|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Image  НОВОРОЗДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ РІШЕННЯ № **151**  від 06.04.2006 р.    Про затвердження Положення про громадську приймальню органу опіки і піклування    Відповідно до ст.ст. 32, 40, 52, 71 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою надання громадянам, які звернулися в органи опіки і піклування належних послуг, виконавчий комітет Новороздільської міської ради  В И Р І Ш И В:  1. Утворити громадську приймальню органу опіки і піклування виконкому Новороздільської міської ради. 2. Затвердити: 2.1. Положення про громадську приймальню органу опіки і піклування виконкому Новороздільської міської ради (додаток 1); 2.2. Порядок прийому громадян у Громадській приймальні органу опіки і піклування виконкому Новороздільської міської ради (додаток 2). 3. Організацію роботи Громадської приймальні органу опіки і піклування виконкому Новороздільської міської ради забезпечує організаційний відділ міської ради 4. Керівникам управлінь, відділів забезпечити чергування працівників у Громадській приймальні згідно із затвердженим графіком. 5. Контроль за виконання рішення покласти на заступника міського голови з гуманітарних питань.      **МІСЬКИЙ ГОЛОВА                                                                                             В.Т.ГУПАЛО**          **Додаток 1 до рішення виконкому № 151 від 06.04.2006 р.**    **П О Л О Ж Е Н Н Я**  **про Громадську приймальню органу опіки і піклування (ГП ООП) виконкому Новороздільської міської ради**  *1. Загальні положення*  1.1.Громадська приймальня органу опіки і піклування (далі-Громадська приймальня) створена з метою забезпечення належного виконання заходів з удосконалення організації прийому громадян органом місцевого самоврядування та посадовими і службовими особами з компетенції органів опіки та піклування. 1.2. Громадська приймальня утворена у складі організаційного відділу міської ради з залученням органів опіки і піклування. 1.3. Громадська приймальня створена з метою вивчення громадської думки, проведення аналізу отриманих результатів за зверненнями громадян щодо опіки і піклування, напрацювання ефективних шляхів вирішення соціальних проблем, які порушують заявники у своїх зверненнях. 1.4. У своїй діяльності Громадська приймальня керується Конституцією України, Законом України "Про звернення громадян", Положенням про опікунську раду, затвердженим рішенням виконкому № від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Положенням про організаційний відділ, Інструкцією з діловодства, порядком розгляду пропозицій, заяв і скарг та особистого прийому громадян у виконкомі та цим Положенням.  *2. Завдання*  Основними завданнями приймальні є: 2.1. Організація роботи з прийому громадян, які звернулися безпосередньо до міськвиконкому у вирішенні питань, які викладені у зверненнях, що належать до компетенції органу опіки і піклування. Прийом громадян проводиться у кімнаті N6 організаційного відділу по вулиці Грушевського,24 м.Нового Роздолу адміністративного будинку виконкому Новороздільської міської ради, яка обладнана належним чином для забезпечення умов для: - чіткої організації прийому громадян, спілкування з ними в атмосфері доброзичливості та взаємоповаги згідно із статтею 5 Закону України "Про державну службу"; - об'єктивного та своєчасного розгляду звернень громадян у встановлені законодавством терміни; - невідкладного вжиття заходів у разі необ'єктивного, несвоєчасного розгляду звернень громадян, виявлення ознак тяганини, формалізму, що призводять до порушення конституційних прав громадян; - уважного ставлення до розгляду та вирішення проблем у зверненнях Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, осіб, що мають особливі заслуги перед Україною, що постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС та інших незахищених верств населення.  *3. Ф у н к ц і ї*  Приймальня відповідно до покладених на неї завдань: 3.1 Контролює дотримання вимог Закону України "Про звернення громадян" ( 393/96-ВР), указів Президента України, інструкції про порядок розгляду пропозицій, заяв і скарг та організацію особистого прийому громадян та інших нормативних актів у підрозділах. 3.2. Веде встановлений порядок контролю розгляду звернень громадян, які звернулися до Громадської приймальні. 3.3. Перевіряє стан виконання звернень громадян у структурних підрозділах органу опіки і піклування, опікунській раді. 3.4. Інформує керівництво щодо осіб, винних у порушенні своєчасного розгляду звернень громадян. 3.5. Здійснює та бере участь у цільових перевірках стану роботи зі зверненнями громадян у структурних підрозділах та підприємствах, що належать до сфери управління. 