



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

№ _____

**Про підсумки роботи зі
зверненнями громадян у 2018
році та основні напрямки
роботи у 2019**

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 24.01.2019:

ЗОБОВ’ЯЗУЮ:

1. Інформацію начальника відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату райдержадміністрації Зезуль І.А. про підсумки роботи зі зверненнями громадян в Михайлівській райдержадміністрації у 2018 році взяти до відома (додається).

2. Затвердити:

1) заходи щодо організації роботи зі зверненнями громадян у 2019 році (далі – заходи), що додаються;

2) графік перевірок додержання законодавства про звернення громадян у 2019 році (додається);

3) графік звітування у 2019 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 до 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 25.02.2019 ретельно проаналізувати підсумки роботи зі зверненнями громадян у 2018 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 10.01.2020.

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

Голова

О. СТУЛЕНЬ

ПРОЕКТ ПОДАВ :

І. ЗЕЗУЛЬ

Начальник відділу
організаційної роботи
та документального
забезпечення апарату
райдержадміністрації

_____ 20__р.
(підпис)

Аркуш погодження додається:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
проекту розпорядження голови районної державної адміністрації

«Про підсумки роботи зі зверненнями громадян у 2018 році та основні напрямки роботи у 2019»

ПРИЗВИЩЕ Ініціал	Найменування посади	Підпис, дата
---------------------	---------------------	--------------

СПАСЬКА І.	перший заступник голови райдержадміністрації	_____ «__» _____ 2019 р. <small>(підпис)</small>
------------	--	---

СТАРОКОЖКО А.	керівник апарату райдержадміністрації	_____ «__» _____ 2019 р. <small>(підпис)</small>
---------------	--	---

НОВІКОВА М.	головний спеціаліст- юрисконсульт апарату райдержадміністрації	_____ «__» _____ 2019 р. <small>(підпис)</small>
-------------	--	---

ЧУРКІНА Л.	головний спеціаліст відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату райдержадміністрації	_____ «__» _____ 2019 р. <small>(підпис)</small>
------------	---	---

КОГУТ К.	провідний спеціаліст з питань виявлення та запобігання корупції апарату райдержадміністрації	_____ «__» _____ 2019 р. <small>(підпис)</small>
----------	--	---

Підлягає публікації чи ні ? _____

Електронна версія надана та
відповідає текстовому оригіналу: _____
(підпис головного розробника)

Отримав: _____

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

проекту до розпорядження голови районної державної адміністрації
«Про підсумки роботи зі зверненнями громадян у 2018 році та
основні напрямки роботи у 2019»

1. Обґрунтування необхідності видання розпорядження

На виконання 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”.

2. Мета і шляхи її досягнення

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.

3. Правові аспекти

Закон України „Про звернення громадян”, Указ 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”.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Фінансування не потребує.

5. Позиція заінтересованих органів

Стосується керівництва райдержадміністрації, начальників відділів та структурних підрозділів райдержадміністрації, сільських та селищних голів.

6. Регіональний аспект

Немає.

7. Громадське обговорення

Громадського обговорення не потребує.

8. Прогноз результатів

Виконання вимог Закону України „Про звернення громадян”, 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”.

Начальник відділу організаційної
роботи та документального
забезпечення апарату
райдержадміністрації

І. ЗЕЗУЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

№

Заходи
щодо організації роботи зі зверненнями громадян у 2019 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, відділ організаційної роботи та документального забезпечення 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	голова	за фактами

	до посадових осіб, винних у несвоєчасному, поверхневому та упередженому розгляді звернень громадян. Враховувати стан роботи зі зверненнями громадян при проведенні щорічної оцінки держслужбовців	райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, сільські, селищні голови	порушень
5.	Забезпечити неухильне дотримання графіків проведення особистих (у т. ч. виїзних) прийомів та підвищити рівень їх організації	голова райдержадміністрації, 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 5 числа місяця наступного за звітним
8.	Періодично заслуховувати стан роботи зі зверненнями громадян на засіданнях колегії райдержадміністрації, виконкомів сільських, селищних рад, службових 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

А. СТАРОКОЖКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
№

Графік
перевірок додержання законодавства про звернення громадян
районною державною адміністрацією у 2019 році

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

Керівник апарату

А. СТАРОКОЖКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
№

Графік
звітування у 2019 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.	Спасська Інна Миколаївна	перший заступник голови райдержадміністрації	червень
2	Вакансія	заступник голови райдержадміністрації	вересень
3	Старокожко Анна Григорівна	керівник апарату райдержадміністрації	березень
4	Кобзев Сергій Володимирович	начальник відділу містобудування та архітектури, житлово- комунального господарства та з питань цивільного захисту райдержадміністрації	квітень
4	Козаченко Володимир Миколайович	начальник відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації	березень
5	Левчук Наталія Володимирівна	начальник відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації	травень
6	Озмитель Діана Дмитрівна	начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	січень
7	Пристапа Леонід Вікторович	начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації	червень

8	Вакансія	начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту райдержадміністрації	липень
9	Сидоренко Олена Олександрівна	начальник архівного відділу райдержадміністрації	лютий
10	Вакансія	начальник управління фінансів райдержадміністрації	серпень
11	Ракша Олександр Васильович	Михайлівський селищний голова	грудень
12	Величко Віталій Станіславович	Пришибський селищний голова	вересень
13	Копейченко Валентина Миколаївна	Роздольський сільський голова	дистопад
14	Ходирєв Андрій Васильович	Плодородненський сільський голова	жовтень

Керівник апарату

А.СТАРОКОЖКО

