



У К Р А Ї Н А

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НОВОВОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

від 16 лютого 2012 року № 44  
м. Нововолинськ

Про підсумки роботи із  
зверненнями громадян у  
виконавчому комітеті  
Нововолинської міської ради  
за 2011 рік

Заслухавши та обговоривши інформацію начальника загального відділу Дорош В. В. про роботу із зверненнями громадян у виконкомі Нововолинської міської ради у 2011 році, з метою забезпечення виконання Закону України „Про звернення громадян” та Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 „Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”, виконавчий комітет Нововолинської міської ради **В И Р І Ш И В:**

1. Інформацію начальника загального відділу Дорош В. В. про підсумки роботи із зверненнями громадян у виконавчому комітеті Нововолинської міської ради за 2011 рік взяти до відома.

2. Заступникам міського голови, керівникам управлінь, відділів і структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій міста:

2.1. Уживати вичерпних заходів щодо забезпечення безумовного виконання вимог Закону України „Про звернення громадян” і Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 „Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”.

2.2. Звернути увагу на недопущення формального розгляду звернень громадян, забезпечуючи на всіх рівнях їх належний розгляд. Вважати цю роботу одним із пріоритетних напрямів діяльності.

2.3. Неухильно дотримуватися Інструкції з діловодства та запровадженого у роботі із зверненнями Класифікатора звернень громадян, затверджених відповідно постановами Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 та від 24 вересня 2008 року № 858.

2.4. Створювати належні умови для розгляду письмових звернень, здійснення особистого прийому громадян та забезпечувати дотримання графіків

прийому громадян.

2.5. Здійснювати моніторинг організації роботи зі зверненнями громадян у своїх структурних підрозділах, надавати працівникам, відповідальним за цю ділянку роботи, необхідну методичну та практичну допомогу.

2.6. Щокварталу аналізувати та узагальнювати звернення громадян з метою з'ясування причин, що їх породжують, та їх усунення. Давати принципову оцінку неправомірним діям або бездіяльності посадових і службових осіб як головній причині виникнення обґрунтованих звернень громадян, притягувати таких осіб до відповідальності за формалізм, бюрократизм, тяганину та порушення термінів розгляду цих звернень.

2.7. Забезпечити всебічний кваліфікований, неупереджений та своєчасний розгляд звернень громадян, максимально можливе задоволення їх законних прав і свобод, аргументоване роз'яснення у випадках необґрунтованості вимог людей або об'єктивної неможливості повної їх реалізації.

2.8. Через засоби масової інформації повідомляти населення про роботу зі зверненнями громадян, про вирішення проблем, що турбують людей.

3. Начальнику загального відділу міськвиконкому Дорош В. В.:

3.1. Організувати регулярні перевірки стану справ із зверненнями громадян в управліннях, відділах, структурних підрозділах міськвиконкому та на підприємствах, установах, організаціях міста.

3.2 Не рідше одного разу у квартал виносити питання щодо виконання вимог Закону України „Про звернення громадян” на розгляд відповідної комісії та на апаратних нарадах.

3.3 Надавати практичну і методичну допомогу керівникам управлінь, відділів, структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій у поліпшенні роботи зі зверненнями громадян.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами міськвиконкому Кошлатого Л. Г.

Міський голова

В. Б. Сапожніков

Дорош 41217