



ЗОЛОТОНІСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 10.04. 2017 № 55
м. Золотоноша

Про заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення

Відповідно до ст. 19, 22, 28 Закону України „Про звернення громадян”, Указу Президента України від 07.02.2008 № 109 „Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування” та розпорядження голови ОДА від 28.02.2017 № 101 „ Про внесення змін до розпорядження обласної державної адміністрації від 05.03.2008 № 55”, керуючись п. 1, 20 ч. 4 ст. 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

1. Затвердити заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення (далі - заходи) згідно з додатком 1.
2. Утворити постійно діючу комісію при виконавчому комітеті Золотоніської міської ради (далі - міськвиконком) з питань розгляду звернень громадян та затвердити її склад за посадами і положення про неї згідно з додатками 2, 3.
3. Керівникам структурних підрозділів забезпечити виконання затверджених заходів.
4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 11.03.2008 № 33 „Про заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення”.
5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника міського голови Масла О.М. та відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи (Левченко В.А.).

Міський голова

В.О. Войцехівський

Заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення

1. 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.

Заступники міського голови, структурні
підрозділи міськвиконкому

2. 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.

Міський голова, заступники міського
голови, структурні підрозділи
міськвиконкому

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

Заступники міського голови, структурні
підрозділи міськвиконкому

4. Здійснювати постійний контроль за організацією роботи посадових і службових осіб із зверненнями громадян.

Заступники міського голови, структурні
підрозділи міськвиконкому, відділ
організаційного забезпечення, контролю та
кадрової роботи

5. 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.

Заступники міського голови, структурні
підрозділи міськвиконкому

6. Систематично аналізувати звернення громадян, виявляти причини, що їх породжують та вживати дієвих заходів щодо їх усунення.

Заступники міського голови, структурні
підрозділи міськвиконкому

організаційного забезпечення, контролю та
кадрової роботи

7. Забезпечувати належні умови для проведення особистого прийому громадян.

Міський голова, заступники міського
голови, структурні підрозділи
міськвиконкому

8. 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.

Міський голова, заступники міського
голови

9. Забезпечувати належне функціонування прямого телефонного зв'язку „Гаряча лінія”.

Міський голова, заступники міського
голови

10. Забезпечувати систематичне висвітлення через засоби масової інформації та розміщення на офіційному веб-сайті узагальнених матеріалів щодо організації роботи із зверненнями громадян, графіків особистого прийому громадян відповідними посадовими особами.

Відділ організаційного забезпечення,
контролю та кадрової роботи

Керуючий справами

О.В. Тітаренко

Додаток 2
до розпорядження
від 10.04. 2017 № 55

Склад

постійно діючої комісії при виконавчому комітеті Золотоніської міської ради
з питань розгляду звернень громадян

Голова комісії – міський голова;
Заступник голови комісії – заступник міського голови;
Секретар комісії – головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення,
контролю та кадрової роботи.

Члени комісії:

Перший заступник міського голови;
Заступник міського голови;
Керуючий справами;
Начальник управління праці та соціального захисту населення;
Начальник відділу архітектури, регулювання забудови та земельних відносин;
Начальник управління житлово-комунального господарства;
Начальник юридичного відділу (за згодою);
Начальник відділу внутрішньої політики;
Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи.

Керуючий справами

О.В. Тітаренко

Положення
про постійно діючу комісію при виконавчому комітеті Золотоніської міської
ради з питань розгляду звернень громадян

1. Постійно діюча комісія при виконавчому комітеті Золотоніської міської ради з питань розгляду звернень громадян (далі - комісія) утворена на виконання пункту 3 Указу Президента України від 07.02.2008 № 109 „Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”.

2. У своїй роботі комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, облдержадміністрації, обласної ради, а також цим Положенням.

3. Основним завданням комісії є створення належних умов для реалізації громадянами конституційного права на звернення, забезпечення об'єктивного, всебічного і вчасного розгляду звернень громадян, вжиття заходів щодо поновлення прав і свобод громадян, порушених внаслідок недотримання вимог законодавства про звернення громадян, підвищення ефективності роботи органів місцевої влади та місцевого самоврядування із зверненнями громадян.

4. Комісія має право:

1) одержувати відповідно до законодавства від структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій необхідну інформацію;

2) залучати в установленому порядку до участі у роботі комісії підпорядкованих його членам осіб, працівників інших структурних підрозділів, установ та організацій;

3) запрошувати на засідання комісії юридичних і фізичних осіб, інтереси яких зачіпаються при вирішенні внесених на розгляд питань;

4) інформувати про свою діяльність громадськість через засоби масової інформації.

5. Голова комісії організовує роботу комісії, забезпечує виконання покладених на комісію завдань, дає доручення членам комісії та координує дії всіх структурних підрозділів у роботі із зверненнями громадян.

6. Секретар комісії здійснює організаційне забезпечення діяльності комісії та ведення діловодства.

7. Основною формою роботи комісії є засідання, що проводиться у міру потреби.

8. Засідання комісії є правомочним, якщо на засіданні присутні більшість її членів. Головує на засіданні голова комісії, а за його відсутності - заступник голови комісії.

9. Рішення комісії приймається більшістю присутніх на засіданні відкритим голосуванням. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

10. Рішення комісії оформляються протоколом, що підписується головуючим на засіданні. Рішення комісії, прийняті в межах її компетенції, підлягають обов'язковому виконанню.

Керуючий справами

О.В. Тітаренко