



Давидівська сільська рада
об'єднаної територіальної громади
Пустомитівського району Львівської області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я № 162

31.08.2018 року

Про створення комісії з питань розгляду звернень громадян

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», з метою вжиття додаткових заходів щодо поліпшення рівня організації роботи із зверненнями громадян, спрямованих на вдосконалення реалізації конституційного права громадян на звернення до органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб цих органів, оскарження їх дій та бездіяльності, відновлення порушених прав і законних інтересів громадян, виконавчий комітет Давидівської сільської ради ОТГ

В И Р І Ш И В:

1. Створити комісію з питань розгляду звернень громадян у Давидівській сільській раді ОТГ і затвердити її склад (додаток 1).
2. Затвердити Положення про комісію з питань розгляду звернень громадян в Давидівській сільській раді ОТГ (додаток 2).
3. Ознайомити з цим рішенням під особистий підпис всіх зазначених у ньому осіб.
4. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Сільський голова

Керницький В.М.

Склад
комісії з питань розгляду звернень громадян
у Давидівській сільській раді ОТГ

Голова комісії:

Керницький В.М. – сільський голова.

Заступник голови комісії:

Кухарський І.Я.– секретар сільської ради;

Секретар комісії:

Феданяк Р.В.– начальник юридичного відділу Давидівської сільської ради ОТГ;

Члени комісії:

Яцик І.В.– секретар виконкому - керуючий справами виконавчого комітету;

Сіленков О.Г. – перший заступник сільського голови;

Грень Т.Р. - заступник сільського голови з питань житлово-комунального господарства;

Кіт З.М. – заступник сільського голови з гуманітарних питань;

Собенко З.М. – начальник відділу земельних ресурсів;

Завадський І.В. – спеціаліст з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення;

Макогін М.В. - спеціаліст 1-ої категорії відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства ;

Марушечко М.Б. – архіваріус;

Староста відповідного села, житель (жителі) якого звертаються із зверненням:

- Бубенчик І.Є. – староста сіл Пасіки-Зубрицькі, Горішній;
- Дробенко Г.О. – староста с. Кротошин;
- Фецин Н.В. – староста сіл Чишки, Волиця, Соснівка, Бережани;
- Марійко М.С. – Староста сіл Виннички, Дмитровичі, Гончари;
- Депутат відповідного виборчого округу, житель (жителі) якого звертаються із зверненням;

Сільський голова

Керницький В.М.

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань розгляду
звернень громадян у Давидівській сільській раді ОТГ

I. Загальні положення

1. Комісія з питань розгляду звернень громадян в Давидівській сільській раді ОТГ (далі – Комісія) утворена розпорядженням сільського голови Давидівської сільської ради ОТГ відповідно до Указу Президента України від 07.02.2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

2. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом при Давидівській сільській раді ОТГ.

3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, та цим Положенням.

II. 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 із зверненнями громадян, усунення недоліків у цій сфері та дотримання чинного законодавства.

III. Завдання та напрямки діяльності Комісії

Основними завданнями та напрямками діяльності Комісії є:

1) аналіз стану виконання доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України за зверненнями громадян;

2) вивчення проблем та контроль за станом вирішення порушених у зверненнях, що надійшли від Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України 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, самотніми матерями та іншими громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки;

4) проведення аналізу тематики звернень громадян, що надійшли до сільської 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 області;

б) 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 сільської ради ОТГ не прийняті рішення по суті порушених питань під час розгляду попередніх звернень, або заявники не згодні з раніше прийнятим рішенням;

8) здійснення комплексного аналізу стану виконання доручень за зверненнями громадян місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їх повноважень, їх керівниками, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності;

9) вивчення членом (членами) Комісії порушених заявником питань з виїздом на місце за дорученням Комісії;

10) 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;

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

12) 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;

13) утворення у разі потреби робочих груп із залученням у встановленому порядку працівників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з метою проведення перевірок та підготовки відповідних пропозицій;

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

15) 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;

16) подання голові Комісії пропозицій з усунення порушень (при встановленні фактів щодо надання керівниками органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, 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);

18) висвітлення через веб-сайт Давидівської сільської ради ОТГ інформації про роботу Комісії;

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

IV.Права Комісії

Комісія має право:

1) запрошувати керівників структурних підрозділів сільської ради ОТГ, контролюючих та 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 сільської ради ОТГ, 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 сільської ради ОТГ;

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) уносити 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;

10) у разі недодержання керівниками органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій вимог законодавства про звернення громадян подавати голові Комісії пропозиції щодо притягнення таких керівників до цивільної, адміністративної або 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) уносити голові Комісії пропозиції з удосконалення роботи із зверненнями громадян в сільській раді ОТГ з питань, що належать до компетенції Комісії.

V. Склад Комісії

1. Персональний склад Комісії та Положення про неї затверджуються розпорядженням сільського голови Давидівської сільської ради ОТГ.

2. Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та членів Комісії.

3. Очолює Комісію голова Давидівської сільської ради ОТГ. Заступником голови Комісії є секретар сільської ради ОТГ, який у разі відсутності голови Комісії виконує його обов'язки. Секретарем Комісії є начальник юридичного відділу Давидівської сільської ради ОТГ, який здійснює організацію роботи зі зверненнями громадян. У разі відсутності секретаря його обов'язки виконує за дорученням голови Комісії секретар сільської ради ОТГ.

4. До складу Комісії входять керівники структурних підрозділів сільської ради ОТГ та депутати за згодою.

5. До складу Комісії входить за посадою староста відповідного села, житель (жителі) якого звертаються зі зверненням та депутат сільської ради ОТГ відповідного виборчого округу, житель (жителі) якого звертаються зі зверненням.

6. Зміни до складу Комісії вносяться шляхом видання розпорядження сільського голови ОТГ.

VI. Організація та порядок роботи Комісії

1. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться один раз на квартал, або у разі необхідності комісійного розгляду звернень громадян.

2. У разі потреби проводяться позачергові та виїзні засідання Комісії.

3. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання Комісії визначаються її головою на основі пропозицій, поданих секретарем Комісії на підставі узагальнених даних, наданих заступником сільського голови ОТГ, керівниками структурних підрозділів сільської ради ОТГ.

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

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

6. Разом з тим на засідання Комісії можуть бути запрошені представники органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, контролюючих та правоохоронних органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності для розгляду питань, що належать до їх компетенції, громадяни та представники ЗМІ.

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

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

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

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

11. 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 сільського голови.

12. Остаточні відповіді щодо розгляду на засіданні Комісії звернень громадян підписує сільський голова.

13. Рішення Комісії є обов'язковими для розгляду та виконання органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності і громадянами, яких вони стосуються.

14. 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) здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності Комісії та збереження матеріалів Комісії.

Сільський голова

Керницький В.М.