

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО “ЧЕРНІГІВВОДОКАНАЛ”
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Н А К А З

«12» лютого 2020

№ 29

м. Чернігів

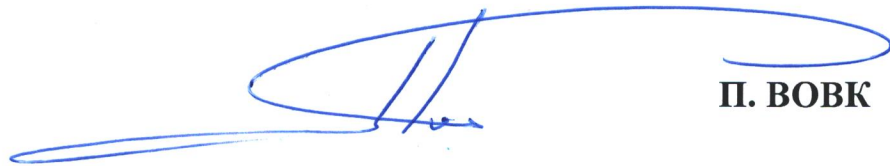
Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян на комунальному підприємстві «Чернігівводоканал» Чернігівської міської ради

З метою належної організації проведення особистого прийому громадян на підприємстві, -

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян на комунальному підприємстві «Чернігівводоканал» Чернігівської міської ради (далі – Порядок), що додається (Додаток 1).
2. Затвердити графік особистого прийому громадян на комунальному підприємстві «Чернігівводоканал» Чернігівської міської ради, що додається (Додаток 2).
3. Фахівцю з інформаційної діяльності підприємства (І.М. Грищенко) забезпечити оприлюднення Порядку та графіку прийому громадян на комунальному підприємстві «Чернігівводоканал» Чернігівської міської ради на офіційному веб-порталі підприємства (<https://water.cn.ua/>).
4. Наказ набуває чинності з дня його підписання.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. директора



П. ВОВК

Погоджено:

Заступник директора з
будівництва та постачання

Головний інженер



С. ТРОХИМЕНКО

Ю. ФЕДОРЧЕНКО

Виконавець:
Юрисконсульт КП «Чернігівводоканал»



О. БЕЛАВЦЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 1

до Наказу Директора
комунального підприємства

«Чернігівводоканал»

Чернігівської міської ради

від «12» листопада 2020 № 29

**Порядок організації та проведення особистого прийому громадян
на комунальному підприємстві «Чернігівводоканал» Чернігівської
міської ради**

1. Порядок організації та проведення особистого прийому громадян на комунальному підприємстві «Чернігівводоканал» Чернігівської міської ради (далі – Порядок) визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян на комунальному підприємстві «Чернігівводоканал» Чернігівської міської ради (далі – Підприємство) з питань, що належать до компетенції відповідно до статутної діяльності.

2. Уповноважені особи КП «Чернігівводоканал», які здійснюють особистий прийом громадян, у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законом України «Про звернення громадян», статутом Підприємства, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок прийому та розгляду звернень громадян та цим Порядком.

3. Особистий прийом громадян здійснюється директором та уповноваженими заступниками директора Підприємства за адресою: м. Чернігів, вул. Жабинського 15, у визначені дні та години згідно з графіком особистого прийому громадян (Додаток 1).

Особистий прийом громадян директором Підприємства здійснюються з питань, які вже були розглянуті заступниками директора Підприємства однак не вирішені по суті.

4. Графік особистого прийому громадян розміщується на офіційному веб-порталі Підприємства та інформативному стенді в доступному для вільного огляду місці.

5. Попередній запис громадян на особистий прийом здійснюється референтом Підприємства не пізніше ніж за п'ять робочих днів до прийому.

Попередній запис на особистий прийом громадян здійснюється за телефоном 941-301 або у приймальні Підприємства за адресою: м. Чернігів, вул. Жабинського, буд. 15.

6. Під час попереднього запису на особистий прийом з'ясовується прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, контактний номер телефону, зміст порушеного питання, до яких уповноважених осіб Підприємства він звертався і яке було прийнято рішення, вивчаються

документи та інші матеріали, що подаються громадянином для обґрунтування своїх звернень.

Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосується його звернення.

7. Прийом громадян, яким присвоєно звання Герой України, Герой Соціалістичної праці, Герой Радянського Союзу, ветеранів та інвалідів Великої Вітчизняної війни, учасників АТО, жінок, яким присвоєне почесне звання України «Мати-героїня», проводиться у першочерговому порядку.

8. Референт Підприємства веде журнал реєстрації особистого прийому громадян (Додаток 2), які виявили бажання потрапити на особистий прийом керівництва Підприємства, та подає матеріали, викладені у зверненнях громадян, що увійшли до цього списку, для вивчення та опрацювання у структурних підрозділах Підприємства відповідно до компетенції не пізніше ніж за чотири робочі дні до прийому.

