



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

29 грудня 2016 року

Старокостянтинів

№428

Про організацію роботи зі  
зверненнями громадян у 2017 році

На виконання Указу Президента України від 07.02.2008 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 2017 рік згідно з додатком 1.
2. Затвердити графік особистого прийому громадян у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради згідно з додатком 2.
3. Затвердити склад постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради згідно з додатком 3.
4. Затвердити Положення про постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян до виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради згідно з додатком 4.
5. Затвердити графік проведення перевірок стану роботи зі зверненнями громадян на підприємствах, в установах, організаціях міста згідно з додатком 5.
6. Затвердити графік особистого прийому громадян начальниками управлінь, директорами центрів, завідувачами відділів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради згідно з додатком 6.
7. Встановити проведення прямої телефонної лінії кожного третього вівторка місяця з 10 год. 00 хв. до 12 год. 00 хв.
8. Керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради та комунальних підприємств міста до 15 липня 2017 року та 15 січня 2018 року подати загальному відділу виконавчого комітету міської ради, у вигляді аналітичної довідки, інформацію про звернення громадян, для узагальнення інформації та інформування виконавчого комітету міської ради.
9. Керуючому справами виконавчого комітету міської ради Янзюк В.М.: забезпечити створення необхідних організаційних і матеріально-технічних умов для

проведення особистого прийому громадян;

попередити керівників виконавчого комітету Старокостянтинівської 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.

10. 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.

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

Міський голова

підпис

М.Мельничук

Додаток 1  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
29.12.2016 року №428

### 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 2017 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>викорінення практики 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 Старокостянтинівської міської ради, керівники комунальних підприємств
2	<p>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</p>	Постійно	Заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, керівники виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради, керівники комунальних підприємств
3	Встановити персональну відповідальність	Постійно	Заступники міського

1	2	3	4
	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 відповідальності за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків щодо розгляду звернень громадян		голови, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, керівники виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради, керівники комунальних підприємств
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 рішення виконавчого комітету міської ради від 13.12.2012 року №556 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради» з метою запобігання реального порушення конституційних прав громадян на звернення, вважаючи, що розгляд звернень громадян є важливою ділянкою роботи виконавчого комітету міської ради, засіб отримання інформації про недоліки в роботі виконкому;</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	Заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, керівники виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради, керівники комунальних підприємств
5	З метою забезпечення кваліфікованого, неупередженого, об'єктивного та своєчасного розгляду звернень громадян, оперативного вирішення порушених у них питань,	Постійно	Заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами

1	2	3	4
	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. Особливу увагу приділяти здійсненню керівниками цих установ особистого прийому громадян у поза робочий час та за місцем їх проживання, виїздів з метою роз'яснення громадянам норм чинного законодавства		виконавчого комітету міської ради, керівники виконавчих органів Старокостянтинівської 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 Старокостянтинівської 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 Старокостянтинівської 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 Старокостянтинівської міської ради, керівники комунальних підприємств
9	Здійснювати перевірки виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради,	Згідно графіку	Керуючий справами виконавчого комітету

1	2	3	4
	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		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 Старокостянтинівської 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  
29.12.2016 року №428

Графік  
особистого прийому громадян у виконавчому комітеті  
Старокостянтинівської міської ради

Прийом веде	Посада	Дні і години прийому
Мельничук Микола Степанович	Міський голова	П'ятниця 08:30-12:00, 13:30-16:00
Янзюк Валентина Миколаївна	Керуючий справами	Вівторок 08:30-12:00, 13:30-16:00
Камінська Валентина Казимирівна	Заступник міського голови, начальник фінансового управління	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

В.Янзюк

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

Мельничук Микола Степанович Камінська Валентина Казимирівна	- міський голова, голова комісії; - заступник міського голови, начальник фінансового управління виконавчого комітету міської ради, заступник голови комісії;
Явдошук Анна Василівна Бондарчук Тетяна Володимирівна	- головний спеціаліст загального відділу виконавчого комітету міської ради, секретар комісії; - заступник міського голови;
Капляр Леонід Григорович	- завідувач відділу з питань охорони, раціонального використання природних ресурсів та благоустрою виконавчого комітету міської ради;
Овчар Світлана Василівна	- заступник начальника управління економіки 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 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;
Янзюк Валентина Миколаївна	- керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

Керуючий справами

В.Янзюк



Положення  
про постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян до  
виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради

Постійно діюча комісія з питань розгляду звернень громадян до виконавчого комітету міської ради (далі – Комісія) є дорадчим органом виконавчого комітету міської ради, створеним на виконання Указу Президента України від 07.02.2008 року №109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування». Положення про комісію та її персональний склад затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

Основними завданнями Комісії є сприяння громадянам у вирішенні за місцем їх проживання питань, з якими вони звертаються до міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови.

Основними функціями Комісії мають бути:

аналіз та узагальнення питань, що порушуються у зверненнях громадян, особливо повторні і колективні, внесення пропозицій щодо розв'язання найбільш актуальних проблем; з'ясування причин безпідставної відмови у задоволенні законних вимог заявників, халатності та формалізму при розгляді звернення;

вирішення інших питань, пов'язаних із розглядом звернень громадян.

Основною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться в міру необхідності. Про час і місце проведення засідань її члени інформуються завчасно, але не пізніше ніж за один день.

У разі необхідності розгляду окремого звернення комісійно або за дорученням Комісії окремих членів (члени) може проводити вивчення питань з виїздом на місце.

Засіданням Комісії керує її голова або за відсутності голови один із його заступників.

Голова комісії:

здійснює керівництво діяльністю Комісії;

розподіляє обов'язки між членами Комісії;

здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та Положенням про комісію.

Засідання Комісії може бути правомочним, якщо на ньому присутня не менш як половина її членів. Рішення приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії або головуючого на її засіданні.

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

Рішення Комісії оформляється протоколом. Протоколи та інші матеріали роботи Комісії зберігаються у підрозділі виконавчого комітету міської ради, що займається питаннями зверненнями громадян.

Графік

Проведення перевірок стану роботи зі зверненнями громадян на підприємствах, в установах, організаціях міста на 2017 рік

№ п/п	Назва підприємства, установи, організації	Термін проведення перевірки
1	Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради	до 29.02.2017
2	Відділ з питань охорони, раціонального використання природних ресурсів та благоустрою виконавчого комітету міської ради	до 31.03.2017
3	Регіональний Центр раннього розвитку дитини	до 29.04.2017
4	Міський будинок культури	до 31.05.2017
5	Історико-культурний центр-музей «Старий Костянтинів»	до 30.06.2017
6	Юридично-житловий відділ виконавчого комітету міської ради	до 29.07.2017
7	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету міської ради	до 31.08.2017
8	Відділ з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету міської ради	до 30.09.2017
9	Старокостянтинівський міський Кризовий центр	до 31.10.2017
10	Міське радіомовлення	до 30.11.2017

Керуючий справами

В.Янзюк

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

Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Дні і години прийому
Авраменко Людмила Григорівна	- завідувач відділу бухгалтерського обліку	Понеділок, п'ятниця 10:00 - 12:00 13:30 – 16:00
Більчук Юрій Петрович	- завідувач відділу з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконавчого комітету міської ради	Понеділок, четвер 09:00 - 12:00 13:00 – 16:00
Бліщ Сергій Степанович	- завідувач відділу інформаційного забезпечення	Понеділок – п'ятниця
Бліщ Людмила Іванівна	- завідувач відділу з кадрової служби	Понеділок, п'ятниця 08:30 - 13:30
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	Середа, 13:00 - 16:00 П'ятниця 09:00 – 16:00
Загоруйко Наталя Анатоліївна	- завідувач архівного відділу	Вівторок, четвер 09:00 - 12:00 14:00 – 16:00
Іваношук Олена Петрівна	- завідувач відділу з питань реєстрації місця проживання	Понеділок, середа, п'ятниця 08:00 – 12:00 Вівторок, четвер 13:00 – 16:00
Капляр Леонід Григорович	- завідувач відділу з питань охорони, раціонального використання природних ресурсів та благоустрою	Вівторок, п'ятниця 08:00 - 12:00
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
Пилипчук Інна Євгенівна	- завідувач відділу ведення Державного реєстру виборців	Вівторок, середа 13:00 - 17:00
Поліщук Юрій Михайлович	- завідувач відділу містобудування та архітектури	Понеділок, середа 13:00 - 17:00 Вівторок 08:00 – 12:00 Четвер, п'ятниця 08:00 – 12:00

Стецюк Петро Петрович	- завідувач юридично- житлового відділу	Понеділок, вівторок, п'ятниця 09:00 - 12:00 13:30 – 16:00
Сторожук Іван Вікторович	- завідувач відділу з питань фізичної культури і спорту	Вівторок, четвер 10:00 - 12:00
Тарасюк Валентина Яківна	- завідувач відділу з питань регулювання земельних відносин	Понеділок, вівторок, п'ятниця 10:00 - 12:00 Середа, четвер 08:00 – 16:00
Томчук Олександр Вікторович	- начальник управління у справах сім'ї та молоді	Понеділок, середа 08:30 - 12:00 12:00 – 16:00
Цісарук Ігор Олександрович	- завідувач відділу з питань внутрішньої політики	Понеділок, п'ятниця 08:30 - 12:00 13:30 – 16:00
Чепелюк Наталія Анатоліївна	- директор центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	Понеділок, середа 13:30 - 17:00
Черновський Сергій Григорович	- начальник служби у справах дітей	Понеділок, середа 13:00 - 17:00
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

В. Янзюк