



**ВИШКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ХУСТСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.08.2026 року

селище Вишково

№ 02-04/171

**Про особистий прийом
громадян керівництвом та інші
посадові особи селищної ради**

Відповідно до статі 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 22 Закону України «Про звернення громадян» та з метою реалізації громадянами їхнього конституційного права на звернення та оперативного вирішення питань, що належать до компетенції місцевого органу самоврядування:

1. Затвердити Графік особистого прийому громадян керівництвом та інші посадові особи Вишківської селищної ради, а також старостами старостинських округів на 2026 рік, (додається).
2. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому керівництвом та інші посадові особи Вишківської селищної ради, а також старостами старостинських округів, (додається).
3. Керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету (Лариса БЕЧКЕ) довести до відома затверджений Графік особистого прийому громадян керівництвом та інші посадові особи Вишківської селищної ради, а також старостами старостинських округів на 2026 рік та забезпечити його дотримання.
4. Керівникам та іншим посадовим особам, старостам забезпечити прийом громадян з особистих питань у визначені графіком дні і години.
5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника селищного голови Дмитра ШУТКО.



Селищний голова

Ярослав ГАЙОВИЧ

Додаток 1
до розпорядження селищного
голови
від 11.08.2026р. № 02-04/171

ГРАФІК

особистого прийому громадян керівництвом та іншими посадовими
особами Вишківської селищної ради, а також старостами старостинських
округів на 2026 рік

ГАЙОВИЧ Ярослав Іванович	Голова селищної ради	щочетверга з 10.00 до 12.00 та 14.00 до 17.00
ШУТКО Дмитро Віталійович	Перший заступник селищного	друга і четверта середа щомісяця з 14.00 до 16.00
МАДІ Дмитро Дмитрович	Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчого органу ради	перший і третій вівторок щомісяця з 10.00 до 13.00
ВОРИНКА Рената Омелянівна	Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчого органу ради	другий і четвертий понеділок щомісяця з 14.00 до 16.00
ЗЕЙКАН Ганна Петрівна	Секретар селищної ради	перший і третій вівторок та п'ятниця щомісяця з 10.00 до 13.00
БЕЧКЕ Лариса Михайлівна	Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету	другий і четвертий понеділок та середу щомісяця з 14.00 до 16.00
ЦУЦКОВ Володимир Костянтинович	Староста Шаянського старостинського округу	щопонеділка та щочетверга з 9.00 до 12.00
ЛОЙКА Наталія Іванівна	В.о. старости Велятинського старостинського округу	щопонеділка та щочетверга з 9.00 до 12.00

ПОРЯДОК
організації та проведення особистого прийому керівництвом та інші
посадові особи Вишківської селищної ради, а також старостами
старостинських округів

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок регулює питання проведення особистого прийому громадян прийому керівництвом та інші посадові особи Вишківської селищної ради, а також старостами старостинських округів.

1.2. Особистий прийом громадян здійснюється з метою реалізації громадянами їхнього конституційного права на звернення та оперативного вирішення питань, що належать до компетенції місцевого органу самоврядування.

1.3. Посадові особи Вишківської селищної ради під час прийому керуються Конституцією України, законами України «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та Указами Президента України щодо забезпечення прав громадян на звернення.

II. Графік прийому та місце проведення прийому

2.1. Особистий прийом громадян керівництвом та інші посадові особи Вишківської селищної ради, а також старостами старостинських округів здійснюється у визначені дні та години згідно з графіком, що затверджується селищним головою на відповідний (поточний) календарний рік.

2.2. Для забезпечення максимальної поінформованості жителів громади:

- графік розміщується на офіційному вебсайті Вишківської селищної ради і дублюється на інформаційному стенді у фое адміністративної будівлі селищної ради;

- інформація про прийом у старостинських округах додатково розміщується на дошках оголошень у відповідних населених пунктах.

2.3. У разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» або інших надзвичайних ситуацій, прийом негайно призупиняється. Посадова особа зобов'язана перервати розмову, а відвідувачам пропонується негайно пройти до найближчого укриття.

2.4. Прийом поновлюється протягом 15 хвилин після сигналу «Відбій повітряної тривоги», за умови, що це відбувається в межах робочого часу.

