ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

07 вересня 2021 року №  178

ПОЛОЖЕННЯ

про Порядок проведення в райдержадміністрації «Дня контролю»

за результатами розгляду звернень громадян

І . Загальні положення

1. Це Положення визначає організацію, основні завдання та загальні засади проведення в райдержадміністрації «Дня контролю» результатів розгляду звернень громадян (надалі – «День контролю»).

2. Положення розроблено у відповідності до законів України «Про звернення громадян», «Про місцеві державні адміністрації», 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».

ІІ. Організація проведення «Дня контролю»

1. «День контролю» проводиться щомісяця.

2. Контроль результатів розгляду звернень громадян здійснюється членами (представниками) робочої групи райдержадміністрації з проведення перевірок результатів розгляду звернень громадян та обставин надходження до райдержадміністрації повторних та колективних звернень громадян (далі – робоча група), склад якої затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

3. Робочу групу очолює керівник апарату райдержадміністрації, заступником голови робочої групи є начальник відділу документообігу та організаційної роботи апарату райдержадміністрації, секретар – головний спеціаліст відділу документообігу та організаційної роботи апарату райдержадміністрації. У разі відсутності голови робочої групи його функції здійснює заступник голови робочої групи, а у разі відсутності секретаря – один з членів робочої групи, за дорученням голови робочої групи.

4. Персональний склад осіб з числа представників структурних підрозділів райдержадміністрації, які будуть брати участь у кожному конкретному обстеженні щодо визначеного звернення громадян, затверджується головою робочої групи.

5. Основні принципи роботи робочої групи:

1) додержання вимог чинного законодавства України;

2) обґрунтованість висновків;

3) професійність.

6. Основною формою роботи робочої групи є обстеження на місці достовірності наданих структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування (далі – виконавці) інформацій щодо розгляду окремих звернень громадян (далі – обстеження).

7. Списки звернень громадян (далі – списки звернень), що підлягають обстеженню згідно з формою 1, що додається:

1) формуються на підставі наданих доручень голови робочої групи та пропозицій відділу документообігу та організаційної роботи апарату райдержадміністрації;

2) складаються у розрізі тематичного напрямку питань, які порушують громадяни у зверненнях, та відповідно до територіального розподілу місць їх мешкання;

3) затверджуються головою робочої групи не пізніше ніж за тиждень до проведення «Дня контролю».

8. У ході проведення обстеження перевіряються:

1) звернення, у яких оскаржуються дії органів виконавчої влади та місцевого самоврядування про відмову в задоволенні законних вимог;

2) повторні звернення;

3) колективні звернення, що стосуються вирішення проблем життєдіяльності територіальних громад.

9. Крім того, обстеженню підлягають результати розгляду звернень, за якими виконавцем:

1) перенесені терміни розгляду раніше прийнятих на себе зобов’язань щодо вирішення порушених питань заявника і звернень, залишених на контролі до остаточного вирішення;

2) не прийняті рішення по суті порушених питань або в інформаціях відсутні причини, що спричинили звернення та заходи щодо подолання цих причин;

3) не представлені документи, що мали б підтвердити комісійний, за участю заявників, розгляд фактів, викладених у зверненнях;

4) не виконане доручення керівництва райдержадміністрації щодо розгляду звернення або розгляд здійснено поверхово і відповідь заявнику надана неповна або несвоєчасно;

5) не проведено обстеження матеріально-побутових умов проживання заявника, який відноситься до категорії соціально-незахищених верств населення та ін.;

6) порушено виконавську дисципліну стосовно своєчасного розгляду, прийняття рішень та надання відповідей, а також не вжито заходів стосовно розв'язання проблем і причин, що спричинили звернення громадян.

ІІІ. Організація проведення «Дня контролю»

1. Відділ документообігу та організаційної роботи апарату райдержадміністрації (далі - відділ) напередодні проведення «Дня контролю» надає членам робочої групи затверджений перелік звернень громадян, за якими необхідно перевірити результати їх розгляду, та встановлює термін надання довідки до відділу, який здійснює контроль за організацією та проведенням «Дня контролю».

