



У К Р А Ї Н А

МИХАЙЛІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
голови районної державної адміністрації

24.01.2018

№ 14

Про підсумки роботи зі
зверненнями громадян у 2017 році
та основні напрямки роботи у
2018

Керуючись ст. 6, 25, 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, ст. 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 апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів сільських, селищних рад, забезпечення об’єктивного, всебічного і вчасного розгляду звернень громадян відповідно до вимог чинного законодавства України, за результатами засідання колегії райдержадміністрації від 24.01.2018 :

1. Інформацію начальника відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату райдержадміністрації Зезуль І.А. про підсумки роботи зі зверненнями громадян в Михайлівській райдержадміністрації у 2017 році взяти до відома (додається).

2. Затвердити:

- 1) заходи щодо організації роботи зі зверненнями громадян у 2018 році (далі – заходи), що додаються;
- 2) графік перевірок додержання законодавства про звернення громадян у 2018 році (додається);
- 3) графік звітування у 2018 році першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, сільських, селищних голів перед головою райдержадміністрації про стан роботи зі зверненнями громадян (додається).
- 4) графік роботи «телефону довіри» щоденно з 8:00 до 17:00, п’ятниця з 8:00 – 15:45 години, крім вихідних днів за номером: 2-14-75.

3. Зобов'язати першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та рекомендувати сільським, селищним головам:

1) забезпечити виконання заходів, зазначених у п. 2 даного розпорядження;

2) до 23.02.2018 ретельно проаналізувати підсумки роботи зі зверненнями громадян у 2017 році, розглянути це питання на нарадах, на засіданнях виконкомів сільських, селищних рад;

3) про виконання цього розпорядження інформувати відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату райдержадміністрації щокварталу до 30 числа.

4. Відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату райдержадміністрації:

1) забезпечити роботу «телефону довіри»;

2) надати узагальнену інформацію про виконання цього розпорядження голові райдержадміністрації до 10.01.2019.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Старокожко А.Г.

Голова державної
райдержадміністрації

О.В. Стулень

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
24.01.2018

№ 14

Заходи
щодо організації роботи зі зверненнями громадян у 2018 році

№ з/п	Зміст заходу	Виконавці	Термін виконання
1	2	3	4
1.	Забезпечувати виконання вимог Указу Президента України №109/2008 від 02.07.2008	перший заступник, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, сільські, селищні голови, загальний відділ апарату райдержадміністрації	постійно
2.	Встановити особистий контроль щодо першочергового розгляду письмових та усних звернень жінок, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”, інвалідів Великої Вітчизняної війни, героїв Соціалістичної праці, героїв Радянського Союзу, героїв України	голова райдержадміністрації, сільські, селищні голови, керівники структурних підрозділів	постійно
3.	Посилити контроль за виконанням доручень голови райдержадміністрації щодо розгляду звернень по суті та наданням вичерпних та повних відповідей заявникам	перший заступник, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, сільські, селищні голови	постійно
4.	Вживати дисциплінарних заходів до посадових осіб, винних у несвоєчасному, поверхневому та	перший заступник, заступник голови, керівник апарату	за фактами порушень

	упередженому розгляді звернень громадян. Враховувати стан роботи зі зверненнями громадян при проведенні щорічної оцінки держслужбовців	райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, сільські, селищні голови	
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, сільські, селищні голови	постійно
6.	Забезпечити функціонування „гарячих” телефонних ліній, телефону довіри	відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату райдержадміністрації	постійно
7.	Забезпечити складання статистичної звітності про стан організації роботи зі зверненнями громадян, інформаційно-аналітичних довідок про заходи, спрямовані на забезпечення громадянами конституційного права на звернення	відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату райдержадміністрації	до 2 числа місяця наступного за звітним
8.	Періодично заслуховувати стан роботи зі зверненнями громадян на засіданнях колегії райдержадміністрації, виконкомів сільських, селищних рад, апаратних нарадах	відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату райдержадміністрації, сільські, селищні ради, структурні підрозділи райдержадміністрації	за планами роботи
9.	Продовжити практику звітування про стан роботи зі зверненнями громадян перед головою райдержадміністрації	перший заступник, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації,	згідно з графіком

		сільські, селищні голови	
10.	Забезпечити проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян	відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату райдержадміністрації	щомісяця
11.	Проводити навчання з питань роботи зі зверненнями громадян посадових осіб, відповідальних за цю роботу в структурних підрозділах райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування	відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату райдержадміністрації	не рідше, ніж двічі на рік

Керівник апарату
райдержадміністрації

А.Г.Старокожко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
24.01 2018 №14

Графік
перевірок додержання законодавства про звернення громадян
районною державною адміністрацією у 2018 році

№ з/п	Термін перевірок	Структурні підрозділи райдержадміністрації
1.	Січень	Служба у справах дітей райдержадміністрації
2.	Лютий	Архівний відділ РДА
3.	Березень	Управління агропромислового розвитку райдержадміністрації
4.	Квітень	Відділ архітектури та містобудування, житлово-комунального господарства та з питань цивільного захисту, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації
5.	Травень	Відділ культури і туризму райдержадміністрації
6.	Червень	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації
7.	Липень	Відділ освіти, молоді та спорту райдержадміністрації
8.	Серпень	Пришибська селищна рада
9.	Вересень	Відділ економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації Плодородненська сільська рада
10.	Жовтень	Роздольська сільська рада
11.	Листопад	Управління фінансів райдержадміністрації
12.	Грудень	Михайлівська селищна рада

Керівник апарату
райдержадміністрації

А.Г.Старокожко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
24.01 2018 №14

Графік

звітування у 2018 році першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, сільських, селищних голів перед головою райдержадміністрації про стан роботи зі зверненнями громадян

№	Прізвище доповідача	Посада доповідача	Термін
1.	Вакансія	перший заступник голови райдержадміністрації	червень
2	Спасська Інна Миколаївна	заступник голови райдержадміністрації	вересень
3	Старокожко Анна Григорівна	керівник апарату райдержадміністрації	березень
4	Приступа Леонід Вікторович	начальник управління соціального захисту населення	червень
5	Меснянкін Валентина Анатоліївна	В.о.начальника управління агропромислового розвитку	березень
6	Радченко Микола Анатолійович	начальник відділу культури і туризму	травень
7	Кучерява Тетяна Олександрівна	начальник відділу освіти, молоді та спорту	липень
8	Сидоренко Олена Олександрівна	начальник архівного відділу	лютий
9	Озмитель Діана Дмитрівна	начальник служби у справах дітей	січень
10	Кобзев Сергій Володимирович	начальник відділу архітектури та містобудування, житлово-комунального господарства та з питань цивільного захисту, житлово-комунального господарства та	квітень

		будівництва райдержадміністрації	
11	Згоннік Оксана Василівна	начальник управління фінансів	листопад
12	Левчук Наталія Володимирівна	начальник відділу економічного розвитку і торгівлі РДА	вересень
13	Ракша Олександр Васильович	Михайлівський селищний голова	грудень
14	Величко Віталій Станіславович	Пришибський селищний голова	серпень
15	Копейченко Валентина Миколаївна	Роздольський сільський голова	жовтень
16	Ходирев Андрій Васильович	Плодородненський сільський голова	вересень

Керівник апарату
райдержадміністрації

А.Г.Старокожко