



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.11.2024

м. Житомир

№ 866

**Про забезпечення виконання в
області вимог Указу Президента
України від 07 лютого 2008 року
№ 109/2008**

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», 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 участі в управлінні державними справами, а також підвищення ефективності роботи органів державної влади та органів місцевого самоврядування зі зверненнями громадян, необхідності об'єктивного, всебічного і вчасного розгляду звернень громадян відповідно до вимог законодавства України

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити План заходів із забезпечення виконання в області 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» (додається).

2. Затвердити Порядок організації особистих прийомів громадян керівництвом обласної (державної) військової адміністрації (додається).

3. Структурним підрозділам обласної державної (військової) адміністрації, районним державним (військовим) адміністраціям, рекомендувати міським радам про виконання цього розпорядження інформувати обласну державну (військову) адміністрацію щокварталу до 05 числа місяця, що настає за звітним періодом.

4. Відділу роботи із зверненнями громадян апарату Житомирської обласної державної (військової) адміністрації до 25 числа місяця, що настає за звітним періодом підготувати інформаційно-аналітичну довідку та подати начальнику обласної військової адміністрації.

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 14.02.2008 № 48 «Про забезпечення виконання в області вимог Указу Президента України від 07 лютого 2008 № 109/2008».

6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Житомирської обласної військової адміністрації Олега ШАРВАРКА.

Начальник



Віталій БУНЕЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Житомирської
обласної військової адміністрації

11 листопада 2024 р. № 866

**План заходів
із забезпечення виконання в області 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»**

1. Забезпечувати в межах повноважень неухильне виконання 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».

Керівники структурних підрозділів
обласної державної (військової)
адміністрації, начальники
районних військових адміністрацій,
міські голови (за згодою)
Постійно

2. Уживати заходів щодо недопущення надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян, із порушенням встановлених законодавством строків, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам.

Керівники структурних підрозділів
обласної державної (військової)
адміністрації, начальники
районних військових адміністрацій,
міські голови (за згодою)
Постійно

3. Забезпечувати контроль за повним, кваліфікованим і об'єктивним розглядом звернень громадян, додержанням встановлених законодавством термінів їх розгляду та своєчасним наданням відповідей авторам звернень.

Недопускати визнання заяв чи скарг громадян необґрунтованими без роз'яснення заявникам порядку оскарження прийнятих за ними рішень.

Керівники структурних підрозділів
обласної державної (військової)
адміністрації, начальники
районних військових адміністрацій,
міські голови (за згодою)
Постійно

4. Створювати умови для участі заявників у перевірці поданих ними заяв чи скарг, із наданням можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень.

Керівники структурних підрозділів
обласної державної (військової)
адміністрації, начальники
районних військових адміністрацій,
міські голови (за згодою)
Постійно

5. Тримати на особистому контролі розгляд звернень та забезпечення проведення першочергового особистого прийому громадян, які мають особливі заслуги перед Україною.

Керівники структурних підрозділів
обласної державної (військової)
адміністрації, начальники
районних військових адміністрацій,
міські голови (за згодою)
Постійно

6. Приділяти особливу увагу вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, особи з інвалідністю, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

Керівники структурних підрозділів
обласної державної (військової)
адміністрації, начальники
районних військових адміністрацій,
міські голови (за згодою)
Постійно

7. Здійснювати постійний контроль за організацією роботи посадових та службових осіб зі зверненнями громадян, з'ясовувати причин та проводити систематичний аналіз випадків безпідставної відмови в задоволенні законних

вимог заявників, не допускати проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень, уживати вичерпних заходів щодо їх усунення.

Керівники структурних підрозділів
обласної державної (військової)
адміністрації, начальники
районних військових адміністрацій,
міські голови (за згодою)
Постійно

8. Забезпечувати поновлення прав і свобод громадян, порушених унаслідок недотримання вимог законодавства про звернення громадян, притягати винних осіб у встановленому порядку до відповідальності, у тому числі до дисциплінарної за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків щодо розгляду звернень громадян.

