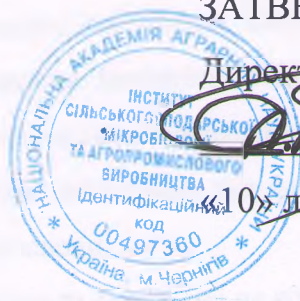




НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ МІКРОБІОЛОГІЇ
ТА АГРОПРОМИСЛОВОГО ВИРОБНИЦТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ІСМАВ НААН




 А.М. Москаленко

«10» лютого 2021 р.

ПОГОДЖЕНО:

Провідний архіваріус ІСМАВ НААН

 Л. В. Сірик

«08» лютого 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ФІЗИЧНИХ ТА ЮРИДИЧНИХ
ОСІБ В ІНСТИТУТІ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ МІКРОБІОЛОГІЇ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ

Введено в дію
наказом директора ІСМАВ НААН

№ 5/1-п
"10" лютого 2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблено з метою сприяння розгляду звернень, заяв, скарг пропозицій від громадян України та громадян інших держав, юридичних осіб до Інституту сільськогосподарської мікробіології та агропромислового виробництва Національної академії аграрних наук України (далі – Інститут).

1.2. Положення розроблено на підставі Конституції України, Законів України «Про звернення громадян», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про статус народного депутата України», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про інформацію», постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» та інших нормативно-правових актів.

1.3. Громадяни України та особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території мають право звернутися до Інституту та його посадових осіб відповідно до їх функціональних обов'язків із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються його статутної діяльності, заявою або клопотанням щодо реалізації своїх прав і законних інтересів та скаргою про їх порушення.

1.4. Робота зі зверненнями громадян містить в собі такі складові елементи: приймання, реєстрація і первинний розгляд звернень громадян; вирішення звернень та надання відповідей авторам; контроль за станом роботи зі зверненнями; узагальнення та аналіз звернень громадян; використання результатів аналізу в практичній діяльності.

2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. Звернення громадян - викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.

2.2. Пропозиція (зауваження) - звернення громадян та юридичних осіб, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності Інституту та його посадових осіб, а також висловлюються думки щодо врегулювання питань пов'язаних з його статутною діяльністю.

2.3. Заява (клопотання) - звернення громадян та юридичних осіб із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності Інституту та його посадових осіб, а з питань пов'язаних з його статутною діяльністю.

Клопотання - письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо.

2.4. Скарга - звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю) Інституту та його посадових осіб, а з питань пов'язаних з його статутною діяльністю.

3. ОБЛІК І РОЗГЛЯД ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН

3.1. Діловодство, пов'язане із Зверненнями громадян в Інституті ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається на провідного архіваріуса.

3.2. Усі Звернення, що надійшли до Інституту, мають бути зареєстровані у день їхнього надходження. У зверненні вказуються прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання громадянина та викладається суть порушеного питання. Письмове звернення має бути підписане заявником (заявниками) із зазначенням дати. На вільному від тексту місці першої сторінки звернення вказуються дата надходження звернення та його реєстраційний номер. Конверти, в яких надійшли звернення, зберігаються разом з іншими матеріалами перевірки протягом усього періоду їх розгляду.

3.3. Повторні Звернення громадян реєструються так само, як і попередні. При цьому в реєстраційному журналі робиться позначення «Повторно» і до повторного звернення долучається все попереднє листування.

3.4. Повторними вважаються звернення, в яких:

- а) оскаржується рішення, прийняте за попереднім Зверненням, що надійшло до Інституту;
- б) повідомляється про несвоєчасне вирішення попереднього Звернення, якщо з часу його надходження не минув установлений законодавством термін розгляду;
- в) звертається увага на інші недоліки, допущені при вирішенні попереднього Звернення.

3.5. Звернення від громадян з одного і того ж питання, надіслані органами вищого рівня за належністю для їх вирішення, повторними не вважаються.

3.6. Якщо у зверненні поряд з питаннями щодо компетенції Інституту порушуються питання, які підлягають розв'язанню в органах виконавчої влади та інших інстанціях, то не пізніше ніж у п'ятиденний термін до цього органу (інстанції) надсилається копія Звернення або витяг з нього, про що повідомляється заявнику.

3.7. Усе листування щодо Звернень громадян ведеться за номерами, присвоєними під час реєстрації. Відповіді на Звернення громадян надсилаються на бланках Інституту.

4. ВИРІШЕННЯ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА ЮРИДИЧНИХ ОСІБ

4.1. Після закінчення розгляду і виконання прийнятого рішення Звернення разом з матеріалами розгляду та копією відповіді (висновку) зберігаються у провідного архіваріуса

4.2. Посадові особи Інституту при розгляді Звернень громадян зобов'язані уважно вникати в їх суть, у разі потреби вимагати у виконавців матеріали, пов'язані з їх розглядом, направляти працівників на місця для перевірки викладених у зверненні

обставин, вживати інших заходів для об'єктивного вирішення поставлених автором Звернення питань, з'ясування і усунення причин та умов, які спонукають громадян скаржитись.

4.3. До перевірки Звернень можуть залучатися представники профспілкової та інших громадських організацій, органів самоврядування.

4.4. За результатами розгляду Звернення складається мотивований висновок, який має містити об'єктивний аналіз зібраних матеріалів. Якщо під час розгляду виявлені порушення прав громадян, недоліки в діяльності Інституту, зловживання його посадових осіб та інших працівників службовим становищем, то у висновку повинно бути зазначено, яких конкретно заходів вжито щодо усунення цих недоліків і порушень та покарання винних. Висновок підписується особою, якій було доручено розгляд Звернення.

