ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою громадської
організації „ПОСТУП”
(Протокол № 03-08 від 21.01.08.)

УЗГОДЖЕНО
Виконавчим комітетом громадської
організації „Поступ”
(Протокол №26 від 24.12.07.)

ПОРЯДОК
Громадянського звернення

1. Цей порядок регламентує розгляд, направлення та оприлюднення в громадській організації „ПОСТУП” (далі – Організація) Громадянських звернень щодо захисту законних інтересів членів Організації або членів їх родин (або інших громадян за окремим рішенням Виконкому Організації) (далі – Заявник) до інших громадян, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності (далі – Орган чи Підприємство) (далі – Громадянське звернення).

2. Цей порядок розроблено відповідно до Конституції України, Закону України "Про об'єднання громадян", Закону України "Про інформацію", Статуту громадської організації „ПОСТУП”, Кодексу члена громадської організації „ПОСТУП”, Положення про Виконавчий комітет (Виконком) громадської організації „ПОСТУП”.

3. Заявник, який бажає направити від імені організації Громадянське звернення, письмово звертається до Голови Ради Організації із відповідною заявою. в якій в довільній формі викладає суть питання, правильно зазначає найменування та адресу Органу чи Підприємства. До заяви надається проект Громадянскього звернення. Зазначена заява реєструється у звичайному порядку реєстрації вхідної кореспонденції.

4. Громадянське звернення не повинно містити образливих, нецензурних, провокаційних тверджень та повинно відповідати вимогам Цивільного кодексу України та Закону України "Про інформацію".

5. Подана заява підлягає розгляду Головою Ради Організації в робочому порядку, у необхідних випадках Голова Ради Організації передає її на розгляд на чергове засідання Виконкому Організації, на яке запрошується Заявник. У разі відсутності Заявника на засіданні Виконкому, останній може прийняти рішення про направлення Громадянсього звернення без присутності Заявника.

6. Інформація про особу, яка подала заяву може мати таємний характер. Для цього в заяві робиться спеціальне позначення. Це повинно бути враховано Головою Ради Організації та членами Виконкому.

7. Після прийнятя рішення Головою Ради Організації чи Виконкомом організації про направлення Громадянського звернення готується остаточний текст звернення на бланку Організації та передається на підпис Голові Ради Організації. Проект Громадянського звернення готується заявником.

8. Після підписання Головою Ради Організації Громадянське звернення реєструється в відповідному журналі реєстрації вихідної кореспонденції та направляється рекомендованим відправленням за кошти заявника.

9. Організація здійснює нагляд за своєчасністю відповідей Органу чи Підприємства. У разі ненадходження відповіді у встановлений законом строк, Організація здійснює відповідні дії.

10. Після отримання відповіді на Громадянське звернення Організація повідомляє Заявника.

11. Оригінал відповіді залишається в справах Організації. Одночасно відповідь публікується на Громадянському порталі (Інтернет сайті) Організації. У необхідних випадках відповідь друкується в газеті Організації.

12. Заявник, за усним зверненням, може отримати в офісі Організації, належним чином завірену копію відповіді на звернення.

13. Кожний член Організації може ознайомитись з відповідями на Громадянські звернення на Інтернет сайті Організації.

14. Кожний член Організації може використовувати поширену в відповідях інформацію у своїх цілях та посилатися на них.

15. Кожний член Організації може звернутися з письмовою заявою на ім'я Голови Ради Організації з проханням надання належним чином завіреної копії будь-якої відповіді на Громадянське звернення.