



УКРАЇНА
ПЕЧЕНІЖИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
КОЛОМИЙСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від 13.02.2018

сmt. Печеніжин

№ 73

**Про затвердження Положення про
організацію усного прийому
громадян з особистих питань у
виконавчому комітеті
Печеніжинської селищної ради
об'єднаної територіальної громади**

Відповідно до 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”, з метою створення належних умов для реалізації конституційних прав громадян на звернення, керуючись статтею 40 Конституції України, законами України “Про звернення громадян”, “Про місцеве самоврядування в Україні” виконавчий комітет селищної ради об'єднаної територіальної громади

в и р і ш и в :

1. Затвердити Положення про організацію усного прийому громадян з особистих питань у виконавчому комітеті Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади (додається).
2. Відділу загальної та організаційної роботи виконавчого комітету селищної ради об'єднаної територіальної громади довести керівникам відділів та структурних підрозділів селищної ради Положення про організацію усного прийому громадян з особистих питань у селищній раді об'єднаної територіальної громади.
3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання рішення покласти на головного відповідального виконавця – відділ загальної та організаційної роботи виконавчого комітету селищної ради об'єднаної територіальної громади.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету селищної ради об'єднаної територіальної громади.

Печеніжинський селищний голова ОТГ

І. Довірак

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію усного прийому громадян з особистих питань у
виконавчому комітеті Печеніжинської селищної ради об'єднаної
територіальної громади

I. Загальні положення.

1.1. Цей Порядок визначає основні положення щодо організації та проведення усного прийому громадян з особистих питань у виконавчому комітеті Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади.

1.2. Усний прийом громадян з особистих питань у Печеніжинській селищній раді об'єднаної територіальної громади здійснюється відповідно до вимог ст. 40 Конституції України, Закону України від 02.10.1996 року №393/96-ВР “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”.

1.3. Усний прийом громадян з особистих питань проводиться в адміністративному приміщенні селищної ради та здійснюється відповідно до графіка, що затверджується відповідним рішенням виконкому селищної ради.

1.4. Особистий прийом громадян селищним головою, першим заступником, заступником селищного голови, секретарем селищної ради та виконавчого комітету, керуючим справами виконавчого комітету та старостами сіл здійснюється за попереднім записом.

1.5. Організацію усного прийому громадян з особистих питань здійснюють посадові особи відділу загальної та організаційної роботи виконавчого комітету селищної ради об'єднаної територіальної громади.

1.6. Проведення особистого прийому громадян керівниками відділів та структурних підрозділів виконкому селищної ради здійснюється у визначені дні та години, відповідно до графіка і в порядку, визначеному керівниками цих підрозділів.

1.7. Інформація про графік та порядок усного прийому громадян з особистих питань керівництвом виконавчого комітету селищної ради об'єднаної територіальної громади публікуються на офіційному веб-сайті селищної ради і розміщуються на інформаційних стендах у селищній раді.

II. Запис на усний прийом громадян з особистих питань.

2.1. Попередній запис на усний прийом з особистих питань здійснюється відповідальним працівником відділу загальної та організаційної роботи до селищного голови за 3-4 дні до календарної дати прийому, а до першого заступника, заступника селищного голови, секретаря селищної ради та

виконавчого комітету, керуючого справами виконавчого комітету, старостів сіл – у день прийому з 8.30 год по телефону, або особисто.

2.2. Під час попереднього запису громадян на усний прийом з особистих питань відповідальним працівником з'ясовується прізвище, ім'я та по батькові громадянина, місце проживання, короткий зміст порушеного питання, результати попереднього розгляду питання (якщо громадянин звертався раніше), вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином особисто для обґрунтування свого звернення, оформляється картка обліку особистого прийому громадян встановленого зразка (додається).

Не допускається з'ясування даних про особу громадянина, які не відносяться до змісту звернення.

Якщо громадянин звертається не особисто, а через уповноважену ним особу, ці повноваження повинні бути оформлені відповідно до вимог чинного законодавства.

2.3. Запис на усний прийом з особистих питань селищним головою, першим заступником, заступником селищного голови, секретарем селищної ради та виконавчого комітету, керуючим справами виконавчого комітету, старостами сіл проводиться з питань, що відносяться до їх функціональних повноважень.

2.4. Запису на особистий прийом не підлягають громадяни :

— визнані судом недієздатними при наявності такої інформації у загальній та організаційній роботі виконавчого комітету селищної ради об'єднаної територіальної громади(стаття 8 Закону України “Про звернення громадян”);

— стосовно яких прийнято рішення про припинення розгляду звернень (стаття 8 Закону України “Про звернення громадян”);

— звернення яких знаходяться в стадії розгляду та остаточне рішення по них ще не прийнято;

— при повторному зверненні одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, а також зі зверненнями, терміни розгляду яких передбачено статтею 17 Закону України “Про звернення громадян”.

2.5. У разі повторного звернення громадянина на особистий прийом відповідальним працівником відділу вивчаються архівні матеріали з порушеного питання та готується їх підбірка.

