



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

---

28 грудня 2017 року

**РІШЕННЯ**  
Старокостянтинів

№404

Про організацію роботи зі зверненнями  
громадян у 2018 році

На виконання 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», з метою забезпечення реалізації та гарантування закріплених Конституцією України прав на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, враховуючи необхідність об'єктивного, всебічного і вчасного розгляду звернень відповідно до вимог законодавства України, керуючись п.б ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про звернення громадян», виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити заходи виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення та підвищення ефективності роботи з питань розгляду звернень громадян на 2018 рік згідно з додатком 1.
2. Затвердити графік особистого прийому громадян міським головою, заступниками міського голови, секретарем міської ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради згідно з додатком 2.
3. Затвердити графік особистого прийому громадян начальниками управлінь, завідувачами відділів виконавчого комітету міської ради згідно з додатком 3.
4. Встановити проведення прямої телефонної лінії кожного третього вівторка місяця з 10 год. 00 хв. до 12 год. 00 хв.
5. Затвердити графік проведення перевірок стану роботи зі зверненнями громадян на підприємствах, в установах, організаціях міста згідно з додатком 4.
6. Керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради та комунальних підприємств міста щороку до 15 липня та 15 січня подавати загальному відділу виконавчого комітету міської ради, у вигляді аналітичної довідки, інформацію про звернення громадян, для узагальнення інформації та інформування виконавчого комітету міської ради.

7. Керуючому справами виконавчого комітету міської ради Янзюк В.М.:

1) забезпечити створення необхідних організаційних і матеріально-технічних умов для проведення особистого прийому громадян;

2) попередити керівників виконавчого комітету міської ради про персональну відповідальність (ст. 24 Закону України «Про звернення громадян») за дотримання графіка особистого прийому громадян, обов'язкове і своєчасне повідомлення заявників про результати розгляду їх звернень.

8. Завідувачу загального відділу виконавчого комітету міської ради Михальчук Л.В. забезпечити постійне оприлюднення у засобах масової інформації узагальнених відомостей про організацію роботи зі зверненнями громадян у виконавчому комітеті міської ради.

9. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Янзюк В.М.

Міський голова

підпис

М.Мельничук

Заходи  
виконавчого комітету міської ради щодо забезпечення реалізації та гарантування  
конституційного права громадян на звернення та підвищення ефективності роботи з питань  
розгляду звернень громадян на 2018 рік

№ п/п	Зміст завдання	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1	<p>Забезпечити реалізацію конституційних прав громадян на письмове звернення та особистий прийом, обов'язкове одержання обґрунтованої відповіді, неухильне виконання норм Закону України «Про звернення громадян»:</p> <p>недопущення надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернення іншим органам;</p> <p>недопущення визнання заяв чи скарг необґрунтованими без роз'яснення заявникам порядку оскарження прийнятих за ними рішень;</p> <p>створення умов для участі заявників у перевірці поданих ними заяв чи скарг, надання можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень;</p> <p>запровадження постійного контролю за організацією роботи посадових осіб зі зверненнями громадян</p>	постійно	заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, керівники виконавчих органів міської ради, керівники комунальних підприємств
2	З'ясувати причини, що породжують повторні звернення громадян, систематично аналізувати випадки безпідставної відмови у задоволенні законних вимог заявників, запобігати проявам упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень	постійно	заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, керівники виконавчих органів міської ради, керівники комунальних підприємств

1	2	3	4
3	<p>Встановити персональну відповідальність керівників за неналежне вирішення, в межах своїх повноважень, питань, порушених в адресованих їм зверненнях громадян, а також вживати заходів для поновлення прав і свобод громадян, порушених унаслідок недодержання вимог законодавства про звернення громадян, притягнення винних осіб, у встановленому порядку, до відповідальності, у тому числі до дисциплінарної за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків щодо розгляду звернень громадян</p>	постійно	<p>заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, керівники виконавчих органів міської ради, керівники комунальних підприємств</p>
4	<p>Вжити невідкладних заходів для вдосконалення, відповідно до вимог законодавства, умов реалізації конституційного права громадян на звернення, забезпечивши:</p> <p>належну взаємодію з органами державної влади та органами місцевого самоврядування з метою оперативного і всебічного вирішення, в межах наданих їм повноважень, питань, проблем з якими звертаються до них громадяни на особистому прийомі;</p> <p>належне виконання вимог постанови від 14 квітня 1997 року №348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»;</p> <p>взяття під особистий контроль питання розгляду звернень та забезпечення проведення першочергового особистого прийому жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України;</p> <p>особливу увагу щодо розгляду звернень ветеранів війни та праці, інвалідів, непрацездатних осіб та осіб, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, багатодітних сімей, одиноких матерів, інших осіб, які потребують соціального захисту та підтримки</p>	постійно	<p>заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, керівники виконавчих органів міської ради, керівники комунальних підприємств</p>

