



У К Р А Ї Н А
КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА "ТРУДОВИЙ АРХІВ"
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Муніципальна, 17, м. Роздільна, Одеська область, 67400, тел. 5-04-66, rozd-trudarhiv@ukr.net, код ЄДРПОУ 44388713

Н А К А З

02 січня 2025 року

м. Роздільна

№1/01-20

**Про затвердження графіку особистого прийому громадян
та порядку організації і проведення особистого прийому
громадян директором комунальної установи «Трудовий архів»
Роздільнянської міської ради**

Відповідно до ст. 22 Закону України «Про звернення громадян», частини 7 статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Указу Президента України від 07.02.2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади, місцевого самоврядування», з метою підвищення ефективності роботи зі зверненнями громадян у комунальній установі «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради:

1. Затвердити графік особистого прийому громадян директором комунальної установи «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради на 2025 рік (**додаток 1**).
2. Затвердити порядок організації і проведення особистого прийому громадян директором комунальної установи «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради на 2025 рік (**додаток 2**).
3. Вважати таким, що втратив чинність наказ директора комунальної установи «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради від 22.07.2021 року №5/01-15 «Про затвердження графіку особистого прийому громадян та порядку організації і проведення особистого прийому громадян директором комунальної установи «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради».
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор
КУ «Трудовий архів»
Роздільнянської міської ради

Майя ЛАПІНА

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора КУ «Трудовий архів»
Роздільнянської міської ради
від 02 січня 2025 року №1/01-20

ГРАФІК
особистого прийому громадян директором комунальної установи
«Трудовий архів» Роздільнянської міської ради

Прізвище, ім'я та по батькові	Займана посада	Дні та години прийому громадян	Місце проведення прийому громадян	Контактний номер телефону
Лапіна Майя Олександрівна	Директор КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради	вівторок та п'ятниця з 08:00 годин до 12:00 годин	вул. Незалежності, 2 г м. Роздільна	(04853) 5-04-66

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора КУ «Трудовий архів»
Роздільнянської міської ради
від 02 січня 2025 року №1/01-20

Порядок
організації та проведення особистого прийому громадян
у комунальній установі «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради

1. Цей порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у комунальній установі «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради (далі – КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради).

2. Особистий прийом громадян у КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради здійснюється відповідно до статті 22 Закону України «Про звернення громадян» та проводиться директором КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради в установленому порядку.

Особистий прийом громадян директором КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради проводиться:

- у вівторок з 08.00 до 12.00 год.,
- у п'ятницю з 08.00 до 12.00 год.

Особистий прийом жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної Війни проводиться першочергово.

Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни і праці, інваліди, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту.

3. Вхід громадян до робочої кімнати архіву вільний і не потребує оформлення перепустки та пред'явлення документів, що посвідчує особу.

4. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

5. У разі, коли порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, громадянину може бути запропоновано викласти питання у вигляді письмової заяви. Письмове звернення має бути написано розбірливо і чітко, підписане заявником із зазначенням дати.

Подана громадянином на особистому прийомі письмова заява розглядається у порядку, встановленому законодавством для письмових звернень. Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

6. З урахуванням рішення, прийнятого під час особистого прийому, звернення опрацьовується та направляється відповідному виконавцю для відпрацювання порушених питань.

7. Звернення громадян на особистому прийомі реєструється в журналі особистого прийому громадян відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах виконавчої влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету міністрів України від 14 квітня 1997 року за № 348.

8. Відповідно до статті 20 Закону України «Про звернення громадян» звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх реєстрації. Якщо в місячний термін вирішити питання не можливо, то термін його вирішення може бути подовжений до 45 календарних днів з обов'язковим повідомленням заявника.

ЗРАЗОК ЗАЯВИ

Директору комунальної установи
«Трудовий архів»
Роздільнянської міської ради Одеської області

(прізвище, ім'я, по батькові)

від _____

адреса для листування _____

тел. _____

паспорт: серія _____ № _____

виданий _____

« _____ » _____ року

ЗАПИТ

на витребування інформації

Прошу надати мені архівну довідку (витяг, копію) про:

- ☐ стаж роботи ☐ заробітну плату ☐ перейменування підприємства
(необхідне позначити)

Назва підприємства (установи, організації) _____

За період роботи з _____ по _____

з № наказу _____ від _____ до № наказу _____ від _____

Додатки: копія паспорту (1-2 та прописка) на _____ арк;
 копія трудової книжки (1 сторінка та сторінки із записами про роботу на
даному підприємстві) на _____ арк.

Спосіб отримання документа (необхідне позначити):

- ☐ особисто ☐ укрпошта (простим відправленням)

Даю згоду КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради на зберігання і обробку своїх персональних даних з метою внесення до бази даних заявників, доступ до якої третіх осіб здійснюватиметься відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

« _____ » _____ року

(підпис)