За два дні до прийому, списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом та матеріали щодо їх звернень, подаються уповноваженій особі Підприємства, яка здійснюватиме особистий прийом.

9. Під час особистого прийому громадянин має пред'явити документ, що посвідчує його особу.

У прийомі громадян можуть брати участь їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та/або особи, які перебувають у родинних стосунках з цими громадянами і мають документи, що підтверджують їх особу.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

10. Під час особистого прийому громадян уповноваженими особами Підприємства розглядається питання по суті, надається відповідно до вимог чинного законодавства обґрунтоване роз'яснення та вживаються заходи щодо вирішення питання.

11. У разі якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції Підприємства, особа, яка проводить особистий прийом, пояснює/рекомендує йому, до якого органу державної влади або місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації можливо необхідно звернутися для його вирішення і надає (у разі наявності) необхідну інформацію щодо місцезнаходження та номерів телефонів.

Особа, яка здійснює особистий прийом, для забезпечення кваліфікаційного роз'яснення порушених питань може залучати до їх розгляду працівників відповідних структурних підрозділів Підприємства.

12. Якщо вирішити порушене питання з яким звернувся громадянин, потребує додаткового вивчення і перевірки, особа, яка здійснює прийом, одержує письмову заяву або скаргу і пояснює громадянину причини неможливості розв'язання питання під час особистого прийому, а також порядок і строк розгляду його звернення в порядку Закону України «Про звернення громадян».

13. Звернення громадян, які передано на розгляд уповноваженим особам Підприємства під час особистого прийому, реєструються референтом Підприємства.

14. У разі звернення на особистий прийом громадян з інвалідністю або громадян, які через стан здоров'я чи інших причин не можуть подати письмове звернення, оформлення такого звернення за бажанням особи здійснюється референтом Підприємства.

15. Структурні підрозділи Підприємства, яким надається на розгляд письмові звернення громадян, одержані під час особистого прийому, зобов'язані в установленій законом термін надати відповідь заявнику по суті питання.

16. Відповідь на звернення, що подані під час особистого прийому уповноваженими особами Підприємства, надається за підписом особи, яка здійснювала цей прийом. У разі відсутності останньої - особою, яка виконує її обов'язки.

17. Облік громадян, що звернулися на особистий прийом до уповноважених осіб Підприємства та контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюється референтом Підприємства.

18. У записі на особистий прийом може бути відмовлено з підстав, передбачених ст. ст. 5, 8, 17 Закону України «Про звернення громадян».

Повторний прийом громадян з питань, які вже розглядалися уповноваженими особами Підприємства, проводиться у разі, якщо питання, порушене в першому обґрунтованому зверненні, не були вирішені по суті.

Про відмову в записі та причини відмови громадянинові надаються відповідні роз'яснення.

19. Особистий прийом не проводиться або припиняється у разі звернення громадян, які перебувають у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння або поведінка яких створює небезпеку для оточуючих, у тому числі працівників Підприємства, а також у разі здійснення наклепу і образ, дискредитації органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян та їхніх посадових осіб, керівників, та інших посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, закликів до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі.

20. Порядок вводиться в дію на підставі Наказу Директора КП «Чернігівводоканал».

В.о. директора
КП «Чернігівводоканал»



П. ВОВК

Додаток 1
до Порядку затвердженого
Наказом Директора
комунального підприємства
«Чернігівводоканал»
Чернігівської міської ради
від «12» лютого 2020 № 29

ГРАФІК
особистого прийому громадян на комунальному підприємстві
«Чернігівводоканал» Чернігівської міської влади

Посада	Прізвище, ім'я та по батькові	Дні та години прийому
Директор		
Заступник директора з будівництва та постачання		
Заступник директора з організаційно-правових питань		
Головний інженер		

Додаток №2
До Порядку затвердженого
Наказом Директора
комунального підприємства
«Чернігівводоканал»
Чернігівської міської ради
від «12» лютого 2020 № 29

Титульний лист

Журнал № _____
реєстрації особистого прийому громадян

Почато: № _____ 202__р.

Закінчено: № _____ 202__р.

Продовження додатку №2
До Порядку затвердженого
Наказом Директора
комунального підприємства «Чернігівводоканал»
Чернігівської міської ради
від «12» лютого 2020 № 29

Форма журналу реєстрації особистого прийому громадян

№ з/п	Дата прийому	Прізвище, ім'я, по батькові, домашня адреса, місце роботи, категорія (соціальний стан) заявника	Хто приймає	Порушені питання		Кому доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання	Наслідки розгляду, індекс, дата одержання відповіді від виконавця
				короткий зміст	індекси		
...							

