

## ЗАХОДИ

### щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення

1. Забезпечити кваліфікований, у визначені терміни, розгляд звернень громадян, обов'язкове надання обґрунтованої відповіді, роз'яснень щодо порядку оскарження прийнятих рішень у випадку незгоди з прийнятим рішенням. Не допускати безпідставної передачі звернень на розгляд іншим органам.

2. Забезпечити першочерговий особистий прийом та контроль розгляду звернень Героїв України, осіб нагороджених орденом Героїв Небесної Сотні, громадян, яким присвоєно звання Герой Радянського Союзу та Герой Соціалістичної Праці, інших осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, інвалідів війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати - героїня», учасників бойових дій.

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

4. Здійснювати постійний контроль за організацією роботи посадових осіб із зверненнями громадян. Враховувати стан роботи із зверненнями громадян при проведенні атестації та щорічної оцінки роботи посадових осіб органів місцевого самоврядування.

5. Взяти під особливий контроль розгляд повторних та колективних звернень громадян. У разі необхідності здійснювати комісійний розгляд повторних і колективних звернень з метою виявлення та усунення причин, що привели до цих звернень.

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

7. Забезпечувати спеціалістів виконавчого комітету, структурних підрозділів виконавчого комітету, відповідальних за розгляд звернень громадян, сучасною комп'ютерною технікою.

8. Заслуховувати результати роботи із зверненнями громадян під час проведення засідань виконавчого комітету не рідше, ніж двічі на рік.

9. Забезпечити систематичне висвітлення через засоби масової інформації та розміщення на офіційному сайті Смілянської міської ради узагальнених матеріалів про організацію роботи із зверненнями громадян.

10. Забезпечити проведення перевірок додержання законодавства про звернення громадян у структурних підрозділах виконавчого комітету один раз на два роки.

11. Запровадити постійний моніторинг додержання законодавства з питання звернень громадян структурними підрозділами виконавчого комітету, поклавши його на відділ діловодства, контролю та звернень громадян.

Керуючий справами



Л.ОСЕЙКО