

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**рішенням сільської ради**  
**об'єднаної територіальної**  
**громади**  
**від 01.09.2019 р. №1302-XXXV/2019**  
**Додаток 1**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію прийому громадян депутатами сільської ради**  
**Нижньовербізької об'єднаної територіальної громади**

Відповідно до вимог статті 10 та статті 12 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад” депутат сільської ради розглядає пропозиції, заяви і скарги, які надійшли до нього, вживає заходів щодо їх своєчасного і обгрунтованого вирішення, систематично веде прийом громадян.

Прийом громадян депутат проводить, як правило, в приміщенні сільської ради, старостинських округів, а також за місцем роботи та проживання виборців.

З метою забезпечення своєчасного інформування населення про особистий прийом громадян депутатом сільської ради та проведення необхідної підготовчої роботи сільська рада повідомляє про це громадян у засобах масової інформації або шляхом письмових оголошень, які розміщуються в місцях масового збору громадян, а також на спеціальних стендах сільської ради та офіційному веб-сайті.

Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації державної і комунальної форм власності, їх посадові особи зобов'язані сприяти депутатові місцевої ради в організації прийому громадян, розгляді їх пропозицій, заяв, скарг, у створенні інших необхідних для його депутатської діяльності умов.

Для організації прийому громадян сільська рада виділяє приміщення. Працівники апарату сільської ради, старости сіл об'єднаної територіальної громади забезпечують запис громадян на прийом, попереднє опрацювання суті порушених питань і підготовку їх до розгляду. За бажанням депутата сільської ради прийом громадян проводиться за участю помічників-консультантів, працівників сільської ради.

Депутат сільської ради на основі аналізу інформації, одержаної під час особистого прийому громадян, вивчення причин, які породжують скарги, вносить свої пропозиції щодо їх усунення до органів місцевого самоврядування, до місцевих органів виконавчої влади, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, якщо вирішення питань належить до їх повноважень. Вони зобов'язані розглянути їх відповідно до закону і про результати повідомити заявника та депутата місцевої ради.

Виконавчий апарат сільської ради, старости сіл об'єднаної територіальної громади забезпечують реєстрацію і облік пропозицій, заяв, скарг, що надходять

від громадян при особистому прийомі, та надають депутату сільської ради допомогу у здійсненні контролю за вирішенням порушених питань.

Старости сіл об'єднаної територіальної громади у триденний термін передають інформацію до сільської ради про проведеній прийом громадян депутатами сільської ради, в якій зазначають суть порушених питань та пропозиції депутата щодо їх вирішення.

У відповідності з вимогами статті 20 Закону України “Про звернення громадян ” звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше місяця від дня їх надходження. У випадках, коли порушені у зверненнях громадян питання мають законні підстави бути вирішеними, але залишаються не реалізованими з вини конкретних керівників, а депутатські звернення до них залишаються без відповідного реагування, депутат використовує своє право на депутатський запит.

Виконавчим апаратом сільської ради забезпечується виготовлення спеціальних бланків депутата Нижньовербізької сільської ради.

Про роботу, пов'язану з прийомом громадян, розглядом пропозицій заяв, скарг депутат інформує виборців у звітах не рідше одного разу на півріччя у відповідності до статті 10 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”. Виконавчий апарат сільської ради сприяє висвітленню вказаних питань на офіційному веб-сайті.

Старости сіл Нижньовербізької об'єднаної територіальної громади щоквартально до 10 числа наступного за кварталом місяця передають до сільської ради узагальнену інформацію про прийом громадян депутатами об'єднаної територіальної громади.

Спеціаліст відділу організаційної роботи (згідно розподілу обов'язків) виконавчого апарату сільської ради щоквартально до 20 числа наступного за кварталом місяця готує узагальнену довідку сільському голові об'єднаної територіальної громади . У відділі організаційної роботи виконавчого апарату сільської ради ведеться спеціальний журнал обліку прийому громадян депутатами ради (з переліком кількості прийомів).

**Секретар сільської ради**

**Н.І.Андрушко**