1	2	3	4
5	З метою забезпечення кваліфікованого, неупередженого, об'єктивного та своєчасного розгляду звернень громадян, оперативного вирішення порушених у них питань, задоволення законних вимог заявників, реального поновлення порушених конституційних прав та запобігання у подальшому таких порушень, забезпечити здійснення контролю за організацією даного напрямку діяльності у виконавчих органах міської ради	постійно	заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, керівники виконавчих органів міської ради, керівники комунальних підприємств
6	Постійно аналізувати та узагальнювати питання, що порушуються у зверненнях громадян, особливо повторних, виявляти причини, що їх породжують та за результатами такого аналізу вносити, в установленому порядку, пропозиції щодо розв'язання найбільш актуальних проблем	постійно	заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, керівники виконавчих органів міської ради, керівники комунальних підприємств
7	Спрямовувати свою діяльність на забезпечення оперативного розгляду звернень, що надійшли на урядову телефонну «гарячу лінію», та вжиття заходів для вирішення порушених у них питань і задоволення законних прав та інтересів заявників	постійно	заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, керівники виконавчих органів міської ради, керівники комунальних підприємств
8	Забезпечити функціонування прямих ліній, проведення широкої роз'яснювальної роботи з питань реалізації громадянами права на звернення та особистий прийом	постійно	заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, керівники виконавчих органів міської ради, керівники комунальних підприємств

1	2	3	4
9	Здійснювати перевірки виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради, комунальних підприємств, державних установ з питань розгляду звернень громадян та організації їх особистого прийому. Результати розглядати на нарадах при міському голові та на засіданнях виконавчого комітету міської ради	постійно	керуючий справами виконавчого комітету міської ради, загальний відділ виконавчого комітету міської ради
10	Забезпечити виконання Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у виконавчому комітеті міської ради. У разі відсутності міського голови чи одного із заступників особистий прийом громадян проводять посадові особи, на яких покладено виконання їх повноважень	постійно	заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, керівники виконавчих органів міської ради, керівники комунальних підприємств
11	Забезпечити висвітлення через засоби масової інформації та розміщення на офіційних веб-сайтах узагальнених матеріалів щодо організації роботи зі зверненнями громадян, графіків особистого прийому громадян відповідними посадовими особами	постійно	загальний відділ, відділ інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради

Керуючий справами

підпис

В.Янзюк

Додаток 2  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
29 грудня 2017 року №404

Графік  
особистого прийому громадян міським головою, заступниками міського голови,  
секретарем міської ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради

Прийом веде	Посада	Дні і години прийому
Мельничук Микола Степанович	Міський голова	П'ятниця 08:30-12:00, 13:30-16:00 перша субота місяця 08:30-12:00
Богачук Володимир Васильович	Перший заступник міського голови	Вівторок 08:30-12:00, 13:30-16:00 друга субота місяця 08:30-12:00
Янзюк Валентина Миколаївна	Керуючий справами	Вівторок 08:30-12:00, 13:30-16:00
Камінська Валентина Казимирівна	Заступник міського голови, начальник фінансового управління виконавчого комітету міської ради	Середа 08:30-12:00, 13:30-16:00
Степанишин Олександр Дмитрович	Секретар міської ради	Четвер 08:30-12:00, 13:30-16:00
Бондарчук Тетяна Володимирівна	Заступник міського голови	П'ятниця 08:30-12:00, 13:30-16:00

