Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

від 13.02.2025 №28

**Інформація**

**про хід виконання виконавчим комітетом Степанківської сільської ради Заходів щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення за 2024 рік**

|  |  |
| --- | --- |
| **Зміст заходу** | **Інформація про стан виконання**  |
| Забезпечувати кваліфікований, у визначені терміни розгляд звернень громадян, обов’язкове надання обґрунтованої відповіді, роз’яснень щодо порядку оскарження прийнятих рішень у випадку незгоди із прийнятим рішенням. Не допускати безпідставної передачі звернень на розгляд іншим органам |  Працівниками виконавчого комітету Степанківської сільської ради постійно забезпечується кваліфікований, у визначені терміни, розгляд звернень громадян з обов’язковим наданням обґрунтованої відповіді, роз’ясненнями щодо порядку оскарження прийнятих рішень у випадку незгоди із прийнятим рішенням. Так протягом 2024 року до виконавчого комітету Степанківської сільської ради надійшло 456 звернень громадян, з них 269 письмових та 187 звернень на особистих прийомах. Жодне звернення не передано на розгляд іншим органам.  |
| Забезпечувати першочерговий особистий прийом та контроль розгляду звернень жінок, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня“, інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України. |  Працівниками виконавчого комітету Степанківської сільської ради першочергово проводиться особистий прийом громадян яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інваліді Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України.  |
| Приділяти особливу увагу розгляду звернень ветеранів війни і праці, інвалідів, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, членів багатодітних сімей, одиноких матерів, громадян, які потребують соціального захисту та підтримки. |  За 2024 рік розглянуто 5 звернень від громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, 17 – від учасників бойових дій, 27 звернень від інвалідів І, ІІ, ІІІ групи загального захворювання, 150 звернень від пенсіонерів, 4 звернення надійшло від члена багатодітної сім’ї.  |
| Здійснювати постійний контроль за організацією роботи посадових і службових осіб із зверненнями громадян. Враховувати стан роботи із зверненнями громадян при проведенні атестації та щорічної оцінки роботи державних службовців, посадових осіб органів місцевого самоврядування |  У виконавчому комітеті здійснюється постійний контроль за організацією роботи посадових і службових осіб із зверненнями громадян. При проведенні атестації та щорічної оцінки роботи посадових осіб органів місцевого самоврядування враховано стан роботи із зверненнями громадян. |
| Тримати на особливому контролі розгляд повторних і колективних звернень громадян. У разі необхідності здійснювати комісійний розгляд повторних, колективних звернень з метою виявлення та усунення причин, що спричинили до цих звернень. |  У 2024 році надійшло 2 колективних звернень та 2 повторних звернень. |
| Систематично аналізувати звернення громадян, виявляти причини, що їх породжують та вживати дієвих заходів щодо їх усунення. Забезпечити співпрацю з сільськими головами, керівниками підприємств, установ, організацій для вжиття попереджувальних заходів із метою зняття соціальної напруги. |  Двічі на рік на засіданнях виконавчого комітету Степанківської сільської розглядається питання щодо роботи зі зверненнями громадян та аналізуються причини що їх породжують. Керівництво громади співпрацює з керівниками підприємств, установ, організацій для вжиття попереджувальних заходів із метою зняття соціальної напруги. |
| Забезпечувати належні умови для проведення особистого прийому громадян у окремих обладнаних приміщеннях, розташованих на перших поверхах адміністративних будинків, у яких розміщені райдержадміністрації, міськвиконкоми. |  Особисті прийоми громадян проводиться в приміщеннях: Степанківської сільської ради, в адміністративних приміщеннях с. Хацьки, с. Голов՚ятине, с. Залевки. Приміщення одноповерхові, обладнані пандусами. |
| Забезпечувати проведення особистого прийому громадян посадовими особами органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування не рідше чотирьох разів на місяць, у тому числі 2 - виїзних. Звернути особливу увагу проведенню виїзних прийомів громадян у віддалених селах. |  Особисті прийоми громадян сільським головою, секретарем, старостами старостинських округів, заступником сільського голови проводиться не рідше двох разів на тиждень. |
| Забезпечувати систематичне висвітлення через засоби масової інформації та розміщення на офіційних веб-сайтах узагальнених матеріалів щодо організації роботи із зверненнями громадян, графіків особистого прийому громадян відповідними посадовими особами. |  На офіційному веб-сайті Степанківської сільської ради висвітлюються узагальнені матеріали щодо організації роботи із зверненнями громадян у виконавчому комітеті Степанківської сільської ради, графіки особистого прийому громадян відповідними посадовими особами |
| Забезпечувати спеціалістів райдержадміністрацій, міськвиконкомів, структурних підрозділів облдержадміністрації, відповідальних за розгляд звернень громадян, сучасною комп’ютерною технікою |  Всі працівники виконавчого комітету Степанківської сільської ради забезпечені сучасною комп’ютерною технікою та організаційним обладнанням |

