

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ директора Державного архіву  
Волинської області  
06 липня 2017 року № 10

ПОЛОЖЕННЯ  
про комісію з питань розгляду звернень громадян  
у Державному архіві Волинської області

I. Загальні положення

1. Комісія з питань розгляду звернень громадян у Державному архіві Волинської області (далі – Комісія) утворена наказом директора архіву відповідно до 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».

2. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом при Державному архіві Волинської області.

3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора архіву та цим Положенням.

II. 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 та дотримання чинного законодавства.

III. Завдання та напрямки діяльності Комісії

Основними завданнями та напрямками діяльності Комісії є:

1) аналіз стану виконання доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України за зверненнями громадян;

2) вивчення проблем та контроль за станом вирішення порушених у зверненнях, що надійшли від Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Державної архівної служби України, інших центральних органів виконавчої влади, Волинської обласної державної адміністрації або таких, які тривалий час знаходяться на контролі та сприяння у їх вирішенні;

3) контроль за станом вирішення питань, порушених інвалідами Великої Вітчизняної війни, Героями Радянського Союзу, Героями Соціалістичної Праці, Героями України, ветеранами війни, учасниками АТО та членами їх сімей, жінками, яким присвоєно почесне звання України “Мати-героїня”, ветеранами праці, інвалідами, громадянами, які постраждали внаслідок Чорнобильської

катастрофи, багатодітними сім'ями, самотніми матерями та іншими громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки;

4) проведення аналізу тематики звернень громадян, що надійшли до Державного архіву Волинської області, виявлення причин збільшення кількості їх надходження, внесення пропозицій щодо вжиття заходів для їх зменшення. З'ясування причин, що породжують повторні звернення громадян;

5) розгляд звернень, що мають резонансний характер або вимагають термінового і комплексного вирішення порушених у зверненнях проблем;

б) аналіз стану розгляду звернень:

- залишених на контролі до остаточного вирішення питань;

- у яких оскаржуються дії органів державної влади і місцевого самоврядування та їх посадових осіб;

- суспільно значущих повторних та колективних звернень;

- розглянутих з порушенням вимог чинного законодавства про звернення громадян та виконавської дисципліни;

- рекомендованих за підсумками проведення «Дня контролю»;

7) розгляд повторних звернень, якщо керівництвом Державного архіву Волинської області не прийняті рішення по суті порушених питань під час розгляду попередніх звернень, або заявники не згодні з раніше прийнятим рішенням;

8) здійснення комплексного аналізу стану виконання доручень за зверненнями громадян архівними відділами райдержадміністрацій, міських рад, трудовими архівами органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень, їх керівниками, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності;

9) вивчення членом (членами) Комісії порушених заявником питань з виїздом на місце за дорученням Комісії;

10) розгляд матеріалів перевірок за фактами, наведеними у зверненнях. Здійснення оцінки кожного факту безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності тяганини, формалізму з боку посадових осіб органів влади щодо розгляду звернень громадян;

11) залучення заявників до участі у розгляді наданих ними звернень (за потреби);

12) розгляд пропозицій членів Комісії щодо шляхів вирішення питань, зазначених у зверненнях громадян, з урахуванням чинного законодавства та подання їх голові Комісії для вжиття відповідних заходів;

13) утворення у разі потреби робочих груп із залученням у встановленому порядку працівників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з метою проведення перевірок та підготовки відповідних пропозицій;

14) ужиття заходів щодо роз'яснення заявникам порядку оскарження прийнятих за результатами їх розгляду рішень у разі визнання заяв чи скарг необґрунтованими;

15) припинення у відповідності до вимог ст.8 Закону України «Про звернення громадян» листування із заявниками або поновлення розгляду повторних звернень та надання додаткових доручень відповідним посадовим особам;

16) подання голові Комісії пропозицій з усунення порушень (при встановленні фактів щодо надання керівниками органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей на звернення громадян, із порушенням термінів розгляду, встановлених законодавством, безпідставної передачі звернень на розгляд іншим органам);

17) сприяння поновленню прав і свобод громадян, порушених внаслідок недодержання вимог чинного законодавства про звернення громадян, внесення пропозицій стосовно притягнення посадових осіб до відповідальності, в тому числі, до дисциплінарної, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків щодо розгляду звернень громадян та подання пропозицій директору Державного архіву Волинської області про притягнення до відповідальності таких працівників;

18) висвітлення через веб-сайт Державного архіву Волинської області інформації про роботу Комісії;

19) вирішення інших питань, пов'язаних з розглядом звернень громадян.

#### IV.Права Комісії

Комісія має право:

1) запрошувати начальників архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, начальників відділів Держархіву області, завідувачів трудових архівів органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, на засідання Комісії та залучати до розгляду питань, що належать до їх компетенції;

2) у разі потреби запрошувати громадян на засідання Комісії;

3) за рішенням Комісії здійснювати розгляд звернення без участі заявника, який був повідомлений про час і місце засідання належним чином, і не з'явився на засідання Комісії, не попередивши про це;

4) проводити у разі необхідності виїзні засідання Комісії;

5) запитувати та одержувати в установленому порядку від начальників відділів Держархіву області, керівників архівних відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових архівів органів місцевого самоврядування, матеріали та інформацію щодо розгляду звернень, необхідні для виконання покладених на Комісію завдань;