2.5. Якщо тривога триває понад дві години або закінчується після завершення робочого дня, прийом переноситься на інший час, про що заявника повідомляють у телефонному режимі.

2.6. З метою наближення послуг до жителів віддалених населених пунктів, графіком можуть бути передбачені виїзні прийоми посадовими особами безпосередньо у старостинських округах.

2.7. З метою забезпечення безбар'єрності Вишківська селищна рада забезпечує безперешкодний доступ до особистого прийому для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення:

- для виклику відповідального працівника з метою отримання допомоги при вході до приміщення селищної ради встановлюється кнопка виклику персоналу;

- у разі неможливості громадянина через стан здоров'я або фізичні обмеження потрапити безпосередньо до кабінету посадової особи, прийом проводиться у холі на першому поверсі у найбільш доступному для відвідувача приміщенні будівлі – ЦНАПу;

- за потреби, відповідальна особа надає супровід та необхідну технічну допомогу громадянину під час перебування у приміщенні селищної ради.

2.8. У разі відрядження, хвороби або інших поважних причин, що унеможливають прийом посадовою особою, керуюча справами (секретар) виконавчого комітету повинна заздалегідь (за можливості — за добу) попередити записаних громадян та запропонувати перенесення зустрічі або прийом іншою уповноваженою особою.

III. Попередній запис та підготовка до прийому

3.1. Попередній запис громадян на особистий прийом проводиться керуюча справами (секретар) виконавчого комітету. Запис розпочинається за 10 робочих днів та припиняється за 2 робочих дні до визначеної графіком дати прийому.

3.2. Під час запису відповідальна особа фіксує в журналі (або електронній системі):

- прізвище, ім'я, по батькові заявника;
- місце проживання (адресу реєстрації або фактичного проживання);
- контактний номер телефону (за згодою) для оперативного зв'язку;
- короткий зміст питання, яке порушується, та наявність попередніх звернень з цього приводу;
- перелік документів або матеріалів, які громадянин планує надати під час прийому.

3.3. Під час запису громадянин надає згоду на обробку своїх персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

3.4. Забороняється з'ясовувати дані про особу громадянина (релігійні переконання, політичні погляди, стан здоров'я тощо), які не стосуються суті його звернення.

3.5. Підстави для відмови у записі:

- питання, з яким звертається громадянин, не належить до компетенції селищної ради. У такому разі надається роз'яснення, до якого органу слід звернутися;

- звернення від тієї самої особи з того самого питання, яке вже було розглянуто і по якому прийнято рішення та надано відповідь заявнику в установленому порядку;

- звернення з приводу оскарження судового рішення.

3.5. З метою забезпечення якісного та результативного прийому, керуюча справами (секретар) виконавчого комітету не пізніше ніж за 1 робочий день до прийому передає посадовій особі список зареєстрованих громадян разом із підготовленими матеріалами щодо порушених питань.

3.6. Відповідні структурні підрозділи ради зобов'язані на запит відповідальної особи надати довідки, акти обстежень, копії рішень виконкому чи сесії та інші документи, необхідні для об'єктивного розгляду питання.

3.7. Попередній запис може здійснюватися, як при особистому візиті громадянина, так і за допомогою засобів телефонного зв'язку або через офіційну електронну пошту селищної ради із зазначенням усіх необхідних даних, визначених у п. 3.2 цього Порядку.

IV. Проведення прийому

4.1. Прийом розпочинається з пред'явлення громадянином документа, що посвідчує його особу (паспорт громадянина України, закордонний паспорт, посвідчення водія або цифровий документ у застосунку «Дія»).

4.2. У разі звернення в інтересах інших осіб, представник повинен пред'явити документ, оформлений відповідно до норм Цивільного кодексу України, що підтверджує його повноваження (довіреність, посвідчення опікуна тощо).

4.3. Посадова особа, яка здійснює прийом, зобов'язана:

- забезпечити уважне та доброзичливе ставлення до відвідувача (заявника);

- вислухати суть питання, ознайомитися з наданими документами;

- розглянути питання по суті та, за можливості, надати обґрунтоване роз'яснення безпосередньо під час прийому;

- у разі потреби — доручити відповідним структурним підрозділам селищної ради вивчити проблему, провести виїзну перевірку (комісійне обстеження) та вжити заходів у встановлені законом терміни.

