



**УКРАЇНА**  
**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 23.12.2015. № 823-р

м. Івано-Франківськ

**Про зміни до графіка прийому  
громадян з особистих питань  
керівництвом обласної ради**

З метою забезпечення конституційного права громадян на особисте звернення до органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, удосконалення організації розгляду звернень в обласній раді, керуючись статтею 40 Конституції України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про звернення громадян”:

1. Затвердити Положення про організацію розгляду письмових звернень громадян в обласній раді, порядок особистого прийому громадян керівництвом обласної ради (додається).

2. Затвердити графік прийому громадян з особистих питань керівництвом обласної ради (додається).

3. Рекомендувати головам районних рад, міським головам міст обласного значення:

- в роботі районних і міських рад враховувати питання щодо організації розгляду звернень і особистого прийому громадян в обласній раді;
- систематично, раз у півріччя до 10 числа місяця, наступного за звітним, надавати обласній раді узагальнені дані щодо роботи зі зверненнями та особистого прийому громадян за встановленою формою (додається).

4. Відділу інформаційно-аналітичного забезпечення виконавчого апарату обласної ради забезпечити інформування жителів області про порядок організації розгляду звернень громадян, порядок особистого прийому керівництвом обласної ради, розміщення документів, методичних та аналітичних матеріалів з цих питань на інтернет-сторінці обласної ради.

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної ради від 12.07.2006. № 31-р “Про організацію розгляду звернень громадян в обласній раді” (зі змінами).

6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови обласної ради В. Гладія.

**Голова обласної ради**

**Олександр Сич**

## ПОЛОЖЕННЯ

### про організацію розгляду письмових звернень громадян в обласній раді, порядок особистого прийому громадян керівництвом обласної ради

#### I. Організація розгляду письмових звернень громадян в обласній раді

1. Розгляд письмових звернень громадян в обласній раді здійснюється відповідно до Закону України “Про звернення громадян”, Указу Президента України від 07.02.2008 року № 109/2008 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 348.

2. Після реєстрації відповідальним працівником по роботі зі зверненнями громадян відділу інформаційно-аналітичного забезпечення виконавчого апарату обласної ради письмові звернення передаються на розгляд голові обласної ради. Порушені у зверненнях питання за резолюцією голови розглядають перший заступник та заступник голови обласної ради відповідно до розподілу обов’язків, а у разі необхідності – постійні комісії обласної ради.

3. На письмове звернення заявнику обов’язково надається письмова відповідь за підписом голови обласної ради чи особи, яка виконує обов’язки голови обласної ради.

4. Звернення, що потребують подання інформації про результати розгляду до Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інших органів влади вищого рівня, беруться на контроль відділом інформаційно-аналітичного забезпечення виконавчого апарату обласної ради. Інформації до цих державних органів готують перший заступник та заступник голови обласної ради відповідно до розподілу обов’язків за підписом голови обласної ради.

5. Відповідальність за розгляд звернень відповідно до вимог чинного законодавства несуть посадові особи виконавчого апарату обласної ради, яким доручено розгляд звернень.

6. Звернення, в яких порушені питання, що не належать до повноважень обласної ради, відповідно до законодавства надсилаються за належністю до органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, об’єднань громадян. Про результати розгляду звернень у встановлені законом терміни вищезазначені органи повідомляють заявника та інформують обласну раду.

7. Відділ інформаційно-аналітичного забезпечення виконавчого апарату обласної ради забезпечує:

– надсилання звернень громадян виконавцям за резолюціями керівництва обласної ради відповідно до п. 3.5 “Робота зі зверненнями громадян” Інструкції з діловодства у виконавчому апараті обласної ради, затвердженої розпорядженням голови обласної ради від 10.08.2012. № 607-р;

– інформування громадян про результати розгляду їх звернень.

## **II. Порядок особистого прийому громадян керівництвом обласної ради**

1. Особистий прийом громадян проводиться головою обласної ради, першим заступником та заступником голови обласної ради, керуючим справами – заступником керівника виконавчого апарату обласної ради відповідно до встановлених днів і часу прийому громадян з особистих питань керівництвом обласної ради в кабінетах відповідно №№ 502, 511, 512, 507.

2. Запис на прийом до голови обласної ради, першого заступника та заступника голови обласної ради щоденно здійснює відповідальний працівник по роботі зі зверненнями громадян відділу інформаційно-аналітичного забезпечення виконавчого апарату обласної ради в каб. № 529 з 8.00 по 10.30 год.

3. Відповідальний працівник по роботі зі зверненнями громадян відділу інформаційно-аналітичного забезпечення виконавчого апарату обласної ради вносить до картки особистого прийому дані про заявника та короткий зміст порушуваних питань.

4. Особистий прийом громадян здійснюється за участю відповідального працівника по роботі зі зверненнями громадян відділу інформаційно-аналітичного забезпечення, працівника відділу правового та кадрового забезпечення виконавчого апарату обласної ради.

5. Після проведення особистого прийому громадян звернення з питань, порушених заявниками, передаються до відділу інформаційно-аналітичного забезпечення виконавчого апарату обласної ради для реєстрації та надсилання виконавцям за резолюцією керівництва обласної ради.

6. На усне звернення громадянина надається відповідь, а в разі необхідності здійснюється контроль за виконанням резолюції голови, першого заступника та заступника голови обласної ради, керуючим справами – заступником керівника виконавчого апарату обласної ради, про результати виконання якої заявник письмово повідомляється виконавцем або йому готується відповідна письмова інформація відділом інформаційно-аналітичного забезпечення виконавчого апарату обласної ради за підписом керівництва обласної ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням голови обласної ради  
від 23.12.2015. № 823-р

**ГРАФІК**  
**прийому громадян з особистих питань**  
**керівництвом обласної ради**

| <b>Посада, прізвище, ім'я,<br/>по батькові</b>   | <b>Дні прийому</b>      | <b>Години<br/>прийому</b> |
|--|-------------------------|---------------------------|
| Голова обласної ради<br><b>Сич Олександр Максимович</b>  | 3-й понеділок<br>місяця | з 11 год.                 |
| Перший заступник голови обласної ради<br><b>Гладій Василь Іванович</b>                                       | 4-й понеділок<br>місяця | з 11 год.                 |
| Заступник голови обласної ради<br><b>Галабала Ольга Юріївна</b>  | 2-й понеділок<br>місяця | з 11 год.                 |
| Керуючий справами – заступник керівника<br>виконавчого апарату обласної ради<br><b>Данів Іван Михайлович</b> | 1-й понеділок<br>місяця | з 11 год.                 |