Додаток 2
до Наказу Директора
від «12» листопада 2020 № 29

ГРАФІК

особистого прийому громадян на комунальному підприємстві
«Чернігівводоканал» Чернігівської міської влади

Посада	Прізвище, ім'я та по батькові	Дні та години прийому
Директор	МАЛЯВКО Сергій Михайлович	Середа з 16-00 по 18-00
Заступник директора з будівництва та постачання	ТРОХИМЕНКО Святослав Миколайович	Четвер з 16-00 по 17-30
Заступник директора з організаційно-правових питань	ВОВК Павло Іванович	Понеділок з 16-00 по 17-30
Головний інженер	ФЕДОРЧЕНКО Юрій Анатолійович	Вівторок з 16-00 по 17-30

В.о. директора КП «Чернігівводоканал»


П. ВОВК

Ознайомлення з наказом № 29 від 12 лютого 2020 року
 «Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому
 громадян на комунальному підприємстві «Чернігівводоканал»
 Чернігівської міської ради» шляхом розсилки через електронну пошту

ПІБ	Посада
1	2
ВОВК Павло Іванович	Заступник директора з організаційно-правових питань
ТРОХИМЕНКО Святослав Миколайович	Заступник директора з будівництва та постачання
МУЗИЧЕНКО Наталія Олександрівна	Заступник директора з питань економіки
ФЕДОРЧЕНКО Юрій Анатолійович	Головний інженер
КУЗНСЦОВ Олександр Васильович	Заступник головного інженера
БЕЛАВЦЕВА Оксана Миколаївна	Юрисконсульт
БОРДОНОС Лариса Михайлівна	Головний бухгалтер
ГРИЦЕНКО Ігор Михайлович	Фахівець з інформаційної діяльності
ГУБЕНКО Марина Володимирівна	Референт
ДІДОВСЬКИЙ Олександр Петрович	Начальник служби НСК
ДУБИНА Тетяна Михайлівна	Начальник дільниці з обслуговування приладів обліку
ДУДКО Тетяна Валентинівна	Начальник відділу капітального будівництва
ІВЧЕНКО Петро Миколайович	Начальник служби водопровідних мереж
ІРХА Андрій Сергійович	Заступник головного бухгалтера
КУЧМА Оксана Олексіївна	Провідний інженер центру обслуговування споживачів
КЕДА Тетяна Володимирівна	Заступник начальника центру обслуговування споживачів
КРЕПАКОВА Марина Валентинівна	Начальник відділу кадрів
МАЗЮК Наталія Степанівна	Начальник цеху КОС
МЕКШУН Віталій Олексійович	Старший майстер служби водопровідних мереж
МЕЛЬНИЧЕНКО	Провідний інженер з питань МТП

Олена Вікторівна	
МЕЩЕРЯКОВ Олександр Володимирович	Начальник служби насосних станцій водопроводу
НАУМЕНКО Дмитро Миколайович	Начальник енергетичної служби
ПОЛТАВСЬКИЙ Ігор Миколайович	Начальник ВТВ
СЕМЕНОВА Тетяна Петрівна	Начальник хіміко-бактеріологічної лабораторії питної води
СІМОЧЕНКО Людмила Олегівна	Начальник планово-економічного відділу
СЛЮТА Максим Дмитрович	Начальник служби каналізаційних мереж
СОКОЛ Олександр Вікторович	Начальник автотранспортного цеху
СОРОКА Євгеній Володимирович	Начальник ремонтно-будівельної дільниці
ТИТАРЕНКО Вікторія Вадимівна	Діловод
ЧЕБІРЯКО Володимир Євгенійович	Начальник ЕТЛ
ФЕДОРОВИХ Олександр Сергійович	Провідний інженер з охорони праці
ФЕДЧЕНКО Олександр Валентинович	Начальник відділу інформаційного та програмного забезпечення
ХОМЕНКО В'ячеслав Михайлович	Начальник інспекції з контролю за водокористуванням та водовідведенням
ЯКИМЕНКО Микола Іванович	Начальник диспетчерської служби

Юрисконсульт
КП «Чернігівводоканал»



О. БЕЛАВЦЕВА