



У К Р А І 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

03.02.2020

м. Пологи

№

45

**Про стан роботи зі зверненнями громадян у райдержадміністрації у 2019 році та організацію виконання вимог законодавства України щодо звернень громадян у 2020 році**

Керуючись статтями 6, 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом 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 належної організації роботи зі зверненнями громадян та за результатами засідання колегії райдержадміністрації

**З О Б О В ' Я З У Ю:**

1. Посадових осіб райдержадміністрації, 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. Керівництво 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 відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації щокварталу до 5 числа місяця, що настає за звітним періодом.

4. Керівника апарату райдержадміністрації, начальника загального відділу апарату райдержадміністрації, а з 01.03.2020 – відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації:

1) щокварталу інформувати голову райдержадміністрації про результати проведення особистих прийомів керівництвом 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;

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 вебсайті 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 31.01.2021.

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 райдержадміністрації – до 05.01.2021.

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

Голова



Артур КРУПСЬКИЙ