Керівники структурних підрозділів
обласної державної (військової)
адміністрації, начальники
районних військових адміністрацій,
міські голови (за згодою)
Постійно

9. Забезпечувати проведення роз'яснювальної роботи з питань реалізації громадянами права на звернення та особистий прийом з найбільш актуальних питань, які порушують громадяни у своїх зверненнях до органів влади.

Керівники структурних підрозділів
обласної державної (військової)
адміністрації, начальники
районних військових адміністрацій,
міські голови (за згодою)
Постійно

10. Тримати на контролі функціонування «гарячих ліній» і «телефонів довіри», окремих сторінок на Інтернет – сайтах відповідних органів, здійснювати постійний моніторинг питань, що порушують громадяни під час дзвінків на «гарячі лінії».

Керівники структурних підрозділів
обласної державної (військової)
адміністрації, начальники
районних військових адміністрацій,
міські голови (за згодою)
Постійно

11. Запроваджувати особисті доповіді начальників районних військових адміністрацій про стан роботи місцевих органів виконавчої влади зі зверненнями громадян перед начальником обласної військової адміністрації.

Начальники районних військових
адміністрацій
Щороку

12. Із метою сприяння громадянам у вирішенні за місцем їх проживання питань, з якими вони звертаються до органів державної влади, органів місцевого самоврядування активізувати роботу постійно діючі комісії з питань розгляду звернень громадян. У разі необхідності переглянути склад комісії, включивши до її складу представників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів та забезпечити в подальшому проведення їх засідань не рідше одного разу на місяць.

Начальники районних військових
адміністрацій, міські голови, (за згодою)
У визначені терміни

13. З'ясувати причини, що породжують повторні звернення громадян, здійснювати систематичний аналіз випадків безпідставної відмови у задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості халатності та формалізму при розгляді звернень.

Керівники структурних підрозділів
обласної державної (військової)
адміністрації, начальники
районних військових адміністрацій,
міські голови (за згодою)
Постійно

14. Оприлюднювати у медіа та на офіційних вебсайтах узагальнені інформаційно-аналітичні та статистичні матеріали щодо розгляду звернень громадян.

Керівники структурних підрозділів
обласної державної (військової)
адміністрації, начальники
районних військових адміністрацій,
міські голови (за згодою)
Постійно

15. Затверджувати графіки проведення особистих прийомів громадян посадовими особами, передбачивши, проведення особистого прийому не рідше чотирьох разів на місяць, у тому числі двох особистих виїзних прийомів громадян, та забезпечувати їх проведення.

Керівники структурних підрозділів
обласної державної (військової)
адміністрації, начальники
районних військових адміністрацій,
міські голови (за згодою)
Постійно

16. Забезпечувати щомісячне проведення дня контролю, в рамках якого здійснювати перевірки стану виконання доручень, наданих місцевим органам виконавчої влади за результатами розгляду звернень громадян обласною державною (військовою) адміністрацією.

Керівники структурних підрозділів
обласної державної (військової)
адміністрації
Постійно

17. Забезпечувати роботу громадських приймалень із затвердженим графіком роботи у спеціально визначеному місці.

Керівники структурних підрозділів
обласної державної (військової)
адміністрації, начальники
районних військових адміністрацій,
Постійно

**Керівник апарату Житомирської
обласної військової адміністрації**



Олег ШАРВАРКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Житомирської

обласної військової адміністрації

М. М. Стопада 2024 р. № 866

**Порядок
організації особистих прийомів громадян керівництвом
обласної державної (військової) адміністрації
(далі – Порядок)**

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Житомирській обласній державній (військовій) адміністрації.

2. Особистий прийом громадян начальником, першим заступником та заступниками обласної військової адміністрації проводиться лише за попереднім записом у дні та години, відповідно до графіка особистого прийому громадян (далі - графік).

