

## Інформація

про перевірку організації роботи зі зверненнями громадян, організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до графіка проведення перевірок організації роботи зі зверненнями громадян у районних в місті Києві державних адміністраціях та структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у 2024 році, затвердженого Київським міським головою Кличком В. В. 22.12.2023 на виконання Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування” (далі – Указ Президента України від 07.02.2008 № 109/2008), та плану роботи управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) головним спеціалістом відділу аналітичної роботи та контролю управління з питань звернень громадян (далі – управління з питань звернень громадян) 25.04.2024 проведено перевірку організації роботи зі зверненнями громадян, організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент).

В основу організації роботи зі зверненнями громадян у Департаменті покладено завдання, визначені Законом України “Про звернення громадян”, Указом Президента України від 07.02.2008 № 109/2008, Інструкцією 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, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 (зі змінами) (далі – Інструкція) та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують роботу зі зверненнями громадян.

У Департаменті облік особистого прийому громадян, підготовка аналітичних матеріалів, формування та зберігання справ зі звернень громадян ведеться окремо від інших видів діловодства.

У Департаменті реєстрація звернень громадян, опрацювання та контроль за їх розглядом здійснюється в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва” (далі – система електронного документообігу АСКОД).

Відповідно до системи електронного документообігу АСКОД за період з 01.01.2024 по 25.04.2024 до Департаменту надійшло 92 звернення громадян, з них колективних – 19. З урахуванням колективних звернень до Департаменту звернулося 3115 громадян.

Звернення, що надійшли до Департаменту на виконання з Київської міської державної адміністрації, повторно не реєструються, працівники Департаменту

опрацьовуюють та здійснюють контроль за їх розглядом у системі електронного документообігу АСКОД.

В ході перевірки встановлено, що на зверненнях, які надходять до Департаменту від Київської міської державної адміністрації та Київської міської ради не наноситься реєстраційний штамп і штрих-код з датою отримання та реєстраційним номером звернення, як того вимагає Порядок розгляду звернень громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Термін розгляду та виконання звернень визначається від дня їх реєстрації в Київській міській державній адміністрації

Пропозиції, заяви і скарги громадян після їх вирішення з усіма документами формуються у справи, які зберігаються у посадової особи, відповідальної за діловодство у Департаменті. Формування та зберігання справ за зверненнями громадян у Департаменті відповідає вимогам законодавства.

У Департаменті відпрацьована дієва система контролю за своєчасним і якісним розглядом звернень громадян. У Департаменті проводяться наради, на яких серед інших питань розглядаються питання роботи зі зверненнями громадян. Щоп'ятниці працівниками відділу контролю та звернень готуються письмові нагадування виконавцям щодо наближення строків виконання доручень керівництва.

З метою удосконалення роботи зі зверненнями громадян у поточному році раз на місяць проводяться наради під головуванням директора Департаменту комунальної власності м. Києва за участю першого заступника, заступників директора Департаменту, начальників управлінь та відділів Департаменту, а також представників підпорядкованих комунальних підприємств. За результатами складені та затверджені протоколи.

На Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва на сторінці Департаменту розміщений графік особистого прийому громадян керівництвом Департаменту, узагальнені матеріали щодо організації роботи зі зверненнями громадян та інші матеріали, що стосуються специфіки роботи Департаменту.

Перевіркою встановлено, що інформаційне наповнення сайту та сторінки Департаменту на Офіційному порталі міста Києва щодо організації роботи зі зверненнями громадян здійснюється регулярно.

Відповідно до Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про звернення громадян" від 02 липня 2015 року № 577 - VIII щодо електронного звернення та електронної петиції, на web - сторінці Департаменту розміщена електронна адреса *property@kyivcity.gov.ua* для надсилання електронних звернень громадян.

У Департаменті у доступному для відвідувачів місці розміщений стенд, на якому оприлюднені графік особистого прийому громадян та прямих ("гарячих") телефонних ліній керівництвом Департаменту, витяги із законодавства про звернення громадян та інша інформація відповідно до специфіки роботи Департаменту, як того вимагає Методика оцінювання рівня організації роботи зі зверненнями громадян в органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 24.06.2009 № 630.

В ході перевірки встановлено, що у Департаменті відпрацьовані заходи на виконання Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 та надані наступні документи:

- Положення про Департамент комунальної власності м. Києва, затверджене рішенням Київської міської ради від 02.03.2023 № 6023/6064;
- план заходів Департаменту по виконанню Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 на 2024 рік;
- розподіл обов'язків між директором, першим заступником та заступниками директора Департаменту;
- положення про контрольно-аналітичне управління;
- положення про відділ контролю та звернень контрольно-аналітичного управління;
- посадова інструкція головного спеціаліста відділу контролю та звернень контрольно-аналітичного управління;
- план роботи зі зверненнями громадян у Департаменті на I квартал 2024 року;
- план роботи зі зверненнями громадян у Департаменті на II квартал 2024 року;
- наказ від 19.12.2019 № 537 “Про визначення відповідальної особи за організацію роботи зі зверненнями громадян у Департаменті комунальної власності м. Києва”;
- графік проведення особистих, виїзних прийомів громадян та прямих (“гарячих”) телефонних ліній керівництвом Департаменту у 2024 році;
- порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті комунальної власності;
- графік проведення перевірок організації роботи зі зверненнями громадян у відділах Департаменту у 2024 році;
- графік звітування про організацію роботи зі зверненнями громадян відділами Департаменту на 2024 рік;
- протоколи нарад від 10.01.2024, 21.02.2024, 14.03.2024.

На момент перевірки у Департаменті йшла підготовка до звітування щодо організації роботи зі зверненнями громадян директора Департаменту перед Київським міським головою Кличком В. В. відповідно до Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”.