



КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
м. Коростишів

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

27.12.2024

№ 432

Про забезпечення виконання
в громаді вимог Указу Президента
України від 07 лютого 2008 року
№ 109/2008

Відповідно до ч.4 ст.ст.42, 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), 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», розпорядження Житомирської обласної державної (військової) адміністрації від 11 листопада 2024 року № 866 «Про забезпечення виконання в області вимог Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008», 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, відновлення порушених прав і законних інтересів громадян

З О Б О В' Я З У Ю:

1. Затвердити План заходів із забезпечення виконання в Коростишівській міській раді вимог 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» (додається).

2. Затвердити Порядок організації особистих прийомів громадян керівництвом Коростишівської міської ради (додається).

3. Структурним підрозділам міської ради та її виконавчого комітету, старостам старостинських округів про виконання цього розпорядження

інформувати загальний відділ міської ради щоквартально до 02 числа місяця, що настає за звітним періодом.

4. Загальному відділу міської ради узагальнену інформацію про виконання розпорядження надавати обласній державній (військовій) адміністрації щоквартально до 05 числа місяця, що настає за звітним періодом та до 25 числа місяця, що настає за звітним періодом готувати інформаційно-аналітичну довідку керівництву міської ради.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючу справами виконавчого комітету Коростишівської міської ради Наталію ЄСИПЧУК.

Секретар міської ради



Юрій ДЕНИСОВЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
міського голови
24 грудня 2024 року № 432

**План заходів
із забезпечення виконання в Коростишівській міській раді
вимог 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. Забезпечувати в межах повноважень неухильне виконання вимог 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».

Керівники структурних підрозділів
міської ради
Старости старостинських округів
Постійно

2. Вживати заходів щодо недопущення надання необґрунтованих, неоднозначних або неповних відповідей за зверненнями громадян, із порушенням встановлених законодавством строків, безпідставної передачі розгляду звернень.

Керівники структурних підрозділів
міської ради
Старости старостинських округів
Постійно

3. Забезпечувати контроль за повним, кваліфікованим і об'єктивним розглядом звернень громадян, додержанням встановлених законодавством термінів їх розгляду та своєчасним наданням відповідей авторам звернень. Не допускати визнання заяв чи скарг громадян необґрунтованими, без роз'яснення заявникам порядку оскарження прийнятих за ними рішень.

Керівники структурних підрозділів
міської ради
Старости старостинських округів
Постійно

4. Створювати умови для участі заявників у перевірці поданих ними заяв чи скарг та надавати можливість ознайомитись з матеріалами перевірок відповідних звернень.

Загальний відділ міської ради
Постійно

5. Тримати на особистому контролі розгляд звернень та забезпечення проведення першочергового особистого прийому громадян, які мають особливі заслуги перед Україною.

Керівники структурних підрозділів
міської ради
Постійно

6. Приділяти особливу увагу вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, особи з інвалідністю, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, самотні матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

Керівники структурних підрозділів
міської ради
Старости старостинських округів
Постійно

7. Здійснювати постійний контроль за організацією роботи посадових осіб зі зверненнями громадян, з'ясовувати причини та проводити систематичний аналіз випадків безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, не допускати проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень, уживати вичерпних заходів щодо їх усунення.

Керівники структурних підрозділів
міської ради
Старости старостинських округів
Постійно

8. Забезпечувати поновлення прав і свобод громадян, порушених унаслідок недотримання вимог законодавства про звернення громадян, притягати винних осіб у встановленому порядку до відповідальності, у тому числі до дисциплінарної за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків щодо розгляду звернень громадян.

Керівники структурних підрозділів
міської ради
Старости старостинських округів
Постійно

9. Забезпечувати проведення роз'яснювальної роботи з питань реалізації громадянами права на звернення та особистий прийом з найбільш актуальних питань, які порушують громадяни у своїх зверненнях до органів влади.

Керівники структурних підрозділів

міської ради
Старости старостинських округів
Постійно

10. Тримати на контролі функціонування «гарячої лінії», окремої сторінки на Інтернет-сайті міської ради, здійснювати постійний моніторинг питань, що порушують громадяни.

Загальний відділ міської ради
Постійно

11. Із метою сприяння громадянам у вирішенні питань за місцем їх проживання, з якими вони звертаються до органу місцевого самоврядування, активізувати роботу комісії з питань розгляду звернень громадян.

Керівники структурних підрозділів
міської ради
Постійно

12. З'ясовувати причини, що породжують повторні звернення громадян, здійснювати систематичний аналіз випадків безпідставної відмови у задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень.

Загальний відділ міської ради
Постійно

13. Оприлюднювати на офіційному вебсайті міської ради інформаційно-аналітичну довідку щодо розгляду звернень громадян.

Загальний відділ міської ради
Постійно

14. Затверджувати графіки проведення особистих прийомів громадян керівниками апарату міської ради згідно вимог чинного законодавства.

Загальний відділ міської ради
Постійно

Керуюча справами виконавчого
комітету міської ради



Наталія ЄСИПЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

міського голови

27 грудня 2024 року № 432

**Порядок
організації особистих прийомів громадян керівництвом
Коростишівської міської ради
(далі –Порядок)**

1. Цей порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Коростишівській міській раді.

2. Особистий прийом громадян керівництвом міської ради проводиться лише за попереднім записом у дні та години, відповідно до графіка особистого прийому громадян (далі - графік).

Інформація про порядок організації особистого прийому громадян керівництвом міської ради розміщується на офіційному вебсайті.

У разі відсутності керівництва міської ради особистий прийом громадян проводить уповноважена ними посадова особа.

Запис громадян на особистий прийом до голови або секретаря міської ради проводиться в разі, якщо питання, порушене громадянином, не вирішено після особистого прийому заступниками відповідно до компетенції.

3. Попередній запис на особистий прийом до керівництва міської ради проводиться посадовою особою загального відділу міської ради, не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дати прийому.

Під час попереднього запису на особистий прийом до керівництва міської ради з'ясовуються прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийнято рішення, визначається посадова особа, до компетенції якої належить розв'язання питання, порушеного заявником, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

У записі на особистий прийом відмовляється з підстав та у спосіб, що передбачені статтею 8 Закону України «Про звернення громадян».

Забороняється відмова у записі на особистий прийом через політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність, незнання державної мови.

4. Першочергово проводиться прийом осіб з інвалідністю внаслідок війни, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня».

У разі звернення громадян, поведінка яких створює небезпеку для оточуючих, особистий прийом громадян може бути припинений з одночасним зверненням до правоохоронних органів.

5. Для запису на особистий прийом громадянин повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу. У разі відсутності такого документа або відмови його пред'явити, громадянину відмовляється у записі на особистий прийом.

Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосуються його звернення.

6. Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося керівництвом міської ради, проводиться у разі, якщо питання, порушене у першому зверненні, не було вирішене по суті.

7. У разі повторного звернення громадянина вивчаються матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини повторного звернення, надаються необхідні роз'яснення.

8. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх законні представники, повноваження яких оформлено в установленому законодавством порядку, та/або особи, які перебувають у родинних відносинах з такими громадянами і мають документи, що посвідчують особу та підтверджують повноваження.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

9. Письмове звернення, яке подається громадянином на особистому прийомі оформляється відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян».

Усні звернення громадян на особистому прийомі реєструються. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду громадянину повідомляється письмово або усно, за бажанням громадянина.

10. Звернення громадян, подані на особистому прийомі, та документи, пов'язані з їх розглядом, зберігаються упродовж строку, визначеного чинним законодавством.

Керуюча справами виконавчого
комітету міської ради



Наталія ЄСИПЧУК