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

від 13.02.2025 №28

**Інформаційно-аналітична довідка про роботу із зверненнями громадян у виконавчому комітеті Степанківської сільської ради**

**Степанківської СТГ за 2024 рік**

 Працівниками виконавчого комітету Степанківської сільської ради постійно забезпечується кваліфікований, у визначені терміни, розгляд звернень громадян. Протягом 2024 року жодне звернення не передано на розгляд іншим органам. Так, у звітному періоді на розгляд до виконавчого комітету Степанківської сільської ради надійшло 456 звернень громадян, з них письмових звернень – 269, на особистому – 187. 4 звернення надійшло з Урядової гарячої лінії (Обласний контактний центр). У своїх зверненнях громадяни порушували такі питання: надання матеріальної допомоги, добросусідських відносин, соціального захисту населення, спірного землекористування тощо.

Особлива увага приділяється зверненням пільгових категорій громадян, та тим які надходять на розгляд з органів влади вищого рівня. Протягом 2024 року розглянуто 5 звернень від ВПО осіб, 20 звернень від безробітних, 150 звернень від пенсіонерів, 17 звернень від учасників бойових дій, 5 звернень від учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, 1 звернення від особи, що має статус «Мати-героїня», 27 звернень від осіб з інвалідністю (І,ІІ, ІІІ групи загального захворювання), 4 звернення від членів багатодітних сімей та ін. Звернення зазначених категорій громадян стосувалися питання щодо надання матеріальної та соціальної допомоги. За результатами розгляду звернень заявникам надано допомогу з місцевого бюджету.

 Сільською радою, особам які потребують матеріальної допомоги на лікування, потрапили в складні життєві обставини, за заявами, виплачується матеріальна допомога. Так, протягом 2024 року надано допомогу на суму 2 170 000 гривень.

 Вирішення питань, з якими звертаються пільгові категорії населення перебувають на особистому контролі сільського голови, заступника і старост старостинських округів та їх вирішенню приділяється особлива увага.

Для всебічного з’ясування обставин, які турбують заявників, їхні звернення розглядаються комісією, з виїздом на місце або складаються акти обстеження. За результатами виїзду питання вирішуються або надаються чіткі роз’яснення, рекомендації та висновки комісії. Так з 456 звернень, вирішено позитивно – 311 звернень, за результатами розгляду 133 звернень надані роз’яснення по суті порушених питань.

 Відповідно до затвердженого графіку керівництвом громади, заступником сільського голови, секретарем та старостами ведеться особистий прийом громадян, де відразу вирішується більшість питань, в тому числі усних. Особисті прийоми громадян проводиться в приміщеннях Степанківської сільської ради, та в адміністративних приміщеннях старостинських округів, де створено всі умови для прийому громадян. Приміщення одноповерхові, обладнані пандусами. Особистий прийом громадян сільським головою, заступником проводиться систематично, в тому числі і виїзні прийоми, а секретарем, старостами - не рідше двох разів на тиждень. Всі звернення, які надходять в телефонному режимі, особисто та в письмовому вигляді розглядаються в установленому чинним законодавством порядку. Графіки особистих прийомів громадян посадовими особами затверджені рішенням виконавчого комітету та висвітлені на офіційному веб-сайті Степанківської сільської ради, де також висвітлюються узагальнені матеріали щодо організації роботи із ради та всі необхідні контактні дані відповідальних осіб за роботу зі зверненнями громадян у виконавчому комітеті Степанківської сільської ради.

 У виконавчому комітеті здійснюється постійний контроль за організацією роботи посадових і службових осіб із зверненнями громадян. Так, звіт про організацію роботи виконавчого комітету із звернень громадян заслухано на засіданні виконавчого комітету 23.07.2024 року № 104 «Про організацію роботи із звернень громадян у виконкомі Степанківської СТГ за 6 місяців 2024 року» та затверджено відповідні заходи із метою зняття соціальної напруги та покращення якості надання вказаних послуг.

 Всі працівники виконавчого комітету Степанківської сільської ради забезпечені сучасною комп’ютерною технікою та організаційним обладнанням.

