

| 1    | 2                                                                                                                                                                              | 3                                                                                                                                                           |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13.  | Організація роботи «гарячої лінії».                                                                                                                                            | - особа, відповідальна за роботу із зверненнями громадян                                                                                                    |
| 14.  | Контроль за виконанням доручень міського голови, наданих під час зустрічей з мешканцями, виїзних прийомів тощо, письмове оформлення нагадувань, підготовка доповідних записок. | - особа, відповідальна за роботу із зверненнями громадян                                                                                                    |
| 15.  | Посилення персональної відповідальності працівників за порушення термінів розгляду звернень.                                                                                   | - секретар міської ради;<br>- заступники міського голови,<br>- керуюча справами виконкому,<br>- начальники відділів, управлінь, структурних підрозділів ЛМР |
| 16   | Проведення всебічного розгляду питань, порушених у зверненнях громадян.                                                                                                        | - секретар міської ради;<br>- заступники міського голови,<br>- керуюча справами,<br>- начальники відділів, управлінь, структурних підрозділів ЛМР           |
| 17   | Недопущення перевищення термінів виконання звернень, вжиття заходів щодо недопущення виникнення повторних звернень.                                                            | - секретар міської ради;<br>- заступники міського голови,<br>- керуюча справами,<br>- начальники відділів, управлінь, структурних підрозділів ЛМР           |
| 18   | Забезпечення надання методичної та практичної допомоги відділам та службам виконкому щодо виконання вимог Закону України «Про звернення громадян».                             | - Т. ПРИХОДЬКО,<br>- особа, відповідальна за роботу із зверненнями громадян                                                                                 |
| 19   | Забезпечення роботи з електронними петиціями, адресованими Люботинській міській раді, а саме:                                                                                  |                                                                                                                                                             |
| 19.1 | - організаційний супровід роботи щодо оприлюднення та розгляду,                                                                                                                | - особа, відповідальна за роботу із зверненнями громадян                                                                                                    |
| 19.2 | - юридичний супровід,                                                                                                                                                          | - відділ юридичного забезпечення                                                                                                                            |
| 19.3 | - технічний супровід,                                                                                                                                                          | - сектор комп'ютерного забезпечення та ЗМІ відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики                                                |
| 19.4 | - організація розгляду петицій постійними депутатськими комісіями Люботинської міської ради та підготовки матеріалів за їх результатами.                                       | - секретар міської ради                                                                                                                                     |

Керуюча справами виконавчого комітету



Т. ПРИХОДЬКО