

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Кременецького медичного фахового коледжу імені

Арсена Річинського

від „17” 01 2025 року № 18

ПОРЯДОК
проведення особистого прийому громадян директором
та заступниками директора коледжу

1. Цей Порядок визначає основні вимоги щодо організації та проведення особистого прийому громадян у Кременецькому медичному фаховому коледжі імені Арсена Річинського.

2. Особистий прийом громадян здійснюється з метою реалізації громадянами конституційного права на звернення та з метою сприяння у вирішенні проблемних питань, з якими звертаються громадяни до коледжу.

3. Особистий прийом громадян у Кременецькому медичному фаховому коледжі проводиться:

1) директором, заступниками директора у приміщенні Кременецького медичного фахового коледжу імені Арсена Річинського (далі – коледж) (робочий кабінет) згідно із затвердженим графіком.

2) директор коледжу приймає громадян відповідно до запису, що здійснюється в день прийому, та за зверненнями, якщо у задоволенні їх раніше відмовлено його заступником.

3) особистий прийом директора коледжу може бути організовано також за його безпосереднім дорученням.

4) у коледжі прийом громадян проводиться протягом робочого дня відповідно до графіка, який розміщений у доступному для громадян місці.

2. Приймальня директора Кременецького медичного фахового коледжу імені Арсена Річинського:

1) всебічно вивчає проблеми, з яких громадяни мають намір звернутися на особистому прийомі до керівництва коледжу і надає їм допомогу у попередньому розгляді вказаних проблем у відділах коледжу, до компетенцій яких належить їх розгляд і вирішення.

2) забезпечує у дні та часи прийому кваліфіковану добірку матеріалів з питань, що будуть розглядатися на особистому прийомі (попередні звернення заявників, матеріали їх розгляду, висновки та інше).

3) організовує прийом фахівцями коледжу громадян, які звернулися до керівництва коледжу з питань, що не входять до компетенції посадової особи, яка проводить особистий прийом.

4) забезпечує відповідно до чинного законодавства України позачерговий прийом (у дні прийому) визначеної категорії осіб відповідно до Закону України „Про звернення громадян”.

5) контролює дотримання графіка прийому громадян у коледжі. Про

факти зриву особистих прийомів інформує керівництво коледжу.

6) готує аналітичні матеріали (у разі потреби) про стан прийому громадян у коледжі.

7) інформує керівництво коледжу про готовність до особистого прийому напередодні згідно з графіком.

8) проводить попередню бесіду з громадянами, які звернулися в день особистого прийому (за годину до початку прийому).

9) заповнює картку особистого прийому заявника і приймає від нього заяву.

10) передає матеріали з особистого прийому відділу, спеціалістові, координаторові коледжу у день прийому та контролює термін їх виконання.

10) щокварталу аналізує підсумки особистого прийому громадян директором, заступниками директора.

4. Проекти відповіді заявникам готують відповідальні виконавці, зазначені у резолюції.

Відповідно до резолюції, матеріали узагальнює перший виконавець. Відповідь заявнику підписує директор/заступники директора коледжу, які приймали громадян, або яким доручалось розглянути дане звернення директором коледжу, якщо інше не встановлено законодавством.

5. У разі відсутності директора коледжу у дні його особистого прийому, прийом громадян здійснює один із заступників директора коледжу.

Директор Кременецького
медичного фахового коледжу
імені Арсена Річинського, к.м.н.



Петро МАЗУР