



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

28 грудня 2017 року

Старокостянтинів

№405

Про створення постійно діючої комісії з
питань розгляду звернень громадян

На виконання Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та з метою сприяння громадянам у вирішенні питань, з якими вони звертаються до органів місцевого самоврядування, керуючись ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Створити при виконавчому комітеті міської ради постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян.
2. Затвердити Положення про постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян (додається).
3. Затвердити склад постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян згідно з додатком 2.
4. Контроль за виконанням рішень комісії покласти на секретаря комісії.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Янзюк В.М.

Міський голова

підпис

М.Мельничук

Положення
про постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян при виконавчому
комітеті Старокостянтинівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Постійно діюча комісія з питань розгляду звернення громадян (далі - комісія) є консультативно-дорадчим органом, утвореним з метою сприяння громадян у вирішенні питань, з якими вони звертаються до виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

1.2. У своїй діяльності комісія керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», Указом Президента України від 07 лютого 2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими документами та цим Положенням.

2. Мета створення комісії

Комісія створена з метою всебічного контролю за розглядом звернень громадян і вирішенням порушених у них проблем, задоволення законних прав та інтересів громадян, підвищення ефективності роботи зі зверненнями громадян, усунення недоліків у цій сфері.

3. Завдання комісії та напрямки діяльності комісії

Основними завданнями комісії є:

1) аналіз стану виконання доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, голови Хмельницької обласної державної адміністрації за зверненнями громадян;

2) вивчення проблем та контроль за станом вирішення порушених у зверненнях питань, що надійшли від Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Хмельницької обласної державної адміністрації та інших центральних органів виконавчої влади або таких, які тривалий час знаходяться на контролі та сприяння у їх вирішенні;

3) контроль за станом вирішення питань, порушених інвалідами Великої Вітчизняної війни, Героями Радянського Союзу, Героями Соціалістичної Праці, Героями України, ветеранами війни, учасниками АТО та членами їх сімей, жінками, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», ветеранами праці, інвалідами, громадянами, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітними сім'ями, одинокими матерями та іншими громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки;

4) проведення аналізу тематики звернень громадян, що надійшли до виконавчого комітету міської ради, виявлення причин збільшення кількості їх надходження, внесення пропозицій щодо вжиття заходів для їх зменшення. З'ясування причин, що породжують повторні звернення громадян;

5) розгляд звернень, що мають резонансний характер або вимагають термінового і комплексного вирішення порушених у зверненнях проблем життєдіяльності територіальної громади міста;

6) аналіз стану розгляду звернень:

- залишених на контролі до остаточного вирішення питань;
- у яких оскаржуються дії органів державної влади і місцевого самоврядування та їх посадових осіб;
- суспільно значущих повторних та колективних звернень;
- розглянутих з порушенням вимог чинного законодавства про звернення громадян та виконавської дисципліни;

7) розгляд повторних звернень, якщо керівництвом не прийняті рішення по суті порушених питань під час розгляду попередніх звернень, або заявники не згодні з раніше прийнятим рішенням;

8) вивчення членом (членами) комісії порушених заявником питань з виїздом на місце за дорученням комісії;

9) розгляд матеріалів перевірок за фактами, наведеними у зверненнях. Здійснення оцінки кожного факту безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності тяганини, формалізму з боку посадових осіб органів влади щодо розгляду звернень громадян;

10) залучення заявників до участі у розгляді наданих ними звернень (за потреби);

11) розгляд пропозицій членів комісії щодо шляхів вирішення питань, зазначених у зверненнях громадян, з урахуванням чинного законодавства та подання їх голові комісії для вжиття відповідних заходів;

12) вжиття заходів щодо роз'яснення заявникам порядку оскарження прийнятих за результатами їх розгляду рішень у разі визнання заяв чи скарг необґрунтованими;

13) припинення у відповідності до вимог ст.8 Закону України «Про звернення громадян» листування із заявниками або поновлення розгляду повторних звернень та надання додаткових доручень відповідним посадовим особам;

