



БІЛОВОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
голови районної державної адміністрації

01 лютого 2019 р. смт. Біловодськ

№ 285

**Про затвердження положення  
про комісію та нового складу  
комісії з питань розгляду  
звернень громадян  
райдержадміністрації**

Керуючись статтею 25, пунктом 9 статті 39, статтею 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Указом 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 організації належної роботи комісії з питань розгляду звернень громадян райдержадміністрації та у зв'язку з організаційними та кадровими змінами у райдержадміністрації,  
**зобов'язую:**

1. Затвердити положення про комісію з питань розгляду звернень громадян райдержадміністрації.

2. Затвердити новий склад комісії з питань розгляду звернень громадян райдержадміністрації, що додається.

1. Розпорядження голови районної державної адміністрації від 10.04.2018 року за № 75 «Про затвердження нового складу комісії з питань розгляду звернень громадян райдержадміністрації» вважати таким, що втратило чинність.

Перший заступник, в.о. голови  
райдержадміністрації

**Вадим МУРАТОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
держадміністрації

01.12.2019 р. № 285

Положення про комісію з питань розгляду звернень  
громадян в Біловодській районній державній адміністрації

### **I. Загальні положення**

1. Комісія з питань розгляду звернень громадян в районній державній адміністрації (далі – Комісія) утворена розпорядженням голови райдержадміністрації 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”.

2. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом при райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації 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, голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації за зверненнями громадян;

2) вивчення проблем та контроль за станом вирішення порушених у зверненнях, що надійшли від Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації, 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 району;

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;

- рекомендованих за підсумками проведення „Дня контролю”;

7) розгляд повторних звернень, якщо керівництвом райдержадміністрації 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 їм 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);

17) 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 голові районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності таких керівників;

18) висвітлення через офіційний веб-сайт районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, 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 райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, та інших органів виконавчої влади, 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 райдержадміністрації;

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 органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій 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”, припиняти листування із заявниками або поновлювати розгляд повторних звернень;

11) заслуховувати на засіданнях комісії керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції Комісії;

12) за доручення голови Комісії здійснювати моніторинг додержання законодавства з питань звернень громадян райдержадміністраціями, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, та іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

13) у разі недодержання керівниками органів виконавчої влади та органами 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 райдержадміністрації та з питань, що належать до компетенції Комісії.

## **V. Склад Комісії**

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

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

3. Очолює Комісію голова районної державної адміністрації. Заступником голови Комісії є перший заступник голови райдержадміністрації, який у разі відсутності голови Комісії виконує його обов'язки. Секретарем Комісії є спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації.

4. До складу Комісії входять заступник голови райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, окремих підприємств, установ і організацій за згодою.

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

## **VI. Організація та порядок роботи Комісії**

1. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться не менше ніж один раз на місяць 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 заступниками голови райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, окремих підприємств, установ і організацій.

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 та окремих підприємств, установ і організацій, контролюючих та правоохоронних органів, 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 голови районної державної адміністрації.

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

13. Рішення Комісії є обов'язковими для розгляду та виконання місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, 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) оприлюднює на офіційному веб-сайті райдержадміністрації інформацію про роботу Комісії, прийняті рішення та стан їх виконання з дотриманням вимог Закону України „Про захист персональних даних”;

15. Організаційно-методичне забезпечення діяльності Комісії та збереження матеріалів Комісії покладається на секретаря Комісії.

01. 10. 2019р. а 285

С К Л А Д  
комісії з питань розгляду звернень громадян  
райдержадміністрації

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Муратов Вадим<br>Олександрович       | - перший заступник, в.о. голови<br>райдержадміністрації, голова комісії   |
| Будовська Наталія<br>Вікторівна      | - керівник апарату райдержадміністрації, заступник<br>голови комісії  |
| Сердюкова Анна<br>Геннадіївна        | - головний спеціаліст загального відділу<br>райдержадміністрації, секретар комісії.                             |
| Члени комісії:                       |   |
| Дяченко Ольга<br>Расулівна           | - начальник відділу містобудування, архітектури та<br>житлово-комунального господарства<br>райдержадміністрації |
| Олейніков Едуард<br>Миколайович      | - Біловодський селищний голова (за згодою)  |
| Токарев Віталій<br>Сергійович        | - начальник Біловодського відділу поліції ГУНП в<br>Луганській області (за згодою)                              |
| Шуліка Ольга<br>Євгенівна            | - начальник Біловодського об'єднаного управління<br>Пенсійного фонду України Луганської області (за<br>згодою)  |
| Орденко Максим<br>Сергійович         | - головний спеціаліст, юрисконсульт<br>райдержадміністрації   |
| Тімець Оксана<br>Миколаївна          | - в.о. заступника начальника відділу ГУ<br>Держгеокадастру у Біловодському районі (за<br>згодою)                |
| Кузніченко Світлана<br>Олександрівна | - начальник управління соціального захисту<br>населення райдержадміністрації                                    |

Юрченко Олена  
Іванівна

- директор районного центру зайнятості (за згодою)

Негода Валентина  
Іванівна

- голова районної організації ветеранів України (за згодою).

Керівник апарату  
райдержадміністрації

Н.В. БУДОВСЬКА