



ДСНС України  
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ  
(ЛДУБЖД)

НАКАЗ

11 червня 2019р.

Львів

№ 8908

(з основної діяльності)

Про особистий  
прийом громадян

Відповідно до статті 22 Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та з метою подальшого вдосконалення практики особистого прийому громадян, забезпечення належних умов для реалізації конституційного права громадян на звернення до Львівського державного університету безпеки життєдіяльності НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок особистого прийому громадян у Львівському державному університеті безпеки життєдіяльності, що додається.
2. Затвердити Графік особистого прийому громадян керівництвом Львівського державного університету безпеки життєдіяльності що додається.
3. Відповідальним працівником за організацію та проведення особистого прийому громадян у Львівському державному університеті безпеки життєдіяльності призначити начальника сектору зв'язків з громадськістю капітана служби цивільного захисту БОДІАРЧУК Вікторію Василівну.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора по роботі з персоналом підполковника служби цивільного захисту ІШЦДРА Володимира Федоровича.

Мирослав КОВАЛЬ

Ректор

203  
ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ЛДЦУБЖД

11.06. 2019 № 890р

## ПОРЯДОК особистого прийому громадян у Львівському державному університеті безпеки життєдіяльності

### І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Львівському державному університеті безпеки життєдіяльності (далі – Університет), який здійснюється відповідно до статті 22 Закону України «Про звернення громадян».

2. Особистий прийом громадян здійснюється за адресою: м. Львів, вул. Кленарівська, 35, безпосередньо у робочих кабінетах ректора та проректорів, у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян, затвердженим в установленому порядку.

3. Попередній запис на особистий прийом здійснює сектор зав'язків з громадськістю (далі – уповноважений підрозділ), до компетенції якого належать питання особистого прийому громадян (телефон для довідок (032) 233-05-44).

4. Під час попереднього запису на особистий прийом з'ясовуються прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб він звертався і яке було прийнято рішення, визначаються структурний підрозділ та посадова особа, до компетенції яких належить вирішення порушеного заявником питання, вивчаються документи, інші матеріали, які подає громадянин для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

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

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

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

Забороняється відмова громадянину в записі на особистий прийом з підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

6. Особистий прийом громадян ведеться в порядку черговості. Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються в першу чергу.

7. Особистий прийом іноземних громадян та осіб без громадянства здійснюється на загальних підставах.

За потреби для забезпечення їхнього прийому запрошуються фахівці підрозділу з питань міжнародного співробітництва.

8. Посадові особи зобов'язані прийняти всіх громадян, які звернулися на особистий прийом, з урахуванням правил внутрішнього трудового розпорядку Університету та визначеного графіками часу.

9. Рішення посадових осіб, прийняті за зверненнями громадян на особистому прийомі, можуть бути оскаржені у строки та в порядку, що установлені законодавством України.

## II. Умови особистого прийому громадян

1. Особистий прийом громадян здійснюється згідно з графіком, затвердженим ректором Університету.

2. Для попереднього запису на особистий прийом громадяни:

1) пред'являють документи, що посвідчують їхню особу, а також (за потреби) документи, що підтверджують їхні повноваження щодо представництва інших осіб або осіб, які перебувають у родинних з ними стосунках. Відсутність таких документів є підставою для відмови в особистому прийомі;

2) подають письмові звернення, викладені з дотриманням вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян», або в усній формі стисло висловлюють питання, яке вони мають намір порушити на прийомі;

3) інформують відповідального працівника уповноваженого підрозділу, а саме, начальника сектору зв'язків з громадськістю капітана служби цивільного захисту Боднарчук В.В., про наявність раніше поданих звернень до керівництва Університету з питання, яке вони порушують. Якщо такі мали місце, надають повідомлення про результати їх розгляду.

3. Посадова особа, яка веде прийом, керується законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і в межах компетенції розглядає питання по суті, надає відповідно до чинного законодавства обґрунтоване роз'яснення, а також за можливості вирішує його під час особистого прийому.

