ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

30.03.2018 № 27

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про комісію з питань розгляду звернень**

**громадян у Коростишівській міській раді**

**І. Загальні положення**

1. Комісія з питань розгляду звернень громадян у Коростишівській міській раді (далі - Комісія) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом.

2. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законами України «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими документами, розпорядженнями міського голови та даним Положенням.

**ІІ. Мета створення Комісії**

Комісія створена з метою всебічного контролю за розглядом звернень громадян, запитів на інформацію та 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.

**ІІІ. Завдання та напрямки діяльності Комісії**

Основними завданнями та напрямками діяльності Комісії є:

1) координація дій структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій щодо сприяння громадянам у вирішенні за місцем проживання питань, порушених у зверненнях;

2) контроль за станом вирішення питань, порушених інвалідами Великої Вітчизняної війни, Героями України, ветеранами війни, учасниками АТО та членами їх сімей, учасникам в заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримуванні збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганських областях, жінками, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», ветеранами праці, інвалідами, громадянами, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітними сім’ями, одинокими матерями та іншими громадянами, які потребують соціального захисту та підтримки;

3) проведення аналізу тематики звернень громадян, що надійшли до виконавчих органів міської ради, виявлення причин збільшення кількості їх надходження, внесення пропозицій щодо вжиття заходів для їх зменшення. З’ясування причин, що породжують повторні звернення громадян;

4) розгляд звернень, що мають резонансний характер або вимагають термінового і комплексного вирішення порушених у зверненнях проблем життєдіяльності територіальної громади;

5) аналіз стану розгляду звернень:

* + залишених на контролі до остаточного вирішення питань;
  + у яких оскаржуються дії виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб;
  + суспільно значущих повторних та колективних звернень;
  + розглянутих з порушенням вимог чинного законодавства про звернення громадян та виконавської дисципліни;

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

7) розгляд матеріалів перевірок за фактами, наведеними у зверненнях. Здійснення оцінки кожного факту безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності з боку посадових осіб міської ради щодо розгляду звернень громадян;

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

9) 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;

10) утворення у разі потреби робочих груп із залученням у встановленому порядку працівників виконавчих органів міської ради з метою проведення перевірок та підготовки відповідних пропозицій;

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

12) 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;

13) подання голові Комісії пропозицій з усунення порушень (при встановленні фактів щодо надання керівниками 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);

14) сприяння поновленню прав і свобод громадян, порушених внаслідок недодержання вимог чинного законодавства про звернення громадян, внесення пропозицій стосовно притягнення посадових осіб до відповідальності, в тому числі до дисциплінарної, за невиконання чи неналежне виконання службових обов’язків щодо розгляду звернень громадян та подання пропозицій міському голові про притягнення до відповідальності таких керівників;

15) висвітлення через офіційний веб-сайт міської ради інформації про роботу Комісії;

16) вирішення інших питань, пов’язаних з розглядом звернень громадян.

**IV. Права Комісії**

Комісія має право:

1) запрошувати керівників структурних підрозділів міської ради, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, 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 по це;

4) проводити у разі необхідності виїзні засідання Комісії;

5) запитувати від структурних підрозділів міської ради, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій матеріали та інформацію щодо розгляду звернень, необхідні для виконання покладених на Комісію завдань;

6) брати участь у розгляді та вирішенні звернень, що викликали підвищену увагу громадськості та засобів масової інформації та належать до компетенції міської ради;

7) 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;

8) 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», припиняти листування із заявниками або поновлювати розгляд повторних звернень;

9) у разі недодержання керівниками структурних підрозділів міської ради, управлінь, підприємств, установ, організацій міської комунальної власності вимог законодавства про звернення громадян подавати міському голові пропозиції щодо притягнення таких керівників до адміністративної або дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, за невиконання або неналежне виконання службових обов’язків при розгляді усних і письмових звернень.

**V. Склад Комісії**

1. Персональний склад Комісії та Положення про неї затверджуються розпорядженням міського голови.

2. Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря, який визначається головою Комісії з числа працівників міської ради, в залежності від характеру піднятого питання у зверненні та компетенції структурних підрозділів міської ради та членів Комісії.

1. До складу Комісії у разі необхідності можуть входити керівники структурних підрозділів міської ради на правах членів комісії, окремих підприємств, установ, організацій за згодою.

5. Зміни до складу Комісії вносяться шляхом видання розпорядження міського голови.

**VI. Організація та порядок роботи Комісії**

1. Організаційно формою роботи Комісії є засідання, які проводяться не

у разі необхідності комісійного розгляду звернень громадян.

2. У разі потреби поводяться виїзні засідання Комісії.

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

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

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

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

7. 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 міського голови.

8. Секретар комісії:

- несе відповідальність за підготовку документів для розгляду на Комісії;

- забезпечує скликання Комісії;

- здійснює оформлення протоколів, а також інших документів, пов’язаних з роботою Комісії;

9. Зберігання документів/матеріалів засідань Комісії здійснюється загальним відділом міської ради.

10. Визначеним секретарем Комісії надаються всі необхідні матеріали задля оприлюднення роботи Комісії на веб-сайті міської ради Комісії.

Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради В.В. Коваленко