

**СТЕПАНКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**03.01.2018 р. №01**

**Про організацію роботи із зверненнями громадян**

**у виконавчому комітеті Степанківської сільської**

**ради та призначення відповідальних осіб**

З метою забезпечення реалізації конституційних прав громадян на звернення та особистий прийом, обов’язкове одержання обґрунтованої відповіді, неухильного виконання норм чинного законодавства відповідно до ЗУ «Про звернення громадян», ст.42 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення виконавчого комітету №11 від 21.12.2018 року,

**РОЗПОРЯДЖАЮСЯ:**

1.Призначити відповідальною особою за роботу із зверненнями громадян у виконавчому комітеті Степанківської сільської ради секретаря сільської ради та її виконавчого комітету **Невгод Інну Миколаївну**.

2.Секретарю сільської ради Невгод І.М.:

2.1. Вжити невідкладних заходів щодо недопущення випадків порушень термінів розгляду звернень громадян, у тому числі тих, що надходять з урядової гарячої лінії, надання неоднозначних, необґрунтованих і неповних відповідей на звернення громадян, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам.

2.2. Забезпечити дотримання вимог Конституції України та Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України 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» шляхом:- створення умов для участі заявників у перевірці поданих ними заяв чи скарг, надання можливості знайомитись з матеріалами перевірок відповідних звернень;

- з’ясування причин, що породжують повторні звернення громадян, систематичного аналізу випадків безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень;

- посилення контролю за ходом розгляду звернень громадян;

- поновлення прав і свобод громадян, порушених у наслідок недодержання вимог законодавства про звернення громадян.

2.3. Проводити аналітичну роботу щодо причин заяв та скарг громадян, окремих проблем, що порушуються у зверненнях.

2.4. Забезпечити безумовне дотримання графіків особистого прийому громадян та заслуховувати звіти з цього питання на засіданнях виконавчого комітету не рідше одного разу на рік з метою недопущення формального, бюрократичного ставлення до вирішення обґрунтованих заяв та скарг громадян.

2.5. Дотримуватись графіка особистого прийому громадян у виконавчому комітеті Степанківської сільської ради.

2.6. Проводити аналіз і узагальнення питань, що порушуються у зверненнях громадян, особливо повторних і колективних, виявляти причини, що їх породжують, вживати заходів для розв’язання найбільш актуальних проблем.

3. На період відсутності відповідальної особи за організацію роботи із зверненнями громадян дані обов’язки покласти на начальника загального відділу виконавчого комітету Кириченко В.В. та спеціаліста-юрисконсульта Нечаєнко С.І.

4. Призначити відповідальною особою за ведення документації начальника загального відділу.

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Сільський голова І. М. Чекаленко