

**Національна академія наук України
Інститут проблем моделювання в енергетиці ім. Г.Є. Пухова**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту проблем
моделювання в енергетиці
ім. Г.Є. Пухова НАН України
член-кореспондент НАН України,
д.т.н., професор

 В.В. Мохор
« 29 » грудня 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯД ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН
В ІНСТИТУТІ ПРОБЛЕМ МОДЕЛЮВАННЯ В ЕНЕРГЕТИЦІ
ІМ.Г.Є. ПУХОВА НАН УКРАЇНИ**

*Затверджено Вченою радою Інституту проблем моделювання в енергетиці
ім. Г.Є. Пухова НАН України*

(протокол № 13 від 29.12.2022 р.)

Київ- 2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок подання та розгляд звернень громадян в Інституті проблем моделювання в енергетиці ім. Г.Є. Пухова НАН України (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про звернення громадян» із змінами від 02.06.2016 р. № 1404-VIII, «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №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» (далі - Інструкція), Указом 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».

1.2. Положення визначає організаційні засади та загальні вимоги до процедури подання, приймання, реєстрації, проходження та розгляду письмових пропозицій (зауважень), заяв (клопотань) та скарг громадян (далі - звернення громадян) в Інституті проблем моделювання в енергетиці ім. Г.Є. Пухова НАН України (дала – Інститут).

1.3. Інформація про реєстрацію, проходження та облік звернень громадян фіксується в журналі реєстрації пропозицій, заяв та скарг громадян.

1.4. Всі звернення громадян і документи щодо їх розгляду, які надійшли на адресу Інституту, після їх виконання формуються у справи і зосереджуються у канцелярії Інституту, де зберігаються протягом п'яти років у хронологічному порядку.

1.5. Відповідальність за організацію роботи зі зверненнями громадян в Інституті покладається на ученого секретаря Інституту.

1.6. Ведення діловодства зі зверненнями громадян в Інституті здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України та покладається на завідувача канцеляріїю.

II. ПРИЙМАННЯ І РЕЄСТРАЦІЯ ПИСЬМОВИХ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН

2.1. Письмові звернення — це викладені в письмовій формі пропозиції, заяви, скарги, що направлені поштою або передані громадянином особисто чи через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені згідно з чинним законодавством.

Письмове звернення також може бути надіслане з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення). Письмові звернення засобами електронного зв'язку надсилаються на електронну пошту Інституту ipme@ipme.kiev.ua

2.2. Письмові звернення громадян та письмові звернення громадян засобами електронного зв'язку, що надійшли до Інституту, отримує завідувач канцелярією:

- реєструє їх у день надходження в журналі реєстрації звернень громадян Інституту відповідно до вимог Інструкції;

- роздруковує письмові звернення, що надійшли засобами електронного зв'язку, та реєструє як письмові звернення в журналі реєстрації звернень громадян, отриманих засобами електронного зв'язку;

- визначає вид звернення згідно зі статтею 3 Закону України «Про звернення громадян»;

- перевіряє їх на відповідність вимогам статті 5, 7 та 8 Закону України «Про звернення громадян».

2.3. У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати. В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним.

2.4. Звернення, оформлене без дотримання вимог ст.5 Закону України «Про звернення громадян», п.п.2.3 даного Положення, повертається авторові з відповідними роз'ясненнями не пізніше, ніж через 10 днів від дня його надходження. Копія такого звернення залишається в Інституті.

Відповідь заявнику з роз'ясненням вимог ст.5 Закону України «Про звернення громадян» надає Інститут.

2.5. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

ІІІ. РОЗГЛЯД ПИСЬМОВИХ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН

3.1. Директор Інституту, особисто розглядає звернення громадян, що надійшли до Інституту і надає доручення для його виконання.

