



УКРАЇНА
НАДВІРНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
НАДВІРНЯНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 26.09.2024

м. Надвірна

№ 78

**Про постійно діючу комісію з питань розгляду
звернень громадян при Надвірнянській районній
державній адміністрації**

Відповідно до Закону України "Про звернення громадян", 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", з метою сприяння громадянам у вирішенні питань, з якими вони звертаються до органів державної влади та органів місцевого самоврядування та в зв'язку з кадровими змінами у структурних підрозділах райдержадміністрації:

1. Утворити постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян при Надвірнянській районній державній адміністрації та затвердити її склад згідно з додатком.

2. Затвердити Положення про постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян при Надвірнянській районній державній адміністрації (додається).

3. Розпорядження районної державної адміністрації від 11.01.2019 № 13 "Про постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян" вважати таким, що втратило чинність.

4. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця — начальника відділу управління персоналом, документообігу та звернень громадян апарату районної державної адміністрації (С. Угринчук).

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації М. Кравчука.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

Ростислав СТАСЬКО

Додаток
до розпорядження
Надвірнянської районної
державної (військової)
адміністрації
від 26.09.2024 № 78

Склад
постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян
при Надвірнянській районній державній адміністрації

- | | |
|--|---|
| ХМЕЛЬОВСЬКИЙ
Петро Михайлович | - голова районної державної адміністрації-
начальник військової державної
адміністрації, голова комісії; |
| КРАВЧУК
Микола Ярославович | - керівник апарату районної державної
адміністрації, заступник голови комісії; |
| ДУМЕНКО
Оксана Богданівна | - головний спеціаліст відділу управління
персоналом, документообігу та звернень
громадян апарату районної державної
адміністрації, секретар комісії. |

Члени комісії:

- | | |
|--|--|
| СВІДРАК
Леся Ярославівна | - заступник голови районної державної
адміністрації; |
| УГРИНЧУК
Світлана Михайлівна | - начальник відділу управління персоналом,
документообігу та звернень громадян
апарату районної державної адміністрації; |
| КОЛОСОВСЬКА
Стефанія Михайлівна | - завідувач юридичного сектору апарату
районної державної адміністрації; |
| ПОПОВИЧ
Сергій Михайлович | - головний спеціаліст-юрисконсульт,
уповноважена особа з питань запобігання та
виявлення корупції юридичного сектору
апарату районної державної адміністрації ; |
| СВІДРАК
Володимир Сергійович | - головний спеціаліст з мобілізаційної роботи
апарату районної державної адміністрації; |

- | | |
|---|--|
| ГУРМАК
Іван Миколайович | - начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації; |
| ГАВРИЩУК
Тетяна Іванівна | - начальник управління фінансів та соціально-економічного розвитку територій районної державної адміністрації; |
| СМЕТАНЮК
Марія Михайлівна | - начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації; |
| ГРИЦЬКІВ
Мар'яна Ярославівна | - начальник архівного відділу районної державної адміністрації; |
| ГОЛОВІНСЬКА
Надія Михайлівна | - завідувач сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації; |
| ПРОКОПІВ
Юрій Васильович | - головний спеціаліст сектору інфраструктури, архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації; |
| ЗВАРЧУК
Олександр Михайлович | - головний спеціаліст з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації; |
| ТУЄШИН
Людмила Василівна | - завідувач сектору "Надвірнянське бюро безоплатної правничої допомоги" (за згодою); |
| БОЛЕДЗЮК
Ярослав Ярославович | - заступник начальника Надвірнянського районного відділу поліції (за згодою). |

Керівник апарату
районної державної адміністрації

Микола КРАВЧУК

Затверджено
розпорядження
Надвірнянської районної
державної (військової)
адміністрації
від 26.09.2014 № 78

Положення
про постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян
при Надвірнянській районній державній адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Постійно діюча комісія з питань розгляду звернень громадян при Надвірнянській районній державній адміністрації (далі-Комісія) утворена 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» і є постійно діючим консультативно-дорадчим органом райдержадміністрації. З метою всебічного контролю за розглядом звернень громадян, вирішення порушених у них проблем, підвищення ефективності роботи із зверненнями громадян, усунення недоліків у цій сфері, задоволення законних прав та інтересів громадян.

1.2. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Законами України «Про звернення громадян», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування», 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», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими документами та цим Положенням.

2. 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.

3. Основними завданнями Комісії є:

3.1. Сприяти громадянам у задоволенні їхніх законних прав та інтересів при розгляді звернень.

3.2. Здійснювати всебічний контроль за розглядом звернень громадян і вирішенням порушених у них проблем.

3.3. Сприяти підвищенню ефективності роботи із зверненнями громадян, усуненню недоліків у цій сфері.

4. Для реалізації поставлених завдань Комісія має право:

4.1. Запрошувати на свої засідання посадових осіб, відповідних фахівців, та за необхідності, громадян для участі у розгляді запланованих питань.

4.2. Одержувати у встановленому порядку необхідну інформацію щодо розгляду звернень громадян від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів влади, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій.

4.3. Вносити пропозиції щодо припинення розгляду звернень з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, відповідно до ст.8 Закону України «Про звернення громадян», припиняти листування з заявниками або поновлювати розгляд повторних звернень.

4.4. Заслуховувати на засіданнях Комісії особисті звіти керівників структурних підрозділів райдержадміністрації про стан роботи із зверненнями громадян.

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

4.6. Визначати потребу у виїзних засіданнях Комісії.

5. Організація роботи Комісії.

5.1. Основний склад Комісії та зміни, внесені до нього, затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

5.2. Основною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться не 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 Комісії.

5.3. Засідання Комісії є правомірним, якщо на ньому присутні не менше половини її основного складу. У разі відсутності голови Комісії, обов'язки виконує заступник голови Комісії.

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

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

5.6. Секретар Комісії:

- забезпечує контроль за виконанням доручень голови комісії;
- несе відповідальність за підготовку документів для розгляду комісії;
- здійснює оформлення протоколів, а також інших документів, пов'язаних з роботою Комісії;
- забезпечує зберігання документів та матеріалів засідань Комісії.

**Начальник відділу управління
персоналом, документообігу
та звернень громадян
апарату райдержадміністрації**

Світлана УГРИНЧУК