

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту захисту довкілля та адаптації до зміни клімату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Олександр ВОЗНИЙ

«02» серпня 2024 року

ПЛАН (зі змінами)
заходів організації роботи із зверненнями громадян в
Департаменті захисту довкілля та адаптації до зміни клімату виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації) відповідно до вимог Указу Президента України від 07.02.2008 № 109
«Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів
місцевого самоврядування» (у Плані – Указ)
на 2024 рік

№ п/п	Заходи	Відповідальний виконавець	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	3	5	4	6
1	Покласти в основу організації роботи із звернення громадян завдання, визначені Указом Президента України	Сидоренко Т.М. Чугаєв Є.І. Дундар В.В,	Постійно	
2	Тримати під особистим контролем розгляд звернень та забезпечення проведення першочергового особистого прийому жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів ВВВ, Героїв Соціалістичної праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України	Заступники директора Департаменту Сидоренко Т.М.	Постійно	

3	Приділяти особливу увагу вирішенню питань, з якими звертаються ветерани війни та праці, учасники АТО, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки	Возний О.І. Сидоренко Т.М. Заступники директора Департаменту	Постійно	
4	Проводити аналіз стану організаційної роботи зі зверненням громадян і вживати невідкладних заходів упорядкування роботи зі зверненнями громадян та забезпечення конституційних прав громадян на письмове звернення та особистий прийом, неухильного виконання норм Закону України «Про звернення громадян»	Керівники структурних підрозділів Департаменту Сидоренко Т.М.	Постійно	
5	Вживати заходів щодо притягнення винних до відповідальності за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків щодо розгляду звернень	Возний О.І. Керівники структурних підрозділів Департаменту	За необхідністю	
6	Забезпечити дотримання затвердженого графіка проведення особистих, виїзних прийомів та прямих «гарячих» телефонних ліній	Сидоренко Т.М.	Згідно з графіком	
7	Готувати Аналітично-статистичний звіт про стан роботи із зверненнями громадян	Сидоренко Т.М.	Щоквартально	
8	Проводити наради щодо методичної та практичної допомоги працівникам структурних підрозділів Департаменту з питання організації роботи із звернення громадян відповідно до вимог чинного законодавства	Сидоренко Т.М.	За необхідністю	
9	Оприлюднювати на офіційному веб-сайті Аналітично-статистичний звіт про стан роботи із зверненнями громадян	Сидоренко Т.М.	Щоквартально	

Завідувач сектору інформаційно-аналітичної роботи та контролю

Тетяна СИДОРЕНКО

Заповнюється під час звітування за результатами роботи за рік