



Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови
від 18.06.2020 р. № 130

Склад

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

Голова комісії – керуюча справами виконавчого комітету Люботинської міської ради,

Заступник голови комісії – начальник відділу забезпечення діяльності виконкому та
внутрішньої політики,

Секретар комісії – головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності виконкому та
внутрішньої політики – особа, відповідальна за роботу із зверненнями
громадян,

Члени комісії:

- перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради,
- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради,
- начальник відділу юридичного забезпечення,
- начальник УСЗН,
- начальник відділу з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю,
- начальник відділу з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою,
- начальник відділу місцевого економічного розвитку,
- начальник відділу земельних відносин.

Керуюча справами виконавчого комітету

Тетяна ПРИХОДЬКО



Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

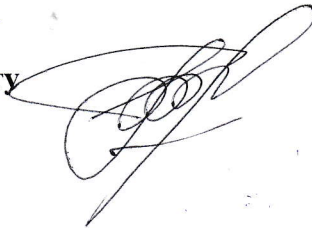
від 18.06.2020 р. № 130

**Заходи щодо організації роботи
із зверненнями громадян
у виконавчому комітеті Люботинської міської ради**

№ з/п	Найменування заходу	Відповідальний за виконання
1	2	3
1.	Здійснення прийому та реєстрації пропозицій, заяв і скарг, що надійшли до виконкому.	- особа, відповідальна за роботу із зверненнями громадян
2.	Проведення узагальнення та аналізу стану роботи із зверненнями громадян.	- особа, відповідальна за роботу із зверненнями громадян
3.	Здійснення контролю за своєчасним і об'єктивним розглядом звернень громадян, інформування керівництва про допущені порушення.	- особа, відповідальна за роботу із зверненнями громадян
4.	Забезпечення формування справ по розгляду звернень громадян, відповідно до Інструкції з діловодства.	- особа, відповідальна за роботу із зверненнями громадян
5.	Здійснення контролю за дотриманням графіків особистого прийому громадян головою та його заступниками, секретарем ради.	- керуюча справами виконкому; - особа, відповідальна за роботу із зверненнями громадян
6.	Забезпечення ведення журналу особистого прийому міського голови, його заступників, секретаря ради.	- керуюча справами виконкому; - особа, відповідальна за роботу із зверненнями громадян
7.	Підготовка проектів розпорядчих документів з питань, що стосуються удосконалення роботи із зверненнями громадян.	- керуюча справами виконкому; - особа, відповідальна за роботу із зверненнями громадян
8.	Підготовка та організація проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян.	- керуюча справами виконкому; - особа, відповідальна за роботу із зверненнями громадян
9.	Щомісячне подання на розгляд міського голови інформації про стан роботи із зверненнями громадян.	- особа, відповідальна за роботу із зверненнями громадян
10.	Забезпечення систематичного висвітлення узагальнених матеріалів щодо організації роботи із зверненнями громадян на офіційному сайті Люботинської міської ради, виконавчого комітету.	- особа, відповідальна за роботу із зверненнями громадян
11.	Здійснення перевірки стану організації роботи із зверненнями громадян у відділах та управліннях, за результатами надання конкретних пропозицій по удосконаленню роботи.	- керуюча справами виконкому
12.	Організація виїзних прийомів міського голови та його заступників, секретаря міської ради.	- керуюча справами виконкому; - начальник відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики, - особа, відповідальна за роботу із зверненнями громадян

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; - заступники міського голови, - керуюча справами, - начальники відділів, управлінь, структурних підрозділів ЛМР
16	Проведення всебічного розгляду питань, порушених у зверненнях громадян.	- секретар міської ради; - заступники міського голови, - керуюча справами, - начальники відділів, управлінь, структурних підрозділів ЛМР
17	Недопущення перевищення термінів виконання звернень, вжиття заходів щодо недопущення виникнення повторних звернень.	- секретар міської ради; - заступники міського голови, - керуюча справами, - 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».	- керуюча справами, - 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



Тетяна ПРИХОДЬКО