Інформація про порядок організації особистого прийому громадян начальником, першим заступником та заступниками обласної військової адміністрації та графік розміщуються на офіційному вебсайті.

У разі відсутності начальника, першого заступника та заступників обласної військової адміністрації особистий прийом громадян проводить уповноважена ними посадова особа.

Запис громадян на особистий прийом до начальника обласної військової адміністрації проводиться у разі, якщо питання, порушене громадянином, не вирішено після особистого прийому заступниками відповідно до компетенції.

Запис громадян на особистий прийом до першого заступника, заступників начальника обласної військової адміністрації проводиться у разі, якщо порушене громадянином питання залишилося невирішеним по суті після особистого прийому керівниками структурних підрозділів обласної військової адміністрації відповідно до компетенції.

3. Попередній запис на особистий прийом до начальника, першого заступника та заступників обласної військової адміністрації проводиться посадовою особою відділу роботи із зверненнями громадян апарату обласної військової адміністрації, не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дати прийому.

Під час попереднього запису на особистий прийом до начальника, першого заступника та заступників обласної військової адміністрації з'ясовуються прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийнято рішення, визначається посадова особа, до компетенції якої належить розв'язання питання, порушеного

заявником, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

Відділ роботи із зверненнями громадян апарату обласної військової адміністрації складає списки громадян, які були на прийомі у керівників самостійних структурних підрозділів обласної військової адміністрації та виявили бажання бути прийнятими на особистому прийомі начальником, першим заступником та заступниками обласної військової адміністрації, і подає зазначені списки начальнику, першому заступнику та заступникам обласної військової адміністрації та керівникам самостійних структурних підрозділів обласної військової адміністрації відповідно до їх компетенції не пізніше ніж за два робочі дні до прийому.

Керівники структурних підрозділів обласної військової адміністрації, готують відповідні матеріали за зверненнями громадян, з питань, що належать до їх компетенції, які записані на особистий прийом до начальника, першого заступника та заступників обласної військової адміністрації.

За два робочі дні до проведення особистого прийому керівники структурних підрозділів обласної військової адміністрації подають підготовлені матеріали начальнику, першому заступнику та заступникам обласної військової адміністрації відповідно до розподілу обов'язків та до відділу роботи із зверненнями громадян апарату обласної військової адміністрації.

У записі на особистий прийом відмовляється з підстав та у спосіб, що передбачені статтею 8 Закону України «Про звернення громадян».

Забороняється відмова в записі на особистий прийом через політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність, незнання державної мови.

4. Першочергово проводиться прийом осіб з інвалідністю внаслідок війни, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня».

У разі звернення громадян, поведінка яких створює небезпеку для оточуючих, особистий прийом громадян може бути припинений з одночасним зверненням до правоохоронних органів.

5. Для запису на особистий прийом громадянин повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу. У разі відсутності такого документа або відмови його пред'явити громадянину відмовляється у записі на особистий прийом.

Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосуються його звернення.

6. Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося керівництвом обласної військової адміністрації, проводиться у разі, якщо питання, порушене у першому зверненні, не було вирішено по суті.

7. У разі повторного звернення громадянина вивчаються матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини повторного звернення, надаються необхідні роз'яснення.

8. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх законні представники, повноваження яких оформлено в установленому законодавством порядку, та/або особи, які перебувають у родинних відносинах з такими громадянами і мають документи, що посвідчують особу та підтверджують повноваження.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

9. Письмове звернення, яке подається громадянином на особистому прийомі, оформляється відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян».

Усні звернення громадян на особистому прийомі реєструються. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду громадянину повідомляється письмово або усно, за бажанням громадянина.

10. Звернення громадян, подані на особистому прийомі, та документи, пов'язані з їх розглядом, зберігаються упродовж строку, визначеного чинним законодавством.

**Керівник апарату Житомирської
обласної військової адміністрації**



Олег ШАРВАРКО