 Контроль за виконанням даного рішення продовжується.

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД

Додаток 3

до рішення виконавчого комітету

від 13.02.2025 року №28

**Заходи
щодо забезпечення реалізації громадянами
конституційного права на звернення**

1. Забезпечувати кваліфікований, у визначені терміни, розгляд звернень громадян, обов’язкове надання обґрунтованих відповідей, роз’яснень щодо порядку оскарження прийнятих рішень у випадку незгоди із прийнятим рішенням. Не допускати безпідставної передачі звернень на розгляд іншим органам.

|  |
| --- |
| Виконавчий комітет Степанківської сільської ради ТГПостійно |

2. Забезпечувати першочерговий особистий прийом та контроль розгляду звернень учасників бойових дій, АТО,ООС, членів сімей загиблих та безвісти зниклих військових, Героїв України, жінок, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня“, інвалідів Другої світової війни, тощо.

|  |
| --- |
| Виконавчий комітет Степанківської сільської ради ТГПостійно |

3. Приділяти особливу увагу розгляду звернень ветеранів війни і праці, інвалідів, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, членів багатодітних сімей, одиноких матерів, громадян, які потребують соціального захисту та підтримки.

|  |
| --- |
| Виконавчий комітет Степанківської сільської ради ТГПостійно |

 4. Тримати на особливому контролі розгляд повторних і колективних звернень громадян. У разі необхідності здійснювати комісійний розгляд повторних колективних звернень з метою виявлення та усунення причин,
що спричинили до цих звернень.

|  |
| --- |
| Виконавчий комітет Степанківської сільської ради ТГПостійно |

 5.  Систематично аналізувати звернення громадян, виявляти причини, що їх породжують та вживати дієвих заходів щодо їх усунення. Забезпечити співпрацю з старостами, керівниками підприємств, установ, організацій для вжиття попереджувальних заходів із метою зняття соціальної напруги.

|  |
| --- |
| Виконавчий комітет Степанківської сільської ради ТГПостійно |

6. Забезпечувати належні умови для проведення особистого прийому громадян у окремих обладнаних приміщеннях, розташованих на перших поверхах адміністративних будинків.

|  |
| --- |
| Виконавчий комітет Степанківської сільської ради ТГПостійно  |

 7. Забезпечувати проведення особистого прийому громадян посадовими особами виконавчого комітету Степанківської сільської ради у тому числі за потреби - виїзних.

|  |
| --- |
| Виконавчий комітет Степанківської сільської ради ТГПостійно |

8. Забезпечувати належне функціонування прямого телефонного зв’язку з адмінприміщеннями сільської ради.

|  |
| --- |
| Виконавчий комітет Степанківської сільської ради ТГПостійно |

9. Забезпечувати виконання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян в установах сіл, здійснювати контроль за станом цієї роботи.

|  |
| --- |
| Виконавчий комітет Степанківської сільської ради ТГПостійно |

10. Не допускати випадків байдужого, упередженого, поверхневого розгляду звернень громадян, особливу увагу звертати на вирішення питань, поставлених у зверненнях малозабезпечених верств населення.

|  |
| --- |
| Виконавчий комітет Степанківської сільської ради ТГПостійно |

11. Постійно аналізувати причини звернень громадян до вищого рівня та вживати практичних заходів щодо задоволення заяв та скарг громадян безпосередньо на місцях.

|  |
| --- |
| Виконавчий комітет Степанківської сільської ради ТГПостійно |

12. Проводити роз’яснювальну роботу серед жителів Степанківської ТГ щодо їх конституційних прав і обов’язків, повноважень органів виконавчої, законодавчої та судової влади.

|  |
| --- |
| Виконавчий комітет Степанківської сільської ради ТГПостійно |

13. Начальнику загального відділу поновлювати в приміщенні сільської ради інформаційний куточок з матеріалами, які б висвітлювали питання забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення.

|  |
| --- |
| Начальник загального відділу виконавчого комітету Степанківської сільської ради ТГПостійно |

14. Не менше одного разу на рік на засіданнях виконавчого комітету розглядати стан роботи із зверненнями громадян та заслуховувати керівників установ села по даному питанню.

 Виконавчий комітет Степанківської сільської ради ТГ

 Секретар сільської ради, виконкому

 15. Забезпечувати спеціалістів виконавчого комітету Степанківської сільської ради ТГ, відповідальних за розгляд звернень громадян, сучасною комп’ютерною технікою.

|  |
| --- |
| Виконавчий комітет Степанківської сільської ради ТГПостійно |

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД