



## РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ КРОПИВНИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від "18" серпня 2026 року

№ 135-р

### **Про затвердження Положення про постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян при Кропивницькій районній державній адміністрації**

Відповідно до статті 40 Конституції України, Законів України «Про місцеві державні адміністрації» та «Про звернення громадян», 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», розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 13 лютого 2008 року № 99-р «Про забезпечення виконання в області Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109», розпорядження голови районної державної адміністрації від 14 лютого 2008 року № 105-р «Про забезпечення виконання в районі Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109», з метою забезпечення реалізації та гарантування закріплених Конституцією України прав громадян на звернення до органів державної влади, підвищення ефективності роботи із зверненнями громадян у Кропивницькій районній державній адміністрації затвердити Положення про постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян при Кропивницькій районній державній адміністрації (додається).

**Голова районної  
державної адміністрації**



**Віталій ПАСТУШЕНКО**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Кропивницької районної  
державної адміністрації

18 серпня 2026 року №135-р

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян  
при Кропивницькій районній державній адміністрації**

#### **I. Загальні положення**

1. Постійно діюча комісія з питань розгляду звернень громадян при Кропивницькій районній державній адміністрації (далі – Комісія) утворюється з метою забезпечення реалізації та гарантування закріплених Конституцією України прав громадян на звернення до органів державної влади, сприяння громадянам у вирішенні за місцем їх проживання питань, з якими вони звертаються до районної державної адміністрації, підвищення ефективності роботи зі зверненнями громадян.

2. Комісія є консультативно-дорадчим органом при Кропивницькій районній державній адміністрації.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови Кропивницької районної державної адміністрації та цим Положенням.

4. Комісія у своїй діяльності дотримується принципів законності, гласності, рівності прав громадян, об'єктивності, неупередженості та сумлінності.

#### **II. Основні завдання та напрями діяльності Комісії**

1. Координація дій органів державної влади, структурних підрозділів Кропивницької районної державної адміністрації щодо сприяння громадянам у вирішенні за місцем проживання питань, порушених у зверненнях.

2. Недопущення надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей на звернення громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам, викорінення практики визнання заяв чи скарг необґрунтованими без роз'яснення заявникам порядку оскарження прийнятих за ними рішень.

3. Запровадження постійного контролю за організацією роботи посадових і



службових осіб зі зверненнями громадян.

4. З'ясування причин, що породжують повторні звернення громадян, аналіз випадків безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень.

5. Вжиття заходів для поновлення прав і свобод громадян, порушених унаслідок недодержання вимог законодавства України про звернення громадян. Внесення пропозицій щодо притягнення посадових осіб до відповідальності у встановленому порядку, у тому числі до дисциплінарної відповідальності, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків щодо розгляду звернень громадян.

6. Вивчення проблем, порушених у зверненнях, що надійшли від органів державної влади вищого рівня, або таких, які тривалий час знаходяться на контролі, сприяння у їх вирішенні.

7. Висвітлення матеріалів про роботу Комісії через медіа або вебсайт районної державної адміністрації.

### **III. Основні функції та повноваження Комісії для виконання покладених на неї завдань**

1. Комісія має право:

1) отримувати інформацію та матеріали, необхідні для діяльності Комісії, в порядку, передбаченому чинним законодавством;

2) надавати доручення заступникам голови районної державної адміністрації, керівнику апарату, начальникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та залучати спеціалістів контролюючих і правоохоронних органів (за погодженням з їх керівниками) до роботи щодо перевірки розгляду окремих звернень громадян;

3) заслуховувати на своїх засіданнях інформацію керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Комісії;

4) у разі необхідності проводити виїзні засідання комісії;

5) проводити роз'яснювальну роботу з питань реалізації громадянами права на звернення та особистий прийом, надавати правову допомогу населенню з питань роботи із зверненнями громадян;

6) запрошувати заявників на засідання комісії;

7) здійснювати моніторинг додержання законодавства з питань звернень громадян структурними підрозділами районної державної адміністрації;

8) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи із зверненнями громадян;

9) брати участь у розгляді звернень, що викликали підвищену увагу громадськості та медіа.



2. Члени Комісії мають право:

- 1) висловлювати власну думку під час розгляду звернень, вносити пропозиції та корективи до проєктів рішень Комісії;
- 2) у разі незгоди з прийнятим рішенням у односторонній строк письмово викладати окрему думку, яка долучається до відповідного протоколу.

3. Члени Комісії зобов'язані:

- 1) особисто брати участь у засіданнях Комісії незалежно від форми їх проведення (офлайн чи онлайн);
- 2) дотримуватися принципів законності, сумлінності, об'єктивності та неупередженості під час розгляду документів і матеріалів;
- 3) забезпечувати конфіденційність отриманої інформації та утримуватися від її використання у власних інтересах чи в інтересах третіх осіб;
- 4) заявляти самовідвід за наявності обставин, що викликають сумніви в неупередженості або об'єктивності члена Комісії;
- 5) брати участь у прийнятті Комісією рішень.

#### **IV. Організація та порядок роботи Комісії**

1. Комісію очолює голова районної державної адміністрації.

2. Посадовий склад Комісії затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

3. Основною формою роботи Комісії є засідання, що проводяться відповідно до затвердженого графіка та за потребою, але не рідше одного разу на місяць. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання Комісії визначаються її головою.

4. Засідання Комісії веде голова, а в разі його відсутності – заступник голови Комісії.

5. Члени Комісії беруть участь у роботі особисто на громадських засадах незалежно від форми їх проведення (офлайн чи онлайн).

6. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні. У разі рівного розподілу голосів голос головуючого є вирішальним.

7. Рішення Комісії, прийняті в межах її компетенції, мають рекомендаційний характер та можуть враховуватися у роботі структурними підрозділами районної державної адміністрації.

8. Рішення Комісії оформлюються протоколами, які підписуються

головуючим на засіданні та секретарем Комісії.

9. Організаційне забезпечення діяльності Комісії здійснює секретар Комісії.

10. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії покладається на відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Кропивницької районної державної адміністрації.

**Головний спеціаліст відділу  
документообігу та контролю апарату  
районної державної адміністрації**



**Ольга ГРИНЧУК**