4. За потреби для участі в розгляді порушеного питання посадові особи можуть запросити керівників структурних підрозділів Університету (у разі їх відсутності – посадових осіб, на яких покладено виконання їх обов'язків) або одержувати від них необхідну інформацію.

5. Якщо порушене громадянином питання безпосередньо на особистому прийомі вирішити неможливо через необхідність додаткового вивчення, громадянину пропонується викласти звернення в письмовій формі відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян».

Про результати розгляду громадянина повідомляють письмово або усно за його бажанням.

6. Письмові звернення (пропозиції, заяви та скарги), подані під час особистого прийому, реєструються в установленому порядку уповноваженим підрозділом та передаються для опрацювання до підрозділу, до компетенції якого належить розгляд порушеного питання. Після розгляду відповідним структурним підрозділом і надання відповіді заявнику матеріали розгляду передаються до уповноваженого підрозділу для обліку та зберігання.

7. Якщо вирішення питання, що порушує громадянин під час особистого прийому, не належить до компетенції Університету, посадова особа роз'яснює, до якого органу державної влади або місцевого самоврядування, підприємства, організації чи установи доцільно звернутися.

8. Облік прийому громадян та контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюються уповноваженим підрозділом. На кожне звернення громадянина заповнюється картка обліку, де вказуються дані про громадянина, стислий зміст порушеного питання, інформація посадової особи, яка проводить прийом, про результат розгляду, що засвідчується її особистим підписом, та дата.

### **III. Організація особистого прийому громадян керівництвом Університету**

1. Запис громадян на особистий прийом до керівництва Університету здійснюють працівники уповноваженого підрозділу в день прийому, визначений графіком особистого прийому громадян керівництвом Університету, затвердженим ректором.

2. Списки громадян, які звернулися на особистий прийом до керівництва Університету, разом з інформаційно-довідковими матеріалами надає відповідальний за організацію прийому керівництву Університету.

3. На підставі списків громадян, які звернулися на особистий прийом до керівництва Університету, та отриманої під час запису інформації щодо напрямку порушених громадянами питань відповідальний працівник уповноваженого підрозділу запрошує відповідних керівників або фахівців структурних підрозділів Університету, до компетенції яких належить вирішення питань, порушених громадянами, які звернулися на особистий прийом.

4. Ректор Університету може доручити здійснити прийом першому проректору або проректорам.

У випадках, коли ректор Університету, його перший заступник або проректори у день особистого прийому громадян з поважних причин не можуть здійснити прийом, відвідувачам надаються вичерпні пояснення і пропонується зустріч з керівниками структурних підрозділів Університету, до компетенції яких належить вирішення порушених питань.

У разі відмови від такої зустрічі відвідувачам пропонується залишити письмове звернення, яке реєструється відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян».

5. Контроль за дотриманням строків розгляду звернень громадян, прийнятих під час особистого прийому керівництвом Університету, здійснюється уповноваженим підрозділом.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ЛДУБЖД

11.06. 20 19р. № 89 од

**ГРАФІК**  
**особистого прийому громадян керівництвом**  
**Львівського державного університету безпеки життєдіяльності**

Відповідальна особа	День та час прийому
ректор <b>КОВАЛЬ</b> Мирослав Стефанович	серeda 15:00 – 17:00
перший проректор <b>РАТУШНИЙ</b> Роман Тадейович	четвер 15:00 – 17:00
проректор з науково-дослідної роботи <b>КУЗИК</b> Андрій Данилович	понеділок 15:00 – 17:00
проректор з навчальної та методичної роботи <b>ЧАЛИЙ</b> Дмитро Олександрович	вівторок 15:00 – 17:00
проректор з стратегічного планування і контролю <b>МОВЧАН</b> Іван Олександрович	понеділок 15:00 – 17:00
проректор по роботі з персоналом <b>ПІНДЕР</b> Володимир Федорович	п'ятниця 14:00 – 16:00