2. Відділ здійснює організаційну підготовку проведення виїзду робочої групи (запрошуються члени робочої групи, надсилаються повідомлення заявникам та виконавцям).

3. Відділ веде облік звернень громадян, щодо яких надані доручення на перевірку та готує інформацію про результати проведення «Дня контролю» голові райдержадміністрації та, у разі потреби, доповідає на нараді у голови райдержадміністрації.

IV. Основні завдання робочої групи

1. Зустрічі із заявниками за місцем їх проживання з метою проведення перевірок стану виконання доручень, наданих за результатами розгляду звернень Президентом України, Прем’єр-міністром України, Головою Верховної Ради України, керівниками інших центральних органів влади, головами обласної та районної державних адміністрацій та їх заступниками щодо розгляду звернень виконавцями.

2. Зустрічі на місці з виконавцями щодо проведення перевірок дотримання виконавської дисципліни, своєчасного розгляду, прийняття об’єктивних та всебічних заходів з розв’язання проблем і причин, що спричинили звернення громадян.

3. Встановлення:

1) причин, що спричинили надходження повторного звернення, або звернень до органів влади вищого рівня, та допущені порушення вимог законодавства під час розгляду звернення;

2) достовірності наданої інформації до райдержадміністрації про результати розгляду звернення.

4. Проведення перевірки щодо:

1) розгляду звернення громадянина відповідно до доручення керівника та прийнятого виконавцем рішення про вирішення порушеного питання по суті згідно з вимогами діючого законодавства;

2) якості, повноти та своєчасності надання відповіді заявнику у відповідності з вимогами статті 15 Закону України «Про звернення громадян».

5. Підготовка висновків щодо результатів розгляду звернень громадян при проведенні «Дня контролю» та надання пропозицій щодо усунення порушень, що допущені виконавцями при розгляді звернень.

6. Складання за підсумками комісійного обстеження актів, що підписуються членами робочої групи та подаються голові робочої групи та надсилаються керівнику об’єкта перевірки (форма 2).

V. Права робочої групи

1. Знайомитись з матеріалами справ щодо розгляду звернень громадян в райдержадміністрації, міських, селищних, сільських радах.

2. Залучати (при необхідності) для перевірки фахівців структурних підрозділів райдержадміністрацій, міських, селищних, сільських рад, проводити з ними бесіди відповідно до чинного законодавства.

3. З’ясувати у бесіді з громадянином або колективом громадян:

1) чи достатні заходи вживалися виконавцями щодо усунення причин, що спричинили звернення, а також для вирішення порушеного заявником питання;

2) причини неповного або неякісного виконання робіт та достовірність наданих відповідей і фактичний термін їх отримання;

3) чи на усі питання надані відповіді тачипогоджується заявник з прийнятими рішеннями;

4) необхідність додаткового розгляду порушених заявником питань.

4. Отримувати від громадян, чиї звернення перевіряються, письмові зауваження щодо розгляду їх звернень.

5. Отримувати, у разі потреби, завірені копії документів, скарг, заяв, а також письмові пояснення керівника чи його заступника стосовно розгляду звернення.

6. Збирати підписи виконавців та заявників під актами комісійного обстеження.

VI. Голова робочої групи або за його дорученням

заступник голови робочої групи:

1. Розглядає висновки членів робочої групи щодо перевірки розгляду звернень громадян та надає доручення щодо усунення порушень, які виявлені під час проведення «Дня контролю».

2. Доповідає голові райдержадміністрації про результати проведення «Дня контролю» та надає пропозиції щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні вимог законодавства про звернення громадян.

3. У разі встановлення обставин, які потребують прийняття комісійного рішення щодо розгляду окремих звернень, матеріали за результатами проведення «Дня контролю» або оскарження рішення не пізніше 15 днів від дати його проведення надаються на розгляд комісії з питань розгляду звернень громадян райдержадміністрації.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_