

Наказ ДМСУ від 31.10.2012 р. №588

Про організацію особистого прийому громадян та представників юридичних осіб

Відповідно до Закону України "Про звернення громадян", Порядку розгляду звернень та особистого прийому громадян у Державній митній службі України, інших митних органах, спеціалізованих митних установах і організаціях" затвердженого наказом Державної митної служби України від 14.09.2009 N 855 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06.10.2009 N 935/16951, у зв'язку із введенням в дію структури та переліку змін до штатного розпису центрального апарату Державної митної служби України наказую:

1. Затвердити Графік особистого прийому громадян та представників юридичних осіб в Державній митній службі України (далі - Графік), що додається.
2. Установити, що:
 - 2.1. За відсутності керівника, зазначеного в Графіку, особистий прийом проводить інша посадова особа, яка виконує його обов'язки.
 - 2.2. У дні та години особистого прийому посадовими особами структурних підрозділів Державної митної служби України (далі - Держмитслужба України) та спеціалізованих митних органів, зазначених в Графіку, особистий прийом проводять їх керівники або посадові особи, які виконують їх обов'язки, а також інші посадові особи цих структурних підрозділів за визначенням їх керівників.
3. Керівникам, посадовим особам структурних підрозділів Держмитслужби України та спеціалізованих митних органів, зазначеним у Графіку:
 - 3.1. Здійснювати особистий прийом громадян та представників юридичних осіб в громадській приймальні (кімната 119 першого корпусу адміністративної будівлі Держмитслужби України).
 - 3.2. Реєструвати за встановленою формою в Журналі реєстрації звернень громадян під час особистого прийому посадовими особами Державної митної служби України результати проведення особистого прийому та наслідки реагування на звернення громадян і представників юридичних осіб.
 - 3.3. Аналізувати питання, з якими звертаються громадяни та представники юридичних осіб під час особистого прийому. За результатом аналізу забезпечувати відповідне реагування в межах компетенції.
4. Заступникам Голови Держмитслужби України, керівникам структурних підрозділів Держмитслужби України та спеціалізованих митних органів під час відряджень до регіонів України:
 - 4.1. Особистий прийом громадян та представників юридичних осіб здійснювати поза Графіком.
 - 4.2. Інформувати керівників митниць про запланований під час відрядження особистий прийом громадян та представників юридичних осіб.
 - 4.3. Проводити у митницях особистий прийом громадян та представників юридичних осіб.
 - 4.4. За результатом особистого прийому, в межах компетенції, вживати заходів щодо своєчасного виявлення причин, що призводять до порушення прав та інтересів громадян, вивчення громадської думки, удосконалення роботи митних органів. Особливу увагу слід звернути на усунення причин, які змушують громадян та представників юридичних осіб звертатися до керівників вищого рівня, та які можуть і повинні розглядатись митницями на місці.
5. Керівникам митниць забезпечити:
 - 5.1. Попереднє інформування громадськості про проведення особистого прийому громадян та представників юридичних осіб заступниками Голови Держмитслужби

України, керівниками структурних підрозділів Держмитслужби України та спеціалізованих митних органів під час відряджень до регіонів України.

5.2. Здійснення попереднього запису громадян та представників юридичних осіб на особистий прийом.

5.3. Надання інформації Управлінню справами Організаційно-розпорядчого департаменту за формою, наведеною у додатку до цього наказу, в дводенний термін після проведення особистого прийому громадян та представників юридичних осіб заступниками Голови Держмитслужби України, керівниками структурних підрозділів Держмитслужби України та спеціалізованих митних органів.

6. Начальнику Управління справами Організаційно-розпорядчого департаменту забезпечити:

6.1. Розміщення Графіка на інформаційних стендах у першому корпусі адміністративної будівлі Держмитслужби України та здійснення контролю за його дотриманням.

6.2. Попередній запис громадян та представників юридичних осіб на особистий прийом до Голови Держмитслужби України, заступників Голови Держмитслужби України та організацію його проведення.

7. Завідуючому сектора з питань взаємодії зі ЗМІ та громадськістю Організаційно-розпорядчого департаменту (прес-служба) забезпечити розміщення Графіка на Веб-сайті Держмитслужби України.

8. Керівникам митниць, спеціалізованих митних органів та митних організацій забезпечити розміщення Графіка на інформаційних стендах у зоні своєї діяльності.

9. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Держмитслужби України від 06.06.2011 N 470 "Про затвердження графіка особистого прийому громадян".

10. Контроль за виконанням цього наказу покласти на директора Організаційно-розпорядчого департаменту, члена колегії Держмитслужби України Пашка П.В.

Голова Служби
І. Г.Калетнік

ГРАФІК

особистого прийому громадян та представників юридичних осіб в Державній митній службі України

(вул. Дегтярівська, 11-г, м. Київ, 04119)

N З/П	Посада	Дні прийому, телефон для запису	Години прийому	
1	2	3	4	
1	Калетнік Ігор Голова Держмитслужби України	Григорович четвертий вівторок (щомісяця) 247-26-88	15.00 17.00	-
2	Дороховський Олександр перший заступник Голови України	Миколайович Держмитслужби	перший четвер третій четвер (щомісяця) 247-26-88	16.00 18.00 16.00 18.00
3	Дериволков Степан заступник Голови Держмитслужби України	Дмитрович	перша серeda третя серeda (щомісяця) 247-26-88	16.00 18.00 16.00 18.00

4	Організаційно-розпорядчий департамент	вівторок 247-26-88	14.00 15.00	-
4.1	Управління справами	вівторок 247-26-88	15.00 16.00	-
5	Департамент організації митного контролю та оформлення	понеділок 247-27-17 247-27-04	16.00 17.00	-
5.1	Управління організації та технологій митного контролю	п'ятниця 247-27-80	15.00 16.00	-
5.2	Управління декларування та митних режимів	серета 247-27-81	14.00 15.00	-
5.3	Відділ контролю за переміщенням товарів	серета 247-28-40	15.00 16.00	-
6	Департамент класифікації товарів та заходів регулювання ЗЕД	понеділок 247-26-64	14.00 15.00	-
6.1	Управління митно-тарифного регулювання	вівторок 247-27-35	11.00 12.00	-
6.2	Управління класифікації товарів	серета 481-18-36	16.00 17.00	-
6.3	Відділ нетарифного регулювання	вівторок 247-26-53	16.00 17.00	-
7	Департамент митних платежів	понеділок 247-26-16	10.00 11.00	-
7.1	Управління адміністрування митних платежів	п'ятниця 247-26-82	14.00 15.00	-
7.2	Управління митної вартості	четвер 247-26-69	16.00 17.00	-
8	Департамент кадрової роботи	четвер 481-19-19	14.00 15.00	-
9	Департамент фінансів, бухгалтерського обліку та звітності	четвер 247-28-06 247-26-43	11.00 12.00	-
10	Управління правового забезпечення	серета 247-27-49	11.00 12.00	-
11	Управління внутрішньої безпеки	серета 247-27-57	10.00 11.00	-
12	Департамент митних інформаційних технологій та статистики	четвер 481-20-03 481-20-63	11.00 12.00	-
13	Департамент розвитку митної інфраструктури та міжнародного співробітництва	п'ятниця 247-27-57 289-66-41	11.00 12.00	-
14	Департамент митного аудиту, аналізу та	вівторок	10.00	-

	управління ризиками	247-26-27	11.00	
15	Департамент боротьби з контрабандою та митними правопорушеннями	понеділок 247-26-37 247-26-94	11.00 12.00	-
16	Автотранспортне митне господарство	серeda 247-28-12	09.00 10.00	-

Надання інформації про організацію особистого прийому та попередній запис здійснюються за вказаними у Графіку номерами телефонів.

Особистий прийом громадян Головою Держмитслужби України та його заступниками здійснюється за попереднім записом і з питань, які не можуть бути вирішені керівниками структурних підрозділів Державної митної служби України.

Контактний телефон з питань загальної організації особистого прийому: 247-26-88

Начальник Управління справами Організаційно-розпорядчого департаменту
Т.В.Погорелова

Форма

Інформація про проведення в

назва митниці

особистого прийому громадян та представників юридичних осіб

посада та прізвище посадової особи Державної митної служби України

Дата прийому	N з/п	Прізвище, ім'я по батькові, адреса, категорія (соціальний стан) заявника	Порушені питання	Наслідки вирішення порушеного питання

Начальник митниці _____

підпис

Начальник Управління справами
Організаційно-розпорядчого департаменту

Т.В.Погорелова