

Одеський обласний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки



**Аналіз звернень громадян з питань
забезпечення соціальними виплатами**

Законодавство із звернень громадян складається із:

- Конституції України
- Законів України “Про звернення громадян”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”
- Дисциплінарного статуту Збройних Сил України
- Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”
- Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242
- Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348
- Постанови Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2009 року № 898 “Про взаємодію органів виконавчої влади та державної установи “Урядовий контактний центр”.
- Інструкції про організацію розгляду звернень та проведення особистого прийому громадян у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 28.12.2016 № 735

Щодо кожного звернення не пізніше ніж у п'ятиденний термін має бути прийняте одне з таких рішень:

1. прийняти до провадження;
2. передати на вирішення до іншого органу військового управління;
3. надіслати за належністю до іншого центрального органу виконавчої влади, якщо питання, порушені у зверненні, не входять до компетенції органів військового управління, про що одночасно повідомляється заявнику;
4. залишити без розгляду за наявності підстав, визначених у статті 8 Закону України “Про звернення громадян”.

Термін розгляду пропозицій, заяв та скарг

Звернення розглядаються і вирішуються в термін **не більше одного місяця** від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення та проведення перевірки за ними — невідкладно, але не пізніше **15 днів** від дня їх отримання.

Якщо в місячний термін розв'язати порушені у зверненні питання неможливо, установлює термін, потрібний для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати **45 днів**.

Якщо питання, порушені в одержаному зверненні, не входять до їх повноважень, воно в термін не більше **п'яти днів** пересилається ними за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обгрунтованого рішення органом чи посадовою особою, воно в той же термін повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

ЗРАЗОК ЗАПОВНЕННЯ ЖУРНАЛУ РЕЄСТРАЦІЇ ЗВЕРНЕНЬ

№ з/п	Дата підписання /надсилання/ звернення	Дата надходження та реєстраційний індекс	Прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання (електронна адреса, номер телефону), категорія, соціальний стан заявника	Звідки надіслано, дата, індекс, взяття на контроль	Вид звернення, форма та ознака надходження
1	2	3	4	5	6
1	01.01.2021	03.01.2021 П	Петренко Олег Іванович 65111, м. Одеса, вул. Нова, буд. 21, кв. 3 т. 0973543001 військовий пенсіонер	УП вч А2393 05.01.2021 5/6/2021	Заява первинна поштою вх. № 56

Основні та додаткові питання		Зміст резолюції, автор та дата, виконавець, строк виконання	Відмітка про передачу на виконання	Відмітка про виконання, результати розгляду, зняття з контролю	Номер справи за номенклатурою
короткий зміст	індекс				
7	7а	8	9	10	11
Щодо обрахування пенсії	П-1	Опрацювати згідно ЧЗ 03.01.21 ВК ОТЦК <u>п-к Є. Борисов</u> Валянов, до 20.01.2021	Ю. Валянов 03.01.2021	19.01.2021 вих. № 78 Надано роз'яснення Є. Борисов	№223

ЖУРНАЛ

реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян в Одеському обласному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки

№ з/п	Дата прийому	Хто приймає	Прізвище, ім'я, по батькові, адреса чи місце роботи, категорія (соціальний стан) громадянина	Порушені питання		Кому доручено розгляд, зміст доручення, строк виконання	Наслідки розгляду, індекс, дата одержання відповіді від виконавця
				короткий зміст	індекси		
1	2	3	4	5	5а	6	7
1	01.01.2021	п-к Є. Борисов, військовий комісар ООТЦК	Петренко Олег Іванович 65111, м. Одеса, вул. Нова, буд. 21, кв. 3 т. 0973543001 військовий пенсіонер	Щодо обрахування пенсії	П-1	п/п-к Ю. Валянов надати розрахунок ГЗ, до 05.01.21	19.01.2021 вих. № 78 Наданий розрахунок

Особа, яка веде прийом, в межах своєї компетенції має право прийняти **одне з таких рішень**:

задовольнити прохання чи вимогу і повідомити відвідувача про порядок і строк виконання прийнятого рішення;

відмовити в задоволенні прохання чи вимоги, повідомивши заявника про мотиви відмови і порядок оскарження прийнятого рішення;

прийняти письмову заяву або скаргу (коли питання потребують додаткового вивчення і перевірки) і пояснити відвідувачеві причини неможливості розв'язання питань під час особистого прийому, а також про порядок і строк розгляду його звернення;

якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції органу військового управління, то посадова особа, яка здійснює особистий прийом, пояснює йому, до якого органу державної влади або місцевого самоврядування, підприємства, організації та установи треба звернутися за його вирішенням, і по змозі надає адресу.

КНИГА
обліку запитів
на публічну інформацію
Одеського обласного ТЦКСП

№ з\п	Дата надходження, яким чином надійшов запит (поштою, на телефон, факс, адресу електронної пошти)	ПІБ (найменування запитувача) поштова адреса або адреса електронної пошти, номер засобу зв'язку	Загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст щодо якої зроблено запит	Структурний підрозділ відповідальний за надання інформації. Дата отримання	Дата направлення відповіді запитувачу	Номер справи
1	2	3	4	5	6	7

Правила оформлення запитів на інформацію

Запит на інформацію - це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні. Запитувач має право звернутися до розпорядника інформації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном) на вибір запитувача. Письмовий запит подається в довільній формі.

Запит на інформацію має містити:

- 1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- 3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в визначеній посадовій особі обласного військового комісаріату

У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює визначена відповідальна посадова особа обласного військового комісаріату з питань запитів на інформацію, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

В Одеському обласному ТЦКСП організацію у встановленому порядку доступу до публічної інформації покладено на головного спеціаліста відділу ОДВПП працівника ЗСУ ТРУНІНА Андрія Юрійовича (тел. 7833810)

БЛАНК ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАПИТУ

Одеський обласний ТЦКСП

_____,
(ПІБ запитувача, найменування юридичної особи)

який мешкає за адресою:

_____,
(юридична адреса)

тел. _____

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до статті 19 Закону України „Про доступ до публічної інформації” прошу надати мені _____

Відповідь надати у визначений законом термін _____

(поштою або факсом, або електронною поштою, або в усній формі)

(дата)

(підпис)

П.І.Б.

БЛАНК ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАПИТУ

Одеський обласний ТЦКСП

ПЕТРЕНКО Іван Іванович,
який мешкає за адресою:
вул. Скісна, 15,
м. Одеса
тел. 728-33-33

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до статті 19 Закону України „Про доступ до публічної інформації” прошу надати мені інформацію про використання бюджетних коштів фонду заробітної плати Одеського обласного ТЦКСП за 1 півріччя 2020 року.

Відповідь надати у визначений законом термін поштою на адресу: 65000, вул. Пушкінська, 15, м. Одеса.

25.02.2021

(підпис)

І.І. ПЕТРЕНКО