



Україна
Місцеве самоврядування

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

від 18 січня 2017 року

№ 1

«Про підсумки роботи зі зверненнями громадян»

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», заслухавши та проаналізувавши доповідь головного спеціаліста з діловодства, звітності та контролю Коломоєць Катерини Олександрівни, враховуючи особливу роль звернень громадян до керівників виконавчої влади у забезпечення законності і правопорядку, додержання прав і свобод громадян, з метою підвищення ефективності роботи із зверненнями громадян, виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Доповідь про підсумки роботи зі зверненнями громадян за 2016 рік взяти до відому.
2. Зобов'язати керівників структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради:
 - 1) звернути увагу на необхідність подальшого забезпечення системної роботи зі зверненнями громадян;
 - 2) забезпечити бездоганне виконання Закону України «Про звернення громадян»;
 - 3) постійно сприяти збільшенню відсотку позитивного вирішення питань, піднятих у зверненнях громадян;
 - 4) привести роботу зі зверненнями громадян у відповідність до інструкції з діловодства за зверненнями громадян.
3. Керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, головному спеціалісту з діловодства, звітності та контролю, з метою посилення контролю та відповідальності за виконанням доручень щодо звернень громадян:
 - 1) вживати відповідних заходів реагування щодо вдосконалення системи роботи зі зверненнями громадян та спрямувати її на якісно новий рівень з метою позитивного вирішення проблемних питань мешканців громади;
 - 2) особливу увагу приділяти зверненням інвалідів, ветеранів війни та праці, пенсіонерів, членів багатодітних сімей, осіб, які переселились з тимчасово окупованої території та районів проведення АТО, учасників бойових дій при проведенні АТО та членів їх сімей, а також інших громадян, які потребують соціального захисту та підтримки.

4. Головному спеціалісту з діловодства, звітності та контролю виконавчого комітету селищної ради:
 - 1) постійно здійснювати моніторинг звернень громадян, які надходять до селищної ради із з'ясуванням причини, що їх породжують, та аналізом найбільш гострих суспільно значущих проблем, яку потребують негайного вирішення;
 - 2) здійснювати контроль виконаних звернень в структурних підрозділах виконавчого комітету селищної ради, надавати методичну допомогу щодо забезпечення виконання Закону України «Про звернення громадян», інструкції з діловодства за зверненням громадян;
 - 3) щомісячно, щоквартально, щороку надавати керівництву виконавчого комітету селищної ради аналітичні довідки про стан роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах селищної ради;
 - 4) висвітлювати роботу зі зверненнями громадян в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Слобожанської селищної ради;
5. З метою суттєвого зменшення повторних та неодноразових звернень громадян:
 - 1) керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради забезпечити своєчасний зворотній зв'язок виконавців розгляду звернень із заявниками з наданням обґрунтованих роз'яснень щодо неможливості або затримки їх виконання.
6. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на начальника відділу загально – організаційного забезпечення виконавчого комітету селищної ради Заїку Т.В.
7. Контроль щодо виконання даного рішення покласти на секретаря селищної ради (виконкому) Лагоду Л.В.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

І.КАМІНСЬКИЙ