

У К Р А Ї Н А

НОВОБОРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ХОРОШІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 15 березня 2019 року № 69

**Про завдання, викладені у розпорядженні**

**голови РДА № 47 від 01.03.2019 року**

**«Про підсумки роботи із зверненнями**

**громадян у 2018 році та виконання**

**в районі вимог законодавства з даного питання»**

Розглянувши розпорядження голови районної державної адміністрації № 47 від 01.03.2019 року «Про підсумки роботи із зверненнями громадян у 2018 році та виконання в районі вимог законодавства з даного питання», керуючись ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Розпорядження голови районної державної адміністрації № 47 від 01.03.2019 року «Про підсумки роботи із зверненнями громадян у 2018 році та виконання в районі вимог законодавства з даного питання», взяти до відома та виконання.

2. Секретарю ради – Симон Г.С. та керуючому справами (секретар) виконавчого комітету Жарчинській А.В.:

2.1. Вживати вичерпних заходів щодо забезпечення безумовного виконання вимог Закону України «Про звернення громадян», Указу 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», розпорядження голови облдержадміністрації від 14.02.2008 № 48 «Про забезпечення виконання в області вимог Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008».

2.2. Забезпечувати на усіх рівнях належний розгляд звернень громадян, що надходять до органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

2.3. Підвищити персональну відповідальність відповідних посадових і службових осіб за забезпечення системності у роботі із зверненнями громадян, належного реагування на обґрунтовані заяви і скарги громадян, розв’язання проблем, що спричиняють їх надходження до органів влади усіх рівнів.

2.4. Створити належні умови для розгляду письмових звернень та здійснення особистого прийому громадян.

2.5. Забезпечити дотримання в роботі із зверненнями громадян вимог постанов Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 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 від 21.02.2018 № 94 «Про внесення змін до Класифікатора звернень громадян».

2.6. Належно організовувати та здійснювати особисті та виїзні прийоми громадян, відповідно затверджених графіків особистого прийому громадян на 2019 рік.

2.7. Забезпечити роботу телефонів «гарячої лінії» та роботу «прямих телефонних ліній» за галузевим принципом із актуальних питань діяльності органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування. Повідомити населення про номери зазначених телефонів через засоби масової інформації.

2.8. Здійснювати постійний моніторинг організації роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах, виконкомах сільських і селищних рад. Надавати необхідну методичну допомогу у проведенні цієї роботи.

2.9. Посилити виконавську дисципліну та контроль за належною організацією роботи посадових і службових осіб із зверненнями громадян та результативністю вирішення у них питань, у тому числі шляхом притягнення винних осіб у встановленому законодавством порядку до дисциплінарної відповідальності за невиконання чи неналежне виконання службових обов’язків щодо розгляду звернень громадян

2.10. Щокварталу здійснювати аналітичну роботу за зверненнями громадян. Не рідше, ніж два рази на рік заслуховувати ці питання на засіданнях колегії та виконкомів міських рад, розглядати на апаратних нарадах.

3. Діловоду селищної ради Данильчук Л.А.:

3.1. забезпечити контроль за додержанням встановлених законодавством термінів розгляду звернень громадян та своєчасним наданням відповідей авторам звернень.

3.2. надавати своєчасні відповіді громадянам по результатах розгляду їх звернень, не допускати неоднозначних, необґрунтованих та неповних відповідей, не порушувати термінів розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

3.3. здійснювати постійний моніторинг питань, що порушують громадяни під час дзвінків на «гарячі» телефонні лінії;

3.4. періодично здійснювати моніторинг організації роботи із зверненнями громадян у Новоборівській селищній раді;

3.5. щокварталу здійснювати аналітичну роботу за зверненнями громадян, домагатися усунення причин, що породжують обґрунтовані заяви та скарги до органів місцевого самоврядування;

3.6. періодично, не рідше двох разів на рік, заслуховувати ці питання, на засіданнях виконкому селищної ради, розглядати їх на апаратних нарадах.

4. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Селищний голова Г.Л. Рудюк

Підготувала: керуючий справами (секретар) виконавчого комітету А.В. Жарчинська