Керуючий справами

підпис

В.Янзюк

Графік  
особистого прийому громадян начальниками управлінь,  
завідувачами відділів виконавчого комітету міської ради

Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Дні і години прийому
1	2	3
Авраменко Людмила Григорівна	Завідувач відділу бухгалтерського обліку	Понеділок, п'ятниця 10:00 - 12:00; 13:30 – 16:00
Бабюк Василь Михайлович	Начальник відділу державного архітектурно- будівельного контролю	Понеділок – п'ятниця
Більчук Юрій Петрович	Завідувач відділу з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення	Понеділок, четвер 09:00 – 12:00; 13:00 – 16:00
Бліщ Сергій Степанович	Завідувач відділу інформаційного забезпечення	Понеділок – п'ятниця
Гавриловський Олександр Миколайович	Завідувач відділу сприяння діяльності депутатів	Вівторок, четвер 08:30 – 12:00; 13:30 – 16:00
Гилюк Анжеліка Володимирівна	Завідувач організаційно- контрольного відділу	Понеділок 09:00 – 12:00; середа 13:00 – 16:00
Черновський Сергій Григорович	Начальник служби у справах дітей	Понеділок, середа 13:00 – 17:00
Загоруйко Наталя Анатоліївна	Завідувач архівного відділу	Вівторок, четвер 09:00 – 12:00; 14:00 – 16:00
Бліщ Людмила Іванівна	Завідувач відділу з кадрової служби	Понеділок, п'ятниця 08:30 – 13:30
Цісарук Ігор Олександрович	Завідувач відділу з питань внутрішньої політики	Понеділок, п'ятниця 08:30 – 12:00; 13:30 – 16:00
Михальчук Лілія Василівна	Завідувач загального відділу	Понеділок – п'ятниця 09:00 – 12:00
Муляр Василь Ігорович	Завідувач відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини	Вівторок, четвер 08:00 – 12:00; 13:30 – 16:00
Стецюк Петро Петрович	Завідувач юридично- житлового відділу	Понеділок, вівторок, п'ятниця 09:00 – 12:00; 13:30 – 16:00



1	2	3
Пилипчук Інна Євгенівна	Завідувач відділу ведення Державного реєстру виборців	Вівторок, середа 13:00 – 17:00
Решетнік Юрій Юрійович	Завідувач відділу, державний реєстратор відділу питань державної реєстрації виконавчого комітету міської ради	Понеділок – п'ятниця
Сторожук Іван Вікторович	Завідувач відділу з питань фізичної культури і спорту	Вівторок, четвер 10:00 - 12:00
Іваношук Олена Петрівна	Завідувач відділу з питань реєстрації місця проживання	Понеділок, середа, п'ятниця 08:00 – 12:00; вівторок, четвер 13:00 – 16:00
Томчук Олександр Вікторович	Начальник управління у справах сім'ї та молоді	Понеділок, середа 08:30 - 12:00; 13:00 – 16:00
Шабельник Наталія Іванівна	Начальник управління соціального захисту населення	Вівторок, четвер, п'ятниця 08:00 - 12:00; 13:00 – 16:00
Пасічник Анатолій Панасович	Начальник управління освіти	Вівторок 09:00 – 12:00; четвер 13:00 – 16:00

Керуючий справами

підпис

В.Янзюк

Додаток 4  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
29 грудня 2017 року №404

Графік  
проведення перевірок стану роботи зі зверненнями громадян на підприємствах,  
в установах, організаціях міста на 2018 рік

№ п/п	Назва підприємства, установи, організації	Термін проведення перевірки
1.	Відділ ведення Державного реєстру виборців	28.02.2018
2.	Управління у справах сім'ї та молоді	31.03.2018
3.	КП ВКГ «Водоканал»	30.04.2018
4.	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю	31.05.2018
5.	Центр надання адміністративних послуг	30.06.2018
6.	Відділ з питань внутрішньої політики	31.07.2018
7.	Комбінат комунальних підприємств	31.08.2018
8.	Центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів	30.09.2018
9.	Старокостянтинівська житлово-експлуатаційна контора	31.10.2018
10.	Відділ з питань державної реєстрації	30.11.2018

Керуючий справами

підпис

В.Янзюк