4.4. Якщо порушене громадянином питання не належить до компетенції Вишківської селищної ради, посадова особа:

- надає роз'яснення, до якого саме органу державної влади, установи чи організації слід звернутися за вирішенням порушеного питання;

- за можливості надає контактну інформацію (адресу, телефон) відповідної установи.

4.5. Якщо громадянин подає письмову заяву безпосередньо на прийомі, вона реєструється, як офіційне звернення, про що заявнику повідомляється вхідний номер.

4.6. Громадянин має право бути присутнім на прийомі разом зі своїм представником (юристом, адвокатом іншим представником), якщо це не заважає розгляду питання та не порушує прав інших осіб.

4.7. Присутність сторонніх осіб, які не мають відношення до суті звернення, допускається лише за згоди заявника та посадової особи.

4.8. Посадова особа має право припинити прийом, якщо громадянин поводить себе агресивно, використовує нецензурну лексику, висловлює погрози або перебуває у стані алкогольного/наркотичного сп'яніння. У такому разі може бути викликано працівників поліції або складено відповідний акт.

4.9. Під час прийому не допускається розголошення відомостей про особисте життя громадянина без його згоди або іншої інформації, що охороняється законом.

4.10. У прийомі громадян може бути відмовлено якщо вони з'явилися на прийом стані алкогольного/наркотичного сп'яніння.

V. Розгляд письмових звернень, поданих під час прийому

5.1. Якщо вирішення порушеного заявником питання безпосередньо на особистому прийомі неможливе через його складність або необхідність додаткового вивчення, громадянин подає письмове звернення. Воно реєструється у день прийому, як офіційний документ відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян».

5.2. Відповідь на таке звернення надається у письмовій формі за підписом посадової особи, яка здійснювала прийом (або особи, що її заміщує), у такі терміни:

- невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня отримання — для питань, які не потребують додаткового вивчення та перевірок;

- не пізніше 30 днів (одного місяця) — загальний термін розгляду звернень;

- до 45 днів — у виняткових випадках, коли для вирішення питання необхідно провести спеціальну перевірку, отримати дані з інших відомств або виїхати комісією на місце. Про продовження терміну громадянина обов'язково повідомляють письмово.

5.3. Вимоги до письмової відповіді:

- відповідь має бути вичерпною, обґрунтованою та базуватися на нормах чинного законодавства;

- у разі повної або часткової відмови у задоволенні вимог, у відповіді обов'язково вказуються причини відмови та роз'яснюється порядок оскарження прийнятого рішення.

5.4. На кожному зверненні, поданому під час прийому, посадова особа накладає резолюцію із зазначенням конкретного виконавця та терміну звітування.

5.5. Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету здійснює моніторинг дотримання термінів. Звернення знімається з контролю лише після того, як питання вирішено по суті або заявнику надано повну відповідь.

5.6. Звернення осіб з інвалідністю внаслідок війни, учасників бойових дій та інших категорій, що мають законодавчі пільги, розглядаються першочергово та перебувають під особистим контролем селищного голови.

5.7. Копія письмової відповіді разом із матеріалами перевірки та самою заявою зберігається у справі згідно з номенклатурою справ селищної ради.

VI. Відповідальність та контроль

6.1. Посадові особи Вишківської селищної ради несуть персональну відповідальність згідно з чинним законодавством України за недотримання затвердженого графіка прийому, безпідставну відмову у записі чи прийомі, а також за порушення встановлених термінів розгляду звернень.

6.2. Порушення посадовими особами вимог цього Порядку, а також Закону України «Про звернення громадян», тягне за собою дисциплінарну відповідальність (зауваження, догана), а у випадках, передбачених законом — адміністративну відповідальність.

6.3. Контроль за дотриманням цього Порядку, організацією прийому та станом діловодства за зверненнями громадян здійснює безпосередньо селищний голова.

6.4. Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету, відповідальна за роботу зі зверненнями, щоквартально готує аналітичну довідку про кількість осіб, прийнятих на особистому прийомі, та характер порушених ними питань. Результати аналізу розглядаються на засіданнях виконавчого комітету для вжиття заходів щодо усунення причин, що породжують скарги громадян.

6.5. Інформація про стан роботи зі зверненнями громадян на особистому прийомі включається до річного звіту селищного голови перед громадою.