



ЛОЗІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

«12» листопада 2024

Лозова

№ 2220

Про створення постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян

Керуючись п.1 делегованих повноважень ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у зв'язку з кадровими змінами, виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Створити постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян.

2. Затвердити склад постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян (додаток 1).

3. Затвердити Положення про постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян (додаток 2).

4. Рішення виконавчого комітету міської ради від 23.07.2019 № 637 «Про затвердження складу постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян», вважати таким, що втратило чинність.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Тетяну ЗАПОРОЖЕЦЬ.

**Перший заступник
міського голови**

Олександр ЖИДКОВ

Ольга Прасол (05745)2-58-66

Тетяна Запорожець

Олена Степанова

СКЛАД

постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян

1. Олександр ЖИДКОВ - перший заступник міського голови, голова комісії
 2. Тетяна ЗАПОРОЖЕЦЬ - керуючий справами виконавчого комітету міської ради, заступник голови комісії
- Члени комісії:
3. Олена СОКОЛОВСЬКА - головний спеціаліст відділу з питань діловодства та звернень громадян апарату виконавчого комітету міської ради, секретар комісії
 4. Микола ПОНОМАР - начальник Управління житлово-комунального господарства та будівництва міської ради
 5. Вікторія КІПКАЛО - начальник Управління праці та соціального захисту населення міської ради
 6. Олена СИЛКА - начальник організаційного відділу апарату виконавчого комітету міської ради
 7. Інна КОШЛЯК - начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради
 8. Ірина МОГИЛЬЧЕНКО - начальник відділу по забезпеченню діяльності старостинських округів міської ради
 9. Тетяна ЗИКОВА - депутат міської ради (за згодою)
 10. Ольга ПРАСОЛ - начальник відділу з питань діловодства та звернень громадян апарату виконавчого комітету міської ради
 11. Олена СТЕПАНОВА - начальник юридичного відділу апарату виконавчого комітету міської ради
 12. Олександр ЛИТОВКА - заступник начальника управління економіки міської ради
 13. Євген ШУБНИЙ - начальник сектору превенції Лозівського РВП ГУНП в Харківській області, майор поліції (за згодою)

**Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради**

Тетяна ЗАПОРОЖЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ

про постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян

I. Загальні положення

1. Постійно діюча Комісія з питань розгляду звернень громадян (далі - Комісія) утворена розпорядженням міського голови відповідно до 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”.

2. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом при міській раді та її виконавчому комітеті.

3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законами України, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету міської ради 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 галузі та дотримання чинного законодавства.

III. Завдання та напрямки діяльності Комісії

Основними завданнями та напрямками діяльності Комісії є:

- 1) аналіз стану виконання доручень за зверненнями громадян;
- 2) вивчення проблем та контроль за станом вирішення питань, порушених у зверненнях громадян;
- 3) контроль за станом вирішення питань, порушених особами з інвалідністю Другої світової 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, особами з інвалідністю, 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 міської ради та її виконавчого комітету, 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;

6) аналіз стану розгляду звернень:

- залишених на контролі до остаточного вирішення питань;
- у яких оскаржуються дії чи бездіяльність виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і 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 порушені у зверненнях питання не вирішені по суті або заявники не згодні з раніше прийнятим рішенням;

8) вивчення 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 поданих ними звернень або на їх вимогу /прохання;

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

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

IV. Права Комісії

Комісія має право:

- 1) запрошувати керівників виконавчих органів міської ради, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, контролюючих та правоохоронних органів, підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, на засідання Комісії;
- 2) запрошувати заявників на засідання Комісії;
- 3) 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 виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій комунальної форми власності 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 повноважень органів місцевого самоврядування;
- 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 виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій комунальної форми власності 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»;
- 11) заслуховувати на засіданнях комісії керівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій комунальної форми власності;
- 12) за дорученням голови Комісії здійснювати моніторинг додержання законодавства з питань звернень громадян виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами і організаціями комунальної форми власності;
- 13) у разі недодержання керівниками виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій комунальної форми власності вимог законодавства про звернення громадян подавати міському голові пропозиції щодо притягнення таких керівників до дисциплінарної відповідальності,

передбаченої чинним законодавством України, за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків;

14) вносити голові Комісії пропозиції з удосконалення роботи із зверненнями громадян у міській раді та її виконавчих органах з питань, що належать до компетенції Комісії.

V. Склад постійно діючої Комісії

1. Персональний склад Комісії та Положення про неї затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради.

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

3. Очолює Комісію перший заступник міського голови. Заступником голови Комісії є керуючий справами виконавчого комітету міської ради, який у разі відсутності голови Комісії виконує його обов'язки. Секретарем Комісії є головний спеціаліст відділу з питань діловодства та звернень громадян апарату виконавчого комітету міської ради.

4. До складу Комісії можуть входити керівники виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, підпорядковані міській раді, громадські об'єднання, депутати, правоохоронні органи.

VI. Організація та порядок роботи Комісії

1. Організаційною формою роботи Комісії є засідання.

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

3. Члени Комісії беруть участь у її роботі особисто. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо у ньому беруть участь не менше половини членів Комісії.

4. Разом з тим на засідання Комісії можуть бути запрошені представники виконавчих органів міської ради, 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.

5. Засідання Комісії веде голова, а за його відсутності - заступник голови Комісії.

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

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.

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

9. 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.

10. Остаточні відповіді щодо розгляду на засіданні Комісії звернень громадян підписує перший заступник міського голови.

11. Рішення Комісії є обов'язковими для розгляду та виконання виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями комунальної форм власності і громадянами, яких вони стосуються.

12. Секретар Комісії:

1) несе відповідальність за підготовку документів для розгляду на Комісії;

2) забезпечує скликання членів 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;

6) веде документацію Комісії та забезпечує зберігання документів/матеріалів засідань Комісії.

13. Організаційно-методичне забезпечення діяльності Комісії та збереження матеріалів Комісії покладається на відділ з питань діловодства та звернень громадян апарату виконавчого комітету міської ради.

**Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради**

Тетяна ЗАПОРОЖЕЦЬ

Ольга Прасол