

## **Інформація про стан роботи із зверненнями громадян у Державному архіві Миколаївської області за 2013 рік**

Відповідно до основних вимог Закону України «Про звернення громадян» та Указу Президента України від 7 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 оперативного вирішення питань, порушених у зверненнях, задоволення законних вимог заявників, держархівом Миколаївської області забезпечено їх своєчасний, об'єктивний, всебічний розгляд. За наслідками вирішення питань заявникам надаються письмові відповіді в установлені законодавством строки.

На виконання розпорядження голови облдержадміністрації від 21 лютого 2008 року № 73-р про забезпечення виконання вищевказаного Указу Президента України діє наказ держархіву від 10 березня 2008 року № 35.

У держархіві області всі звернення розглядаються директором та його заступниками в межах їх повноважень, згідно з виданими наказами директора від 08.02.2008р. № 15 «Про розподіл обов'язків між директором і заступниками директора держархіву» та від 10.01.2013р. № 1 «Про затвердження графіку особистих та особистих виїзних прийомів громадян директором держархіву та заступниками директора, графіку проведення «гарячих ліній» та режиму роботи «телефону довіри» на 2013 рік».

Вимоги щодо організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом держархіву визначені наказом директора архіву від 18.05.10 № 34 «Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом Державного архіву Миколаївської області» (zareєстрований в Головному управлінні юстиції в Миколаївській області 21 травня 2010 року № 40/1707).

На виконання ст. 18 Закону України «Про звернення громадян» в держархіві створено умови для участі заявників у розгляді звернень та ознайомлення їх з матеріалами перевірок. У приміщеннях держархіву області для загального ознайомлення розміщено графіки особистого та виїзних прийомів громадян директором та його заступниками, а також графіки особистого і виїзних прийомів громадян голови, першого заступника та заступників голови Миколаївської облдержадміністрації, керівництва Укрдержархіву. Заявникам постійно надається можлива інформаційна допомога або необхідні роз'яснення.

На апаратних нарадах при директорові постійно порушуються питання дотримання термінів виконання запитів (звернень) громадян.

З 1 січня 2012 року в межах держархіву діє автоматизована програма реєстрації та контролю за зверненнями громадян.

Для проведення широкої роз'яснювальної роботи з питань реалізації громадянами права на звернення та особистий прийом при держархіві:

- на веб-сайті держархіву у режимі on-line діє «Консультативна сторінка «Звернення громадян» де запроваджено рубрику «Запити громадян» в якій надані роз'яснення щодо правил подання запитів та порядку отримання відповідей на них, інформація про місця зберігання документів, найбільш часто запитуваних у запитах соціально-правового характеру, а також є відомості щодо режиму роботи столу довідок та читальних залів, графіку особистого та виїзного прийому громадян керівництвом архіву, вказані телефони співробітників відділу інформації та використання документів.

- щороку на веб-сайті держархіву оприлюднюється річний звіт про стан виконання запитів громадян;

- відповідно до затвердженого режиму роботи функціонують телефон «гарячої лінії» та «телефон довіри». В 2013 році звернень громадян по телефонам «гарячої лінії» та «телефону довіри» не зафіксовано.

- кожного року директор держархіву області бере планову участь у місцевому телевізійному та радіо ефірі, що присвячується роз'яснювальній роботі з питань реалізації громадянами права на звернення та особистий прийом.

За звітний період 2013 року всього розглянуто 34 звернень у відповідному періоді минулого року - 27 з них:

директором держархіву - 31,

заступником директора з основної діяльності - 3,

заступником директора - головним зберігачем фондів - 0.