3.6. Готує за поданням секретаря опікунської ради аналітичну інформацію про стан розгляду звернень громадян. 3.7. Інформує громадян про засідання колегіальних органів та прийняті рішення, порядок їх оскарження.  *4. П р а в а*  Приймальня має право: 4.1 Одержувати від структурних підрозділів виконкому та підприємств, установ, закладів інформацію або відповідні документи, необхідні для виконання покладених на неї завдань. 4.2 Надсилати запити до державних органів, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування щодо інформації, яка необхідна для вирішення питань, які порушені у зверненнях громадян. 4.3. Залучати у встановленому порядку керівників структурних підрозділів органів опіки і піклування чи відповідальних працівників, яких визначить керівник) для надання консультативної або будь-якої іншої необхідної допомоги для проведення особистого прийому громадян, які звернулися до Громадської приймальні. 4.4. Одержувати від керівників та спеціалістів підрозділів підприємств інформацію щодо стану виконання звернень громадян, які звернулися до Громадської приймальні. 4.5. Брати участь у засіданнях колегіальних органів, що проводяться в апараті з питань, які стосуються роботи з громадськістю у справах органів опіки і піклування. 4.6. Вносити керівництву в установленому порядку пропозиції про удосконалення роботи зі зверненнями громадян в місті щодо опіки, піклування, усунення порушення прав підопічних, ін.  *5. Завдання та повноваження завідувача Громадської приймальні органу опіки і піклування:*  5.1 Громадську приймальню органу опіки і піклування очолює завідувач Громадської приймальні, завідувач організаційного відділу. 5.2 Завідувач Громадської приймальні: 5.2.1 Здійснює керівництво діяльністю Громадської приймальні, несе персональну відповідальність перед керівником документального забезпечення і контролю за виконання покладених на Громадську приймальню завдань. 5.2.2 Організовує особистий прийом громадян, надає вичерпні, чіткі роз'яснення заявнику щодо питань, які він порушує у своєму зверненні, консультує, надає допомогу (на прохання заявника) у написанні письмового звернення. 5.2.3 Для забезпечення більш кваліфікованого роз'яснення питань, порушених громадянами під час особистого прийому у Громадській приймальні, залучає згідно з затвердженим графіком до їх розгляду керівників структурних підрозділів органів опіки і піклування (чи відповідальних працівників, яких визначить керівник) в частині вирішення питань, що належать до їх компетенції, або одержує від них потрібну інформацію (за необхідності). Посадові особи , які здійснюють особистий прийом громадян у Громадській приймальні , забезпечують особливо уважне ставлення до вирішення проблем, з якими звертаються Герої України, особи, що мають особливі заслуги перед Україною, що постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки. 5.2.4 Разом з керівниками чи відповідальними працівниками, які здійснюють особистий прийом громадян у Громадській приймальні , забезпечує аналіз звернень з метою виявлення причин, що їх породжують, а також найбільш гострих проблем, що потребують негайного вирішення. 5.2.5. Роз’яснення з типових звернень публікуються в ЗМІ, розміщуються на дошці оголошень.  *6. Відповідальність*  6.1 Завідувач Громадської приймальні несе відповідальність згідно з чинним законодавством: - за недотримання вимог Закону України "Про звернення громадян" щодо здійснення особистого прийому громадян і розгляду їх звернень, інструкції з діловодства за зверненнями громадян ; - за допущення тяганини, формалізму та бюрократизму, що призвело до невирішення порушених у зверненні громадянина питань, які належать до компетенції органів опіки і піклування , відповідно до нормативно-правової бази; - за порушення Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування”.      **В.о. керуючого справами виконкому                                                                             Т.Я.Цибеняк**                  **Додаток 2** **До рішення виконкому** **№ 151 від 06.04.2006 р.**    **П О Р Я Д О К**  **прийому громадян у Громадській приймальні органу опіки і піклування виконкому Новороздільської міської ради**  1. Особистий прийом громадян у Громадській приймальні проводиться кожного робочого дня з 8.30 до 17.30 (п'ятниця 8.30-16.15) завідувачем громадської приймальні, посадовими особами організаційного відділу із залученням чергового з органів опіки і піклування (за необхідності) згідно із затвердженим графіком. 2. Звернення може бути подано як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне). 