ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому міської ради
від 20.01.2021 № 9
додаток 2

П О Л О Ж Е Н Н Я
про постійно діючу комісію виконкому Часовоярської міської ради по розгляду звернень громадян

1. Постійно діюча комісія при виконкомі Часовоярської міської ради по розгляду звернень громадян (далі Комісія) є дорадчим органом виконкому міської ради, яка утворена з метою сприяння громадянам у вирішенні питань, з якими вони звертаються до виконкому Часовоярської міської ради, за місцем їх проживання, зменшення кількості повторних та колективних звернень до виконкому міської ради.

2. Це положення розроблено на підставі ст.ст. 6, 25, 38, 39, 52 Закону України від 21.05.97 № 280/97-ВР "Про місцеве самоврядування в Україні" із внесеними до нього змінами, Закону України від 02.10.96 № 393/96-ВР "Про звернення громадян" із внесеними до нього змінами, Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування" та визначає організацію, повноваження і порядок діяльності комісії.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями виконавчого комітету міської ради, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Основними завданнями Комісії є забезпечення комісійного розгляду та прийняття рішень з питань звернень громадян, підвищення оперативності реагування на проблемні питання в роботі зі зверненнями громадян у виконавчих органах міської ради, підприємствах та організаціях, якісне вирішення та зменшення надходження повторних та колективних звернень до міської ради.

5. Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та інших членів Комісії. Персональний склад Комісії затверджується рішенням виконкому Часовоярської міської ради.

6. До складу Комісії включаються посадові особи Часовоярської міської ради, фахівці підприємств та організацій міста (за згодою).

7. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться щомісяця.

8. Засідання комісії правочинне, якщо в ньому беруть участь не менш ніж 2/3 членів комісії від їх загального складу.

9. Комісію очолює міський голова. Заступником голови Комісії є керуючий справами виконкому міської ради, секретарем – начальник загального відділу міської ради.

У разі відсутності голови Комісії його функції здійснює заступник голови Комісії.

У разі відсутності секретаря – один з членів Комісії, за дорученням голови або заступника голови Комісії.

На засідання Комісії, крім її членів, можуть бути запрошені й інші особи, що мають відношення до питань, які розглядаються.

10. Члени Комісії приймають участь в її роботі особисто, беруть участь в обговоренні питань, що виносяться на розгляд, вносять пропозиції та сприяють виконанню її рішень.

11. Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях Комісії, ведення документації і зберігання справ здійснюється секретарем Комісії.

12. Звернення, які плануються для розгляду на засіданні Комісії, попередньо опрацьовуються та реєструються у загальному відділі Часовоярської міської ради в установленому порядку.

13. Зареєстровані звернення громадян подаються на розгляд міському голові та його заступникам згідно з розподілом обов'язків.

14. Міський голова або його заступники дають доручення керуючому справами міської ради щодо розгляду на Комісії звернень громадян, якщо:

14.1. звернення вирішені по суті та заявнику надані відповідні роз'яснення та відповіді згідно чинного законодавства;

14.2. при попередньому вивченні обставин виникнення звернень допущено поверховий розгляд та мають місце факти тяганини та неприйняття заходів виконавцями, які їх розглядали.

15. Враховуючи зміст звернення та інші обставини, міський голова може поновити розгляд звернення та доручити відповідним посадовим особам додатково вивчити справу та винести розгляд звернення на засідання комісії з метою надання заявнику більш детальної роз'яснювальної відповіді.

16. Комісія впродовж не більше 15 днів після розгляду звернення громадянина на своєму засіданні повинна надати заявникові відповідь.

17. За наявності підстав Комісія подає міському голові пропозиції про притягнення відповідних посадових осіб до дисциплінарної відповідальності за порушення чинного законодавства щодо роботи із зверненнями громадян.

18. Голова комісії має право:

18.1. запрошувати на засідання Комісії посадових осіб, які розглядали попередньо звернення, та, при необхідності, громадянина, від якого це звернення надійшло;

18.2. визначити потребу у виїзних засіданнях Комісії для вивчення достовірності фактів, викладених у зверненнях громадян та наданих на них відповідей;

18.3. розглядати на засіданнях стан роботи із зверненнями громадян на підприємствах міської комунальної власності;

18.4. надавати доручення членам Комісії здійснювати контроль та перевірки виконання прийнятих рішень Комісії.

19. За рішенням Комісії розгляд звернень громадян може здійснюватися Комісією без участі заявника, який не з'явився на засідання комісії з будь-яких причин.

20. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх її членів. У разі рівного розподілу голосів голос головуючого на засіданні є вирішальним.

21.Рішення Комісії оформлюється протоколом, в установленому порядку, який підписується головою та секретарем Комісії.

22. Організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Комісії покладається на загальний відділ міської ради.

Положення про постійно діючу комісію виконкому Часовоярської міської ради по розгляду звернень громадян розроблено загальним відділом міської ради.

Начальник загального відділу
міської ради М. Черкасова

Керуючий справами виконкому
міської ради К. Шкурат