ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

08.10.2021 № 145

ПОЛОЖЕННЯ

про постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області

І. Загальні положення

1) Постійно діюча комісія з питань розгляду звернень громадян (далі - Комісія) утворена при Херсонській районній державній адміністрації Херсонської області відповідно до 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» і є постійно діючим консультативно-дорадчим органом.

2) У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Законами України «Про звернення громадян», «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» та іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій та цим Положенням.

ІІ. Мета створення Комісії

Комісія створена з метою підвищення ефективності роботи із зверненнями громадян, усунення недоліків у цій сфері та дотримання чинного законодавства.

ІІІ. Основні завдання Комісії

Основними завданнями Комісії є:

- сприяння громадянам у вирішенні питань з якими вони звертаються до районної державної адміністрації;

- прийняття узгоджених рішень, спрямованих на всебічний, неупереджений та об’єктивний розгляд звернень громадян, в тому числі пільгових і соціально незахищених категорій;

- з’ясування обставин, які є причинами повторних звернень громадян;

- підготовлення пропозицій щодо удосконалення роботи зі зверненнями громадян.

ІV. Права Комісії

Для реалізації поставлених завдань Комісія має право:

- запрошувати на свої засідання посадових осіб, відповідних фахівців та, за необхідності, громадян для участі у розгляді запланованих питань;

- одержувати у встановленому порядку необхідну інформацію щодо розгляду звернень громадян від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій;

- вносити пропозиції щодо припинення розгляду повторних звернень з одного й того ж питання, якщо перше вирішено по суті, відповідно до статті 8 Закону України «Про звернення громадян», припиняти листування або поновлювати розгляд повторних звернень;

- заслуховувати на засіданнях інформації керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, посадових осіб органів місцевого самоврядування щодо організації роботи із зверненнями громадян та найбільш проблемних питань, що порушуються у зверненнях;

- за наявності підстав подавати пропозиції щодо притягнення до відповідальності, передбаченої законодавством України, посадових осіб, винних у порушені законодавства про звернення громадян при розгляді усних і письмових звернень.

V. Організація роботи Комісії

1) Основний склад Комісії та зміни, внесені до нього, затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації. Комісію Очолює голова районної державної адміністрації. Заступником голови Комісії є керівник апарату районної державної адміністрації, секретарем – головний спеціаліст відділу організаційної роботи, діловодства, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації.

У разі відсутності голови Комісії його функції здійснює заступник голови Комісії. Крім того, на засідання Комісії можуть запрошуватися представники місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та інші державні службовці для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

2) Основною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться на рідше одного разу на місяць. Про час і місце проведення засідань її члени інформуються секретарем Комісії завчасно, але не пізніше, ніж за один день до дати проведення засідання.

3) Засідання Комісії є правомірним, якщо на ньому присутні не менше половини її основного складу.

4) Рішення Комісії приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів Комісії шляхом відкритого голосування. У разі рівного розподілу голосів голос голови Комісії є вирішальним.

5) Рішення Комісії, прийняті в межах її компетенції, є рекомендованими для розгляду і врахування в роботі місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

6) Рішення Комісії оформлюються протоколами, що підписуються головою Комісії (у разі відсутності – заступником голови Комісії) та секретарем.

7) Секретар Комісії:

- забезпечує контроль за виконанням доручень голови Комісії;

- несе відповідальність за підготовку документів для розгляду Комісії;

- здійснює оформлення протоколів протягом п’яти робочих днів від дати їх проведення, а також інших документів, пов’язаних з роботою Комісії;

- забезпечує зберігання документів та матеріалів засідань Комісії.

8) Матеріально-технічне забезпечення покладається на відділ організаційної роботи, діловодства, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, діловодства, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації |  | Ольга КУЗНЄЦОВА |