14) подання голові комісії пропозицій з усунення порушень (при встановленні фактів щодо надання керівниками підприємств, установ і організацій неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей на звернення громадян, із порушенням термінів розгляду, встановлених законодавством, безпідставної передачі звернень на розгляд іншим органам);

15) сприяння поновленню прав і свобод громадян, порушених внаслідок недодержання вимог чинного законодавства про звернення громадян, внесення пропозицій стосовно притягнення посадових осіб до відповідальності, в тому числі, до дисциплінарної, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків щодо розгляду звернень громадян, подання пропозицій міському голові про притягнення до відповідальності таких керівників;

16) висвітлення через офіційний веб-сайт виконавчого комітету міської ради інформації про роботу комісії;

17) вирішення інших питань, пов'язаних з розглядом звернень громадян.

4. Права комісії

Комісія має право:

1) запрошувати керівників структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, правоохоронних органів, підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, на засідання комісії та залучати до розгляду питань, що належать до їх компетенції;

2) у разі потреби запрошувати громадян на засідання комісії;

3) за рішенням комісії здійснювати розгляд звернення без участі заявника, який був повідомлений про час і місце засідання належним чином і не з'явився на засідання комісії, не попередивши про це;

4) проводити у разі необхідності виїзні засідання комісії;

5) запитувати та одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ і організацій матеріали та інформацію щодо розгляду звернень, необхідні для виконання покладених на комісію завдань;

6) звертатися до контролюючих та правоохоронних органів з метою перевірки розгляду окремих звернень та вирішення питань, порушених у них, що належать до їх компетенції;

7) брати участь у розгляді та вирішенні звернень, що викликали підвищену увагу громадськості та засобів масової інформації та належать до компетенції виконавчого комітету міської ради;

8) при потребі брати участь у розгляді матеріалів, підготовці та складанні проектів відповідей як заявникам, так і органам влади вищого рівня, якими взято на контроль вирішення питань, порушених у зверненнях громадян;

9) давати доручення керівникам органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій щодо розгляду звернень громадян та додаткові доручення щодо повторного їх розгляду;

10) вносити пропозиції щодо припинення розгляду повторних звернень з одного й того ж питання, якщо перше вирішено по суті, відповідно до ст. 8 Закону України «Про звернення громадян», припиняти листування із заявниками або поновлювати розгляд повторних звернень;

11) заслуховувати на засіданнях комісії керівників структурних підрозділів, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції комісії;

12) за доручення голови комісії здійснювати моніторинг додержання законодавства з питань звернень громадян структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами і організаціями;

13) у разі недодержання керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ і організацій вимог законодавства про звернення

громадян подавати голові комісії пропозиції щодо притягнення таких керівників до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, винних у порушенні законодавства про звернення громадян при розгляді усних і письмових звернень;

14) за наявності підстав голова комісії особисто або за рішенням комісії може притягти посадових осіб, які розглядали звернення, до дисциплінарної відповідальності за порушення чинного законодавства України щодо звернень громадян;

15) вносити голові комісії пропозиції з удосконалення роботи із зверненнями громадян у виконавчому комітеті міської ради та з питань, що належать до компетенції комісії.

5. Склад комісії

Персональний склад комісії та Положення про неї затверджуються рішенням виконавчого комітету.

Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії, очолює комісію міський голова. Заступником голови комісії є перший заступник міського голови, який у разі відсутності голови комісії виконує його обов'язки. Секретарем комісії є головний спеціаліст загального відділу виконавчого комітету міської ради.

До складу комісії входять заступники міського голови, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, правоохоронних органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.

Зміни до складу комісії вносяться шляхом прийняття рішення виконавчого комітету міської ради.

6. Організація роботи комісії

Організаційною формою роботи комісії є засідання, які проводяться не менше ніж один раз на місяць або у разі необхідності комісійного розгляду звернень громадян.

У разі потреби проводяться позачергові та виїзні засідання комісії.

Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання комісії визначаються її головою на основі пропозицій, поданих секретарем комісії.

Про час і місце проведення засідання її члени інформуються секретарем комісії завчасно, але не пізніше, ніж за один день до дати проведення засідання.

Члени комісії беруть участь у її роботі особисто. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини її загальної кількості членів комісії.

На засідання комісії можуть бути запрошені представники контролюючих та правоохоронних органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності для розгляду питань, що належать до їх компетенції, громадяни та представники ЗМІ.

Засідання комісії веде голова, а за його відсутності – заступник голови комісії.

Голова комісії здійснює керівництво діяльністю комісії, розподіляє обов'язки між її членами та виконує інші повноваження, передбачені законодавством та Положенням про комісію.

Секретар комісії:

- 1) несе відповідальність за підготовку документів для розгляду на комісії;
- 2) забезпечує скликання комісії.
- 3) здійснює оформлення протоколів, а також інших документів, пов'язаних з роботою комісії;
- 4) забезпечує контроль за виконанням доручень голови комісії⁴
- 5) здійснює облік і звітність про роботу комісії⁴
- 6) веде документацію комісії та забезпечує зберігання документів/матеріалів засідань комісії⁴
- 7) оприлюднює на офіційному веб-сайті виконавчого комітету міської ради інформацію про роботу комісії, прийняті рішення та стан їх виконання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Рішення комісії приймається більшістю голосів, присутніх на засіданні членів комісії, шляхом відкритого голосування. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

У разі незгоди з рішенням комісії її члени мають право письмово викладати свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

Рішення комісії оформляються протоколом, який готує секретар комісії протягом п'яти робочих днів від дня її проведення, та підписує голова комісії (у разі його відсутності – заступник голови) і секретар. За потреби рішення комісії реалізується шляхом видання розпоряджень або доручень міського голови.

Остаточні відповіді щодо розгляду на засіданні комісії звернень громадян підписує міський голова.

Рішення комісії є обов'язковими для розгляду та виконання структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради та підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності і громадянами, яких вони стосуються.

Керуючий справами

підпис

В.Янзюк

Склад
постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян
при виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради

Мельничук Микола Степанович	- міський голова, голова комісії;
Богачук Володимир Васильович	- перший заступник міського голови, заступник голови комісії;
Явдошук Анна Василівна	- головний спеціаліст загального відділу виконавчого комітету міської ради, секретар комісії;
Бондарчук Тетяна Володимирівна	- заступник міського голови;
Грозян Іван Михайлович	- начальник управління економіки виконавчого комітету міської ради;
Іваношук Олена Петрівна	- завідувач відділу з питань реєстрації місця проживання;
Камінська Валентина Казимирівна	- заступник міського голови, начальник фінансового управління виконавчого комітету міської ради, заступник голови комісії;
Михальчук Лілія Василівна	- завідувач загального відділу виконавчого комітету міської ради;
Пасічник Анатолій Панасович	- начальник управління освіти виконавчого комітету міської ради;
Поліщук Юрій Михайлович	- завідувач відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету міської ради;
Стецюк Петро Петрович	- завідувач юридично-житлового відділу виконавчого комітету міської ради;
Стіхарєв Володимир Олексійович	- головний лікар Старокостянтинівської центральної районної лікарні (за згодою);
Тарасюк Валентина Яківна	- завідувач відділу з питань регулювання земельних відносин виконавчого комітету міської ради;
Черновський Сергій Григорович	- начальник служби у справах дітей виконавчого комітету міської ради;

- Чубенко
Анатолій Васильович - начальник Старокостянтинівського відділу поліції
головного управління національної поліції в
Хмельницькій області (за згодою);
- Шабельник
Наталія Іванівна - начальник управління соціального захисту населення
виконавчого комітету міської ради;
- Шевчук
Вікторія Броніславівна - завідувач відділу з питань охорони, раціонального
використання природних ресурсів та благоустрою
виконавчого комітету міської ради;
- Янзюк
Валентина Миколаївна - керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

Керуючий справами

підпис

В.Янзюк