3. Під час прийому громадян присутність сторонніх осіб забороняється, окрім їх представників, опікунів (піклувальників) та осіб, які представляють їх інтереси. 4. Громадянин під час особистого прийому має повідомити: своє прізвище, ім'я та по батькові; місце проживання; стисло викласти зміст питання, з приводу якого він звертається; - пред'явити документ, що посвідчує особу або надає повноваження на представництво інтересів іншої особи. Особистий прийом розпочинається з пропозиції громадянину повідомити своє прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, роботи, а також викласти суть питання, з яким він звертається. Якщо із цього питання громадянин вже звертався, перед початком прийому вивчаються наявні архівні матеріали. Письмові звернення, подані під час особистого прийому, реєструються (у комп'ютерній базі при наявності такої) для контролю до повного їх виконання. При цьому до числового вхідного номера документа додаються великі літери ГП ООП (Громадська приймальня). 5. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, вони розглядаються в тому ж порядку, що й письмове звернення. Письмове звернення має бути надруковано або написане від руки чітко й розбірливо та підписане заявником (заявниками) із зазначенням дати звернення. Документ, отриманий на особистому прийомі у Громадській приймальні, підлягає обов'язковій реєстрації (згідно з вимогами інструкції про порядок розгляду пропозицій, заяв і скарг та організації особистого прийому) з присвоєнням вхідного номера і передається для подальшого опрацювання відповідними структурними підрозділами органів опіки і піклування, голові (секретарю) опікунської ради в межах їх компетенцій згідно з резолюціями керівництва, У верхньому правому куті заяви ставиться позначка "Громадська приймальня - ГП ООП". 6. Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку. 7. Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно або не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушене у зверненні питання неможливо, керівництвом встановлюється необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів. Якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не належить до компетенції органу опіки і піклування, посадова особа, яка веде прийом, пояснює громадянину, до якого органу державної влади або місцевого самоврядування, підприємства, організації чи установи слід звернутися для вирішення питання, і за можливості надає допомогу (номер телефону, адресу тощо). Громадяни, визнані судом недієздатними, на прийом без участі їхніх законних представників не допускаються. Відомості, одержані щодо недієздатних, дітей, підлягають перевірці та актуванню з залученням відповідного органу опіки і піклування. Звернення дітей розглядаються в обов’язковій присутності посадових осіб структурних підрозділів органів опіки і піклування згідно графіку. 8. Не допускається розголошення одержаних зі звернень відомостей про особисте життя громадян без їх згоди чи відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, та іншої інформації, якщо це зачіпає права і законні інтереси громадян. Не допускається з'ясування даних про особу громадянина, які не стосуються звернення. На прохання громадянина (висловлене в усній формі або зазначене в тексті звернення) не підлягають розголошенню його прізвище, відомості про місце проживання та роботи. Ця заборона не поширюється на випадки повідомлення інформації, що міститься у зверненні, особам, яких стосується вирішення справи. 9. Про результати розгляду громадянина має бути повідомлено письмово або усно за його бажанням. 10. У Громадській приймальні (організаційний відділ) також ведеться журнал обліку звернень громадян з компетенції органів опіки і піклування за встановленою чинним законодавством формою.  11. ГРАФІК прийому громадян у Громадській приймальні органу опіки і піклування міськвиконкому     |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Структурний підрозділ | Прізвище, ім'я, по батькові керівника підрозділу | День прийому | Години прийому | Примітка | | ЦССМ | Бєга Л.-К. І. | Пн | 8.30-17.30 |  | | ВуССМ | Єсауленко О.П. | Вт | 8.30-17.30 |  | | ВуСН | Шиманська Т.Ю. | Сер | 8.30-17.30 |  | | ВСПіД | Тесля Л.М. | Чт | 8.30-17.30 |  | | ВО | Хасанський В.І | Пт | 8.30-17.30 |  | | ОВ | Мельніков А.В. | щоденно | 8.30-17.30 |  | | ОВ | Куземко О.А.. | щоденно | 8.30-17.30 |  | | КСВК | Цибеняк Т.Я. | В дні прийому | Згідно графіку |  | | ВРАЦС | Паращик Г.В. | В дні прийому | ВРАЦС |  | | МВМ | Бойчук В.І. | В дні прийому | МВМ |  |     **В.о. керуючого справами виконкому                                                                       Т.Я.Цибеняк** |