів, які стосуються діяльності Приймальні.

Додаток
до Порядку роботи громадської приймальні
з надання безоплатної первинної правової
допомоги Знам'янської районної державної
адміністрації (пункт 4 розділу II)

Зразок

ЖУРНАЛ

реєстрації звернень осіб до громадської приймальні з надання безоплатної
первинної правової допомоги в райдержадміністрації

| № з/п | Дата | П.І.Б. працівника, що веде прийом | Прізвище та адреса особи | Суть звернення | Вирішення з посиланням на нормативно-правові акти |
|-------|------|-----------------------------------|--------------------------|----------------|---|
| | | | | | |