#### **Дані про дотримання графіків особистого та виїзного прийомів громадян директором та заступниками директора держархіву області**

Прізвище, ім'я по батькові керівника	Заплановано особистих прийомів за графіком	Фактично проведено	Прийнято громадян	Заплановано проведення виїзних прийомів в архівних відділах райдержадміністрацій	Фактично проведено	Прийнято громадян
1	2	3	4	5	6	7
Левченко Лариса Леонідівна	105	105	2	6	-	-
Колесник Наталія Анатолівна	52	52	2	11	2	-
Пікуль Галина Борисівна	53	45	-	9	1	-
Разом:	210	202	4	26	3	-

При здійсненні в липні 2013 року виїзних перевірок роботи архівних відділів Березанської, Очаківської райдержадміністрацій та у вересні 2013 року

перевірки архівного відділу Миколаївської міської ради проведено позапланові виїзні прийоми заступника директора – головного зберігача фондів Пікуль Г.Б. та заступника директора Колесник Н.А.

Основне питання, з яким звертаються громадяни під час особистих прийомів:

- про надання довідок, щодо перебування у власності громадян нерухомості, майна та земельних ділянок;
- про надання довідок соціально-правового характеру;
- щодо надання генеалогічних даних.

Протягом звітнього періоду необґрунтованих заяв та скарг до держархіву області не надходило.

Звернення інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України розглядатимуться особисто директором держархіву. Наголошується на першочерговому особистому прийомі жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня». Протягом звітнього періоду 2013 року директором держархіву на особистому прийомі звернення цієї категорії громадян не розглядались через їх відсутність.

Особлива увага також приділятиметься вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

Крім того, наказом директора держархіву від 04.06.08 № 58 (zareєстрований в Миколаївському обласному управлінні юстиції 17 липня 2008 р. № 28/1579) затверджений перелік громадян, яким при наданні платних послуг по виконанню запитів майнового характеру надаються пільги у розмірі 100%. До переліку включені:

- ветерани війни та праці;
- вдови інвалідів війни (які не уклали шлюб з іншою особою);
- матері, які виховують дітей - інвалідів дитинства;
- інваліди 1 та 2 «неробочої» груп;
- багатодітні родини;
- учасники ліквідації аварії на ЧАЕС.

Скарг на дії працівників держархіву області щодо порушень виконавчої дисципліни при виконанні посадовими особами статті 20 Закону України «Про звернення громадян» не було.

Усі заяви (запити) розглядаються і реєструються, випадків відмови у прийманні заяв та запитів не було.

У разі виникнення у заявника питань щодо змісту наданої держархівом відповіді йому надається ґрунтовне пояснення, а також можливість самостійно ознайомитись із оригіналом документа у читальних залах держархіву.

Випадків надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за запитом громадян, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам не зафіксовано.

## **Враховуючи вищевикладене, пропоную:**

1. Начальникам структурних підрозділів держархіву області:

1.1. Забезпечити неухильне виконання Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 7 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».

**Термін:** постійно.

1.2. Забезпечувати кваліфікований, неупереджений і об'єктивний розгляд звернень громадян з метою вирішення порушених у них питань, задоволення законних вимог заявників.

**Термін:** постійно.

1.3. Не допускати надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за звернення громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам.

**Термін:** постійно.

1.4. Вживати заходів щодо посилення персональної відповідальності посадових та службових осіб за порушення терміну розгляду звернень громадян, не допускати тривалого їх розгляду, так як кожен факт порушення термінів розгляду повинен мати наслідком невідворотне притягнення відповідних осіб до встановленої законом відповідальності.

**Термін:** постійно.

**2. Начальнику відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи Федорович О.В.:**

2.1. Здійснювати контроль за організацією роботи із зверненнями громадян.

**Термін:** постійно.

2.2. Продовжити розгляд підсумків роботи із зверненнями громадян на засіданнях колегій держархіву.

**Термін:** щокварталу.

2.3. Організувати своєчасне оновлення інформації на веб-сайті держархіву у рубриці «Консультативна сторінка «Звернення громадян».

**Термін:** постійно.

2.4. Забезпечити проведення роз'яснювальної роботи з питань реалізації громадянами права на звернення та особистий прийом.

**Термін:** постійно.

Завідувач сектору кадрової та режимно-секретної роботи

А.А. Брятко