6) звертатися до контролюючих та правоохоронних органів з метою перевірки розгляду окремих звернень та вирішення питань, порушених у них, що належать до їх компетенції;

7) брати участь у розгляді та вирішенні звернень, що викликали підвищену увагу громадськості та засобів масової інформації та належать до компетенції Держархіву області;

8) при потребі брати участь у розгляді матеріалів, підготовці та складанні проектів відповідей як заявникам, так і органам влади вищого рівня, якими взято на контроль вирішення питань, порушених у зверненнях громадян;

9) давати доручення керівникам архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, трудовим архівам органів місцевого самоврядування,

підприємств, установ і організацій щодо розгляду звернень громадян та додаткові доручення щодо повторного їх розгляду;

10) уносити пропозиції щодо припинення розгляду повторних звернень з одного й того ж питання, якщо перше вирішено по суті, відповідно до ст. 8 Закону України «Про звернення громадян», припиняти листування із заявниками або поновлювати розгляд повторних звернень;

11) заслуховувати на засіданнях комісії начальників архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції Комісії;

12) за доручення голови Комісії здійснювати моніторинг додержання законодавства з питань звернень громадян архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад, трудовими архівами органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями;

13) у разі недодержання керівниками архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, трудовими архівами органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій вимог законодавства про звернення громадян подавати голові Комісії пропозиції щодо притягнення таких керівників до цивільної, адміністративної або дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, винних у порушенні законодавства про звернення громадян при розгляді усних і письмових звернень;

14) за наявності підстав голова Комісії особисто або за рішенням Комісії може притягти посадових осіб, які розглядали звернення, до дисциплінарної відповідальності за порушення чинного законодавства України щодо звернень громадян;

15) уносити голові Комісії пропозиції з удосконалення роботи із зверненнями громадян в Держархіві області та з питань, що належать до компетенції Комісії.

## V. Склад Комісії

1. Персональний склад Комісії та Положення про неї затверджуються наказом директора Державного архіву Волинської області.

2. Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та членів Комісії.

3. Очолює Комісію директор Державного архіву Волинської області. Заступником голови Комісії є начальник відділу інформації та використання документів НАФ, який у разі відсутності голови Комісії виконує його обов'язки. Секретарем Комісії є головний спеціаліст відділу організації і координації архівної справи. У разі відсутності секретаря його обов'язки виконує, за дорученням голови Комісії, начальник відділу організації і координації архівної справи.

4. До складу Комісії входять начальники відділів Державного архіву Волинської області.

5. Зміни до складу Комісії вносяться шляхом видання наказу директора Державного архіву Волинської області.

## VI. Організація та порядок роботи Комісії

1. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться не менше ніж один раз на місяць або у разі необхідності комісійного розгляду звернень громадян.

2. У разі потреби проводяться позачергові та виїзні засідання Комісії.

3. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання Комісії визначаються її головою на основі пропозицій, поданих секретарем Комісії на підставі узагальнених даних, наданих начальниками відділів Держархіву області начальниками архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, трудовими архівами органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.

4. Про час і місце проведення засідання її члени інформуються секретарем Комісії завчасно, але не пізніше, ніж за один день до дати проведення засідання.

5. Члени Комісії беруть участь у її роботі особисто. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини її загальної кількості членів Комісії.

6. Разом з тим на засідання Комісії можуть бути запрошені представники органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, контролюючих та правоохоронних органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності для розгляду питань, що належать до їх компетенції, громадяни та представники ЗМІ.

7. Засідання Комісії веде голова, а за його відсутності – заступник голови Комісії.

8. Голова Комісії здійснює керівництво діяльністю Комісії, розподіляє обов'язки між її членами та виконує інші повноваження, передбачені законодавством та Положенням про Комісію.

9. Рішення Комісії приймається більшістю голосів, присутніх на засіданні членів Комісії, шляхом відкритого голосування. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

10. У разі незгоди з рішенням Комісії її члени мають право письмово викладати свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

11. Рішення Комісії оформляються протоколом, який готує секретар Комісії протягом п'яти робочих днів від дня її проведення, та підписує голова Комісії (у разі його відсутності – заступник голови) і секретар. За потреби рішення Комісії реалізується шляхом видання наказу Директора Державного архіву Волинської області.

12. Остаточні відповіді щодо розгляду на засіданні Комісії звернень громадян підписує директор Державного архіву Волинської області.

13. Рішення Комісії направляються місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, територіальним органам міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємствам, установам та

організаціям незалежно від форм власності для відповідного реагування і громадянами, яких вони стосуються.

14. Секретар Комісії:

- 1) несе відповідальність за підготовку документів для розгляду на Комісії;
- 2) забезпечує скликання Комісії;
- 3) здійснює оформлення протоколів, а також інших документів, пов'язаних з роботою Комісії;
- 4) забезпечує контроль за виконанням доручень голови Комісії;
- 5) здійснює облік і звітність про роботу Комісії;
- 6) веде документацію Комісії та забезпечує зберігання документів/матеріалів засідань Комісії;
- 7) оприлюднює на веб-сайті Державного архіву Волинської області інформацію про роботу Комісії, прийняті рішення та стан їх виконання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

15. Організаційно-методичне забезпечення діяльності Комісії покладається на відділ інформації та використання документів НАФ, збереження матеріалів Комісії покладається на відділ організації і координації архівної справи.