



У К Р А Ї Н А

ПОЛОГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови районної державної адміністрації

01.02.2019

№ 40

Про організацію виконання вимог законодавства України щодо звернень громадян у 2019 році

Керуючись статтями 6, 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про звернення громадян», відповідно до Указу 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 належної організації роботи зі зверненнями громадян та за результатами засідання колегії райдержадміністрації **з о б о в ' я з у ю**:

1. Першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату посилити персональну відповідальність за роботу із зверненнями громадян та забезпечити:

1) особистий контроль за виконанням вимог законодавства та нормативних актів з питань звернень громадян;

2) регулярне проведення особистого прийому громадян згідно з графіками, вивчення і відповідним чином реагування на критичні звернення громадян;

3) кваліфікований, неупереджений, об'єктивний і своєчасний розгляд звернень громадян з метою оперативного вирішення порушених у них питань, задоволення законних вимог заявників.

2. Першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації забезпечити:

1) належну організацію та дотримання графіків особистих та виїзних прийомів громадян за місцем роботи і проживання, а також проведення інших організаційних форм роботи з населенням;

2) систематичний аналіз та узагальнення звернень для виявлення причин, що їх породжують, а також найбільш гострих суспільно значущих проблем, які потребують негайного вирішення.

3. Керівників структурних підрозділів райдержадміністрації надавати інформацію про проведену роботу до загального відділу апарату райдержадміністрації щокварталу до 5 числа місяця, що настає за звітним періодом.

4. Керівника апарату райдержадміністрації Браженко І.В., начальника загального відділу апарату райдержадміністрації Осадчу В.П. та головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації Склярову Т.О.:

1) щокварталу інформувати голову райдержадміністрації про результати проведення особистих прийомів першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, у тому числі виїзних прийомів громадян за місцем роботи і проживання, реагування керівників структурних підрозділів райдержадміністрації на звернення громадян до органів влади вищого рівня, райдержадміністрації, дотримання термінів розгляду та надання обґрунтованих відповідей. У разі необхідності – загальний відділ апарату райдержадміністрації оперативно інформувати керівника апарату райдержадміністрації про факти формального, несвоєчасного розгляду звернень громадян, порушення їх прав і свобод;

2) здійснювати перевірки виконання вимог законодавства щодо роботи із зверненнями громадян та цього розпорядження в структурних підрозділах райдержадміністрації, виконавчих комітетах міської та сільських рад відповідно до затвердженого річного графіка перевірок;

3) щомісяця забезпечувати підготовку матеріалів та організацію проведення «прямих» телефонних зв'язків з населенням району, засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при районній державній адміністрації;

4) щокварталу оприлюднювати відомості про стан роботи із зверненнями громадян у райдержадміністрації на офіційному веб-сайті райдержадміністрації та у засобах масової інформації;

5) продовжити практику проведення семінарів, нарад з керівниками та відповідальними працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, головами та секретарями виконавчих комітетів міської та сільських рад щодо організації роботи із зверненнями громадян;

6) підготувати узагальнену інформацію про виконання цього розпорядження голові райдержадміністрації до 31.01.2020.

5. Рекомендувати міському та сільським головам:

1) дотримуватися виконання підпунктів 1–3 пункту 1;

2) щокварталу на нарадах та засіданнях виконкомів місцевих рад здійснювати розгляд стану роботи зі зверненнями громадян, аналіз участі посадових осіб у розгляді листів і скарг та результативність такої роботи;

3) надати інформацію про проведену роботу до загального відділу апарату райдержадміністрації – до 05.01.2020.

6. Керівника апарату райдержадміністрації Браженко І.В. здійснювати контроль за виконанням цього розпорядження.

Перший заступник голови
районної державної адміністрації

А. КЛИМЕНКО