2.6. Список громадян на особистий прийом до керівництва виконавчого комітету селищної ради об'єднаної територіальної громади із зазначенням прізвища, ім'я по батькові, змісту порушуваних питань може подаватися на вимогу керівництву виконавчого комітету селищної ради об'єднаної територіальної громади начальником відділу загальної та організаційної роботи в день прийому.

III. Розгляд звернень на усному прийомі громадян з особистих питань

3.1. Відділ загальної та організаційної роботи виконавчого комітету селищної ради об'єднаної територіальної громади забезпечує :

позачерговий прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, осіб, які мають

особливі заслуги перед Батьківщиною, громадян з обмеженими фізичними можливостями та громадян, які прибули на прийом з віддалених районів області та жінок, яким присвоєно почесне звання України "Мати – героїня";

інформування осіб, які записалися на особистий прийом, про перенесення з поважних причин часу чи дня прийому громадян керівництвом виконавчого комітету селищної ради об'єднаної територіальної громади.

3.2. Посадова особа під час особистого усного прийому громадян розглядає питання по суті, надає обґрунтоване роз'яснення відповідно до чинного законодавства та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності). Керується законодавчими та іншими нормативними актами і в межах своєї компетенції має право, за результатами розгляду, прийняти одне з наступних рішень:

— задовольнити прохання чи вимогу й повідомити відвідувача про порядок і термін виконання прийнятого рішення;

— відмовити в задоволенні прохання чи вимоги, повідомивши заявника про мотиви відмови і порядок оскарження прийнятого рішення;

— прийняти письмову заяву або скаргу (якщо питання потребують додаткового вивчення і перевірки), пояснити відвідувачу причини неможливості розв'язання питань під час особистого прийому та подальший порядок і термін розгляду його звернення.

3.3. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні як їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, так і особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами (за бажанням останніх).

3.4. Посадова особа, яка здійснює особистий прийом, для забезпечення кваліфікованого розгляду поставлених відвідувачем питань, може залучає до їх з'ясування працівників відділів та структурних підрозділів селищної ради об'єднаної територіальної громади або одержати від них матеріали та потрібну інформацію, що необхідні для розгляду питань, порушених у зверненні громадянина.

3.5. Особи, визнані судом у встановленому порядку недієздатними, на прийом допускаються виключно за участі їхніх законних представників.

3.6. Подана громадянином на особистому прийомі письмова заява розглядається у порядку, встановленому законодавством для письмових звернень.

Про результати розгляду звернення заявника повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

3.7. Діловодство за зверненнями громадян на особистому прийомі проводиться відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та «Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

3.8. Відповідальність за розгляд звернень громадян відповідно до вимог чинного законодавства несуть посадові особи селищної ради об'єднаної територіальної громади, яким доручено розгляд звернень.

III. Проведення виїзного прийому громадян з особистих питань керівництвом виконавчого комітету селищної ради об'єднаної територіальної громади

1. Виїзний прийом громадян здійснюються керівництвом виконавчого комітету Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади за місцем проживання громадян згідно з графіком, який затверджується відповідним рішенням виконкому селищної ради.

2. Графік виїзного прийому громадян розміщується на офіційному веб-сайті та інформаційних стендах селищної та сільських рад.

3. Запис на виїзний прийом до керівництва виконавчого комітету Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади проводиться старостами сіл за 3-4 дні до календарної дати прийому.

4. Організація особистого виїзного прийому проводиться відділом загальної та організаційної роботи спільно зі старостами сіл, на території рад яких здійснюються прийоми.

Відділ загальної та організаційної роботи виконавчого комітету селищної ради об'єднаної територіальної громади:

— забезпечує селищного голову, першого заступника, заступника селищного голови, секретаря селищної ради та виконавчого комітету, керуючого справами виконавчого комітету відповідними довідковими матеріалами;

— в кожному окремому випадку уточнює персональний склад учасників, дату, час і місце проведення виїзного прийому в населених пунктах об'єднаної територіальної громади;

— забезпечує реєстрацію всіх звернень громадян, що надійшли під час проведення виїзного прийому громадян селищним головою, першим заступником, заступником селищного голови, секретарем селищної ради та виконавчого комітету, керуючим справами виконавчого комітету;

— забезпечує належну організацію виїзних прийомів громадян керівництвом виконавчого комітету селищної ради, дотримання графіків їх проведення, інформує про це керуючого справами виконавчого комітету;

— здійснює контроль за своєчасним розглядом звернень громадян, які розглядаються виконавцями, і направленням відповідей заявникам.

Начальник відділу загальної та організаційної роботи

У. Жолоб

Додаток
до Положення про організацію усного
прийому громадян з особистих питань
у виконавчому комітеті Печеніжинської
селищної ради об'єднаної територіальної
громади
(пункт 2 розділ II)

**ПЕЧЕНІЖИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**КАРТКА
обліку особистого прийому громадян**

На прийомі у _____

«_____» _____ року
(дата прийому)

Заявник _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Категорія
(соціальний стан) _____

Адреса чи місце роботи

телефон _____

Питання _____

Резолюція
(кому доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання)

Результат виконання
(роз'яснено, вирішено позитивно, відмовлено, залишено на контролі)

