



НОВОУШИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.01.2019

Нова Ушиця

№ № 3/2019-р

Про порядок розгляду письмових звернень громадян, організації та проведення особистих прийомів, особистих виїзних прийомів громадян і «гарячих» телефонних ліній «Запитай у влади» керівництвом Новоушицької районної державної адміністрації



На підставі статей 6, 25, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»:

1. Затвердити:

1) Порядок розгляду письмових звернень громадян у Новоушицькій районній державній адміністрації (додається);

2) Порядок організації та проведення особистих прийомів громадян у Новоушицькій районній державній адміністрації (додається);

3) Порядок проведення особистих виїзних прийомів громадян керівництвом Новоушицької районної державної адміністрації (додається);

4) Порядок проведення «гарячих» телефонних ліній «Запитай у влади» керівництвом Новоушицької районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 28 жовтня 2009 року № 618/2009-р «Про порядок розгляду письмових звернень громадян, організації та проведення особистого прийому громадян, проведення особистих виїзних прийомів громадян, проведення прямих телефонних ліній «Запитай у влади» керівництвом районної державної адміністрації», зареєстроване Новоушицьким районним управлінням юстиції Хмельницької області 24 грудня 2009 року за № 24/241.

3. Це розпорядження набирає чинності після державної реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у Хмельницькій області з моменту його оприлюднення.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації В.Костюченка.

Голова адміністрації

Ю.Танасійчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації
від 16.01.2019 № 3/2019-р



ПОРЯДОК

розгляду письмових звернень громадян у Новоушицькій районній державній адміністрації

1. Розгляд письмових звернень громадян у Новоушицькій районній державній адміністрації (далі - райдержадміністрації) здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

2. Звернення, що надійшли до райдержадміністрації поштою, з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку, реєструються у загальному відділі апарату райдержадміністрації у день надходження та передаються на розгляд керівництву райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови та Положенням про апарат Новоушицької районної державної адміністрації, затверджених відповідними розпорядженнями голови райдержадміністрації.

3. Голова, перший заступник, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації розглядають письмові звернення та дають необхідні доручення із вирішення порушених питань. Організують і контролюють проходження і вирішення письмових звернень працівники загального відділу апарату райдержадміністрації.

4. Загальний відділ апарату райдержадміністрації забезпечує направлення звернень відповідальним виконавцям згідно з резолюціями керівництва райдержадміністрації.

5. Звернення, які згідно з резолюціями керівництва райдержадміністрації потребують подання інформації про результати розгляду в Адміністрацію Президента України, Кабінет Міністрів України, Верховну Раду України, центральні органи виконавчої влади, обласну державну адміністрацію беруться на контроль загальним відділом апарату райдержадміністрації, який забезпечує дотримання відповідальними виконавцями термінів, встановлених райдержадміністрацією. Інформації в Адміністрацію Президента України, Кабінет Міністрів України, Верховну Раду України, центральні органи виконавчої влади та народним депутатам України готують за результатами розгляду звернень працівники загального відділу апарату райдержадміністрації.

6. Інформація керівництву райдержадміністрації і письмова відповідь заявнику за результатами розгляду звернення надається за підписом керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування та інших органів, яким доручено розгляд звернень, та до повноважень яких входить вирішення порушених у зверненнях питань.

У разі, коли доручення дано декільком посадовим особам, відповідь заявникам дає кожен виконавець у межах своєї компетенції.

Контроль за дотриманням термінів розгляду звернень, встановлених в райдержадміністрації відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян», здійснює загальний відділ апарату райдержадміністрації.

7. Використання та обробка персональних даних, одержаних для виконання вимог цього порядку, здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

від 16.01.2019 № 3/2019-р



ПОРЯДОК

організації та проведення особистих прийомів громадян У Новоушицькій районній державній адміністрації

1. Цей порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян в Новоушицькій районній державній адміністрації (далі - райдержадміністрації).
2. Особистий прийом громадян в райдержадміністрації проводиться головою, першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації згідно з графіком особистого прийому громадян, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації.
3. Особистий прийом громадян проводиться у службових кабінетах керівництва райдержадміністрації з 10.00 до 12.00 години.

4. Вхід громадян до службових кабінетів керівництва райдержадміністрації вільний і не потребує пред'явлення документів, що посвідчують особу.

5. Інформація про порядок і графік особистого прийому громадян головою, першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, публікується на веб-сайті райдержадміністрації та розміщується на інформаційному стенді в адміністративному приміщенні райдержадміністрації.

6. Запис громадян проводить секретар приймальні голови райдержадміністрації у день прийому з 09.00 години, телефон 2-12-81.

Попередній запис не проводиться.

7. Під час особистого прийому громадян разом з ними можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних стосунках з цими громадянами.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому допускається лише за усною або письмовою згодою громадянина.

8. У разі необхідності працівники загального та юридичного відділів апарату райдержадміністрації з'являються у службовий кабінет прийому громадян завчасно, до початку прийому, для ознайомлення з реєстраційно-контрольними картками особистого прийому, матеріалами попередніх звернень, співбесіди із заявниками.

9. Працівники загального відділу апарату райдержадміністрації:

1) попередньо вислуховують заявників, з'ясовують прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади звертався і яке було прийнято

рішення, знайомляться з документами, поданими заявниками, оформляють реєстраційно-контрольні картки;

2) у разі повторних звернень піднімають результати їх попереднього розгляду;

3) при необхідності запрошують на прийом керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та обласних підрозділів центральних органів виконавчої влади і центральних установ України;

4) забезпечують порядок у залі прийому громадян, черговість проходження заявників;

5) встановлюють черговість проходження на прийом пільгової категорії населення – Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв України, осіб з інвалідністю внаслідок війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;

6) після закінчення особистого прийому направляють копії реєстраційно-контрольних карток разом із документами згідно з резолюціями керівництва райдержадміністрації безпосередньо керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування та інших підприємств, установ, організацій, до повноважень яких належить вирішення проблем і прийняття у зв'язку з цим відповідних рішень.

Звернення, що згідно з резолюціями керівництва райдержадміністрації потребують подання інформації в райдержадміністрацію, підлягають контролю у загальному відділі апарату райдержадміністрації, який забезпечує дотримання відповідальними виконавцями термінів, встановлених райдержадміністрацією;

7) здійснюють систематичний контроль, аналіз та узагальнення звернень громадян на особистому прийомі, періодично інформують про це керівництво райдержадміністрації;

8) контролюють додержання графіка прийому громадян в райдержадміністрації.

10. Звернення громадян на особистому прийомі реєструються відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

11. Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

12. У разі, коли доручення дано кільком посадовим особам, відповідь заявникам дає кожен виконавець у межах своєї компетенції.

Інформація керівництву райдержадміністрації та письмова відповідь заявникам за результатами розгляду звернень надається за підписом керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування та інших органів, яким доручено розгляд звернень, та до повноважень яких входять вирішення порушених у зверненнях питань.

13. У разі, якщо особистий прийом громадян головою, першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації не може відбутися за графіком через поважні причини, здійснюється заміна посадової особи відповідно до розподілу обов'язків між головою, першим

заступником, заступником голови і Положення про апарат Новоушицької районної державної адміністрації, затверджених відповідними розпорядженