



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

21.03 2018

№ 184

Про підсумки роботи зі зверненнями громадян за 2017 рік. Звіти керівників структурних підрозділів: відділу економічного розвитку та торгівлі райдержадміністрації, відділу культури і туризму райдержадміністрації, управління соціального захисту населення райдержадміністрації, служби у справах дітей райдержадміністрації, відділу містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства райдержадміністрації.

Запорізькою районною державною адміністрацією протягом 2017 року проводилась системна робота, спрямована на забезпечення розгляду звернень громадян відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та 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».

Належна увага приділяється організації прийому громадян з особистих питань керівництвом райдержадміністрації. Розпорядженням голови райдержадміністрації затверджено графіки особистих та виїзних прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації.

До райдержадміністрації протягом 2017 року надійшло 257 звернень, що на 9 звернень (або 3 %) менше ніж за минулий рік (266 звернень).

За звітний період до райдержадміністрації надійшло 165 звернень поштою, що на 10 звернень (або 6 %) менше ніж за минулий рік (175 звернень).

Всього до райдержадміністрації протягом звітного періоду звернулося 1520 громадян, що на 211 громадян (або 13 %) менше ніж за минулий рік (1731 громадянина).

За характером основних питань (264), що порушували громадяни у звітному періоді чисельне місце займають питання аграрної політики та земельних відносин – 40 (15 %), комунального господарства – 57 (22 %) та соціального захисту – 80 (30 %). Деякі питання, з якими зверталися громадяни,

стосувалися питань не зазначених у формі статистичного звіту. Отже, ці питання віднесено до розділу «інші» - 18 (7,0 %). Серед усіх звернень (257) 11,0 % від загальної кількості складають колективні (28).

За результатами розгляду звернень (257): громадянам надано роз'яснення 185, що на 26 звернень (211) або 13 % менше ніж з аналогічним періодом; вирішено позитивно 47 звернення, що на 9 звернень або 23 % більше ніж за минулий рік (38); відмовлень у розгляді звернень не було.

Звернення громадян, що надійшли до райдержадміністрації з Урядової гарячої лінії, реєструються в електронній базі документообігу "Optima – WorkFlow" з окремими порядковими номерами. Загальна кількість таких звернень протягом 2017 року складає 340 звернень. Звернення, які надходять з Обласного контактного центру також реєструються в електронній базі документообігу "Optima – WorkFlow" з окремими порядковими номерами. За звітний період надійшло 118 звернень. Усі звернення розглянуті та перевірені. Всім громадянам надана вичерпна відповідь. Звернень, розглянутих з порушенням строку, не було.

1. Заслухавши звіти керівників структурних підрозділів райдержадміністрації: відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації, відділу культури і туризму райдержадміністрації, управління соціального захисту населення райдержадміністрації, служби у справах дітей райдержадміністрації, відділу містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства райдержадміністрації та проаналізувавши роботу з вищезазначеного напрямку в цілому апаратом та структурними підрозділами райдержадміністрації у 2017 році, визнати роботу зі зверненнями громадян як таку, що відповідає вимогам чинного законодавства.

2. Зобов'язати керівників структурних підрозділів райдержадміністрації:

1) заходи щодо організації роботи зі зверненнями громадян у 2018 році (далі - заходи), що додаються;

2) проаналізувати організацію контролю за виконанням звернень громадян та вжити дієвих заходів щодо її поліпшення;

3) своєчасно оприлюднювати інформацію щодо змін у графіках особистого прийому громадян в районній газеті «Червоний промінь», на інформаційних стендах та на веб – сайті райдержадміністрації;

4) вдосконалити порядок роботи зі зверненнями громадян з метою ефективного та своєчасного його виконання.

3. Зобов'язати відділ організаційної роботи, контролю та контролю апарату райдержадміністрації:

1) забезпечити всебічне надання методичної допомоги та проведення перевірок з питань контролю та виконавської дисципліни при розгляді звернень

громадян структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкомам сільських та селищних рад.

4. Рекомендувати виконання п. 2 даного розпорядження виконкомам сільських та селищних рад, об'єднаних територіальних громад, керівникам територіальних органів центральних органів виконавчої влади.

5. Контроль за виконання даного розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Макущенко В.О.

Голова райдержадміністрації



А.Г. Васюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної
державної адміністрації

21.03.2018 № 184

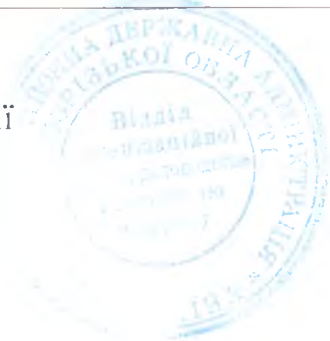
Заходи щодо організації роботи зі зверненнями громадян у 2018 році

№ 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 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 до	Відділ організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації, начальники	постійно

	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 зі змінами	Відділ організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації, начальники структурних підрозділів райдержадміністрації	постійно

Керівник апарату райдержадміністрації



В.О. Макущенко