4.5. Звернення, в яких порушуються важливі питання діяльності Інституту, беруться на особливий контроль і розглядаються в першу чергу.

4.6. Автор Звернення має право ознайомлюватися з матеріалами перевірки.

4.7. Звернення розглядаються і вирішуються в термін не більше одного місяця від дня їх надходження, враховуючи вихідні, святкові та неробочі дні, а ті, які не потребують додаткового вивчення та проведення перевірки за ними, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання. За зверненнями громадян, за якими неможливо своєчасно закінчити перевірку та прийняти в установлений термін рішення, виконавець не пізніше ніж за 3 робочі дні до закінчення цього терміну письмово доповідає директору Інституту або його заступникові і порушує питання щодо продовження терміну в межах, установлених законодавством про звернення громадян. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів. Звернення народних депутатів України розглядаються протягом не більше 10 днів, запити – до 15 днів, а такі, що не потребують додаткової перевірки, – невідкладно.

4.8. Звернення громадян, що надійшли з редакцій газет, журналів, радіо і телебачення, розглядаються в Інституті згідно із статтею 20 Закону України «Про звернення громадян».

4.9. Термін розгляду Звернень відраховуються від дня їх надходження до Інституту і до дня направлення їх автором повідомлення про результати розгляду.

4.10. Звернення вважаються розглянутими, якщо з'ясовані всі порушені в них питання, вжиті необхідні заходи і авторам Звернень надані вичерпні відповіді.

4.11. Відповідь за результатами розгляду Звернення надаються директором Інституту або іншими посадовими особами, яким було доручено розгляд відповідного Звернення. Рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у зверненні, доводиться до відома громадянина в письмовій формі з посиланням на відповідний закон і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення. Якщо давалася

усна відповідь, то складається відповідна довідка, яка додається до матеріалів розгляду Звернення. У реєстраційному журналі фіксується, що про результати розгляду Звернення його автору направлено відповідь.

4.12. Відповідь за результатами розгляду колективного звернення громадян (якщо звернення підписали двоє та більше громадян) направляється тому громадянину, який у зверненні підписався першим або адреса якого вказана. У тексті відповіді необхідно вказувати загальну кількість громадян, які звернулися до Інституту.

4.13. Звернення громадян, а також результати їх розгляду, якщо вони мають громадське значення, можуть бути обговорені на трудових колективів відповідних структурних підрозділів.

4.14. Інститут розглядає звернення громадян без стягнення за це плати.

5. ОСОБИСТИЙ ПРИЙОМ ГРОМАДЯН

5.1. Особистий прийом громадян проводиться директором, його заступниками, керівниками структурних підрозділів з питань віднесених до їх компетенції (Надалі посадові особи Інституту), які мають право приймати рішення з питань, що входять до їх компетенції.

5.2. Прийом громадян проводиться регулярно згідно з графіком робочого часу, який доводиться до відома громадян.

5.3. Якщо вирішити порушене в усному Зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове Звернення. Про результати розгляду Звернення повідомляється його авторові письмово або усно, за бажанням громадянина.

5.4. Перебувати сторонніх осіб в приміщенні, де провадиться прийом, осіб, які не причетні до прийому, не дозволяється.

5.5. Особа, яка здійснює прийом, для забезпечення кваліфікованого розв'язання поставлених відвідувачем питань може залучати до їх розгляду працівників відповідних підрозділів Інституту або одержувати в них потрібну консультацію.

5.6. Особи в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння на прийом не допускаються.

5.7. Питання, з якими звертаються громадяни, по змозі вирішуються під час прийому. Особа, яка веде прийом, керується законодавчими та іншими нормативними актами і в межах своєї компетенції має право прийняти відповідне рішення: а) задовольнити прохання і повідомити відвідувача про порядок і строк виконання прийнятого рішення; б) відмовити в задоволенні прохання, повідомивши заявника про мотиви відмови і порядок оскарження прийнятого рішення; в) прийняти письмову заяву (якщо питання потребують додаткового вивчення і перевірки) і пояснити відвідувачеві причини неможливості розв'язання питань під час прийому, а також про порядок і строк розгляду Звернення.

Якщо громадянин з якихось причин не може самостійно написати заяву, слід надати йому в цьому допомогу.

5.8. Якщо розв'язання питання, з яким звернувся заявник, не входить до компетенції Університету, то посадова особа, яка веде прийом, пояснює йому, до якого органу виконавчої влади (організації, установи) треба звернутися, і, по змозі, надає в цьому допомогу (повідомляє адресу, номер телефону).

5.9. Прийняті на прийомі громадяни, а також короткий зміст питань, з якими вони звернулись, і результати їх розгляду фіксуються в журналах реєстрації.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН

6.1. Посадові особи Інституту, які допустили порушення законодавства про звернення громадян, несуть цивільну, адміністративну чи дисциплінарну або кримінальну відповідальність, передбачену законодавством України.

6.2. За подання Звернень, які містять клепи і образи, дискредитують Інститут та його посадових осіб, містять заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі та інших протиправних дій, передбачається відповідальність згідно з чинним законодавством.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Дане Положення затверджується наказом Інституту.

7.2. Дане положення набуває чинності з дати видання наказу Інституту, про його затвердження.