3.2. У разі надання доручення щодо розгляду звернення громадян кільком виконавцям узагальнену відповідь на звернення готує перший виконавець, зазначений у резолюції, якщо не визначено іншого, і надає інформацію не менш, ніж за три дні до закінчення контрольного строку виконання доручення.

3.3. У разі, якщо вирішення питань, порушених у письмових зверненнях громадян, не належить до повноважень Інституту, вони пересилаються відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян» на розгляд органу, до компетенції якого відноситься вирішення питання по суті, у строк не більше п'яти днів з дня надходження до Інституту, про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

3.4. Звернення громадян, розгляд порушених питань, які належить до компетенції Інституту, не пізніше, ніж на другий день після реєстрації,

направляються до виконавця із зазначенням строку для підготовки проекту відповіді заявнику за підписом директора.

3.5. Якщо виконавець вважає, що розгляд отриманого звернення громадян не належить його компетенції, він не пізніше, ніж за 2 дні після отримання повертає до директора оригінали звернення та надає інформацію з обґрунтуванням необхідності зняття питання з контролю.

Після повернення звернення виконавець вносить дані до журналу реєстрації звернень громадян Інституту та направляє матеріали розгляду даного звернення:

- якщо вирішення порушеного питання належить до компетенції іншого виконавця — безпосередньо виконавцю;

- якщо вирішення порушеного питання належить до компетенції заступників директорів – за належністю відповідно до вимог ст.7 Закону України «Про звернення громадян».

3.6. Письмові звернення Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», розглядаються першочергово директором Інституту особисто.

IV. ПІДГОТОВКА ВІДПОВІДЕЙ НА ПИСЬМОВІ ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН

4.1. Проекти відповідей щодо розгляду звернень громадян готуються заступниками директора із зазначенням виконавця.

4.2. Заступник директора у процесі виконання покладених на нього завдань щодо розгляду звернень громадян, взаємодіють з працівниками Інституту та готують відповіді на підставі інформацій.

4.3. У разі надходження повторного звернення від одного і того ж громадянина, з того ж самого питання, якщо перше вирішено по суті, а також звернення особи, визнаної судом недієздатною, звернення, що надійшло з порушенням строків, встановлених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», виконавець може ініціювати припинення листування із заявником з порушеного питання.

Рішення про припинення розгляду таких звернень приймає директор Інституту.

Відповідь заявнику згідно зі статтею 8 Закону України «Про звернення громадян» направляється за підписом директора Інституту (у разі його відсутності — виконуючим його обов'язки).

4.4. За бажанням заявника письмова відповідь на звернення може бути направлена на адресу електронної пошти заявника. Відповідь надсилається у сканованому вигляді із зазначенням усіх необхідних реквізитів.

4.5. Відповідь на письмове звернення, подане в електронній формі, надається з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

4.6. Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, — невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, директор Інституту встановлює необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

V. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА РОЗГЛЯД ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН

5.1. Контролю директором Інституту за вирішенням питань, порушених у зверненнях громадян, підлягають:

- заяви, скарги і пропозиції громадян, про результати розгляду яких необхідно повідомити органи влади;
- звернення, у резолюціях директора Інституту, в яких зазначено конкретні завдання та строки виконання.

5.2. Рішення про продовження строку розгляду звернення приймає директор Інституту на підставі обґрунтованого подання виконавця з наступним повідомленням про зазначене заявника та за потреби – органу влади.

5.3. Підписані директором Інституту відповіді та матеріали щодо розгляду звернень громадян передаються завідувачу канцелярією для внесення до журналу реєстрації заяв і скарг громадян на оформлення.

5.4. Посадові особи, які готують або підписують відповіді заявнику та за потреби — органу влади, несуть відповідальність за своєчасність, якість та повноту відповідей з питань, порушених заявником.

VI. 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.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про порядок подання та розгляд звернень громадян в Інституті проблем моделювання в енергетиці ім. Г.Є. Пухова НАН України ухвалюється Вченою радою Інституту і затверджується директором Інституту.