



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

05.01.2017

№ 7

Про організацію роботи зі зверненнями громадян у 2017 році

Керуючись статтями 6,25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 28 Закону України «Про звернення громадян», Указом Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», з метою підвищення ефективності роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування зі зверненнями громадян, забезпечення об'єктивного, всебічного і вчасного розгляду звернень громадян відповідно до вимог чинного законодавства:

1. Визначити роботу зі зверненнями громадян в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації як таку, що відповідає вимогам чинного законодавства.

2. Затвердити:

1) заходи щодо організації роботи зі зверненнями громадян у 2017 році (далі - заходи), (додаток 1);

2) графік перевірок дотримання законодавства про звернення громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації на 2017 рік (додаток 2).

3. Зобов'язати керівників структурних підрозділів райдержадміністрації:

1) здійснити вищезазначені заходи;

2) ретельно проаналізувати підсумки роботи зі зверненнями громадян у 2016 році, розглянути це питання на нарадах, видати розпорядчі документи,

щодо конкретних заходів, спрямованих на поліпшення цієї роботи;

3) щокварталу підводити підсумки роботи зі зверненнями громадян та інформувати відділ організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації до 05 числа місяця наступного за звітним періодом.

4. Рекомендувати виконання п. 3 даного розпорядження виконкомам сільських та селищних рад, об'єднаних територіальних громад, керівникам територіальних органів центральних органів виконавчої влади.

5. Відділу організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації інформувати голову райдержадміністрації про стан роботи зі зверненнями громадян щокварталу до 10 числа місяця наступного за звітним періодом.

6. Визначити таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 11.01.2016 № 18 «Про організацію роботи зі зверненнями громадян у 2016 році»

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Макущенко В.О.

Голова районної
державної адміністрації



А.Г. Васюк

Додаток 2
Затверджено

розпорядження голови районної
державної адміністрації

05.01.2017 № 7

Графік
перевірок дотримання законодавства про звернення громадян у структурних
підрозділах райдержадміністрації на 2017 рік

№ з/п	термін	Структурні підрозділи
1	Лютий	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації
2	Березень	Управління агропромислового розвитку райдержадміністрації
3	Квітень	Відділ культури і туризму райдержадміністрації
4	Травень	Відділ містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства райдержадміністрації
5	Червень	Відділ економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації
6	Липень	Архівний відділ райдержадміністрації
7	Серпень	Служба у справах дітей райдержадміністрації
8	Вересень	Відділ освіти, молоді та спорту райдержадміністрації
9	Жовтень	Відділ з питань цивільного захисту населення райдержадміністрації
10	Листопад	Управління фінансів райдержадміністрації
11	Грудень	Відділ культури і туризму райдержадміністрації

Керівник
апарату райдержадміністрації



В.О. Макущенко

Додаток 1
Затверджено

розпорядження голови районної
державної адміністрації

05.01.2017 № 7

Заходи щодо організації роботи зі зверненнями громадян у 2017 році

№ з/п	Зміст заходи	Виконавці	Термін виконання
1	2	3	4
1	Забезпечувати виконання Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»	Перший заступник, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, відділ організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації	постійно
2	Встановити особистий контроль щодо першочергового розгляду письмових та усних звернень жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати – героїня», учасників Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України	Голова райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації	постійно
3	Посилити контроль за виконанням доручень, наданих головою райдержадміністрації, а також власних доручень, щодо розгляду звернень по суті та надання відповідей заявникам	Перший заступник, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації	постійно
4	Вживати дисциплінарних заходів до відповідальних виконавців винних у несвоєчасному, поверховому та	Перший заступник, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації,	за фактами порушень

	упередженому розгляді звернень громадян. Враховувати стан роботи зі зверненнями громадян при проведенні атестації і щорічної оцінки державних службовців.	керівники структурних підрозділів райдержадміністрації	
5	Забезпечити неухильне дотримання графіків проведення особистих (у т.ч. виїзних) прийомів та підвищити рівень їх організації	Перший заступник, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації	постійно
6	Забезпечити функціонування «гарячих» ліній та телефонів довіри	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, відділ організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації	постійно
7	Забезпечити складання статистичної звітності про стан роботи зі зверненнями громадян, інформаційно – аналітичних довідок про заходи, спрямовані на забезпечення громадянам конституційного права на звернення	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкоми сільських та селищних рад, відділ організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації	щокварталу до 05 щокварталу до 10
8	Продовжити практику заслуховування особистих доповідей начальників структурних підрозділів райдержадміністрації про стан роботи зі зверненнями громадян	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації	не рідше одного разу на рік
9	Забезпечити проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при голові райдержадміністрації	Відділ організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації	щомісяця
10	Проводити навчання з питань роботи зі зверненнями громадян з відповідальними за цю роботу в структурних підрозділах райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування	Відділ організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації	не рідше, ніж двічі на рік
11	Постійно слідкувати за оновленням матеріалів інформаційних стендів згідно статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» урахуванням змін	Відділ організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації, начальники	постійно

	до діючого законодавства, що регламентує роботу зі зверненнями громадян	структурних підрозділів райдержадміністрації	
12	Своєчасно поповнювати офіційний веб – сайт райдержадміністрації інформацією, якою володіє апарат та структурні підрозділи райдержадміністрації відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та розпорядження голови райдержадміністрації від 04.07.2014 №350	Відділ організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації, начальники структурних підрозділів райдержадміністрації	постійно

Керівник апарату райдержадміністрації



В.О. Макущенко