



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

30 березня 2023 року м. Старокостянтинів № 113

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», відповідно до розпорядження міського голови від 29 березня 2023 року № 153/2023-рв «Про надання частини чергової відпустки Миколі МЕЛЬНИЧУКУ», керуючись пунктом б статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Створити при виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян у складі згідно з додатком 1.
2. Затвердити Положення про постійну діючу комісію з питань розгляду звернень громадян (додається).
3. Контроль за виконанням рішень комісії покласти на секретаря комісії.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради Наталію ШАБЕЛЬНИК.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів
Старокостянтинівської міської ради

підпис Володимир БОГАЧУК

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
міської ради
30 березня 2023 року № 113

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 | - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради, заступник голови комісії; |
| ЛУКАШУК
Катерина Миколаївна | - завідувач сектору роботи зі зверненнями громадян загального відділу виконавчого комітету міської ради, секретар комісії; |
| ГИЛЮК
Тетяна Андріївна | - виконувач обов'язків начальника юридичного відділу виконавчого комітету міської ради; |
| БОНДАР
Любов Степанівна | - начальник управління охорони здоров'я та медичного забезпечення виконавчого комітету міської ради; |
| БОРИКІН
Олег Георгійович | - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради; |
| БИЛИНА
Руслан Олександрович | - начальник управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради; |
| ГНАТЮК
Людмила Григорівна | - директор комунального некомерційного підприємства «Старокостянтинівська багатопрофільна лікарня» Старокостянтинівської міської ради Хмельницького району Хмельницької області; |

Продовження додатка 1

ІВАНОЦУК Олена Петрівна	- начальник відділу з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету міської ради;
КАМІНСЬКА Валентина Казимирівна	- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради, начальник фінансового управління виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради;
КОТ Наталія Євгеніївна	- начальник управління соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради;
КОШИК Микола Анатолійович	- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради;
МИХАЛЬЧУК Лілія Василівна	- начальник загального відділу виконавчого комітету міської ради;
ОВЧАР Світлана Василівна	- начальник управління житлово-комунального господарства та інфраструктури виконавчого комітету міської ради;
ПАСІЧНИК Анатолій Панасович	- начальник управління освіти виконавчого комітету міської ради;
СТУЧИНСЬКИЙ Сергій Анатолійович	- начальник відділу поліції № 1 Хмельницького районного управління поліції Головного управління Національної поліції України в Хмельницькій області (за згодою);
ТАРАСЮК Валентина Яківна	- начальник управління земельних ресурсів виконавчого комітету міської ради;

Продовження додатка 1

ТКАЧЕНКО

Тетяна Юрїївна

- головний спеціаліст сектору роботи зі зверненнями громадян загального відділу виконавчого комітету міської ради;

ТРОЯН

Ольга Григорівна

- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради;

ЧЕРНОВСЬКИЙ

Сергій Григорович

- начальник служби у справах дітей виконавчого комітету міської ради;

ШАБЕЛЬНИК

Наталія Іванівна

- керуючий справами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради;

ШВЕЦЬ

Анатолій Іванович

- директор комунального некомерційного підприємства «Старокостянтинівський центр первинної медико-санітарної допомоги»;

ШЕВЧУК

Вікторія Броніславівна

- начальник відділу з питань охорони, раціонального використання природних ресурсів та благоустрою виконавчого комітету міської ради.

Керуючий справами
виконавчого комітету

Старокостянтинівської міської ради

підпис

Наталія ШАБЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
міської ради

30 березня 2023 року № 113

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 при виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради (далі - комісія) є консультативно-дорадчим органом, утвореним з метою сприяння громадянам 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 актами 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

Основними завданнями комісії є:

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

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

3) контроль за станом вирішення питань, порушених Героями

Радянського Союзу, Героями Соціалістичної Праці, Героями України, особами з інвалідністю внаслідок війни, учасниками АТО та членами їх сімей, жінками, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», ветеранами праці, громадянами, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітними сім'ями, самотніми матерями та іншими громадянами, 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 Старокостянтинівської міської територіальної громади;

б) аналіз стану розгляду звернень:

залишених на контролі до остаточного вирішення питань;

у яких оскаржуються дії виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності 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 місцевого самоврядування 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 статті 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 виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, 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, у 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 осіб;

16) висвітлення через офіційний вебсайт 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 виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради, 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 в разі потреби виїзні засідання комісії;

5) запитувати та одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради, 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) у разі потреби 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 статті 8 Закону України «Про звернення громадян» припиняти листування із заявниками або поновлювати розгляд повторних звернень;

11) заслуховувати на засіданнях комісії керівників виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради, 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 виконавчими органами Старокостянтинівської міської ради, структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами і організаціями;

13) у разі недодержання керівниками виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради, 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 зі зверненнями громадян у виконавчому комітеті міської ради та з питань, що належать до компетенції комісії.

5. Склад комісії

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

5.2. Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії.

5.3. Очолює комісію міський голова, заступником голови комісії є заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради, який у разі відсутності голови комісії виконує його обов'язки. Секретарем комісії є завідувач сектору роботи зі

зверненнями громадян загального відділу виконавчого комітету міської ради. У разі відсутності секретаря його обов'язки, за дорученням голови комісії, виконує один із членів комісії.

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

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

6. Організація роботи комісії

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

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

Секретар комісії завчасно, але не пізніше ніж за один день до дати проведення засідання, інформує членів комісії про час і місце проведення засідання.

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

6.4. 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 засобів масової інформації.

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

6.6. 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 комісії;
- 5) здійснює облік і звітність про роботу комісії;
- 6) веде документацію комісії та забезпечує зберігання документів/матеріалів засідань комісії;
- 7) оприлюднює на офіційному вебсайті виконавчого комітету міської ради інформацію про роботу комісії.

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

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

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

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

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

Керуючий справами
виконавчого комітету

Старокостянтинівської міської ради

підпис

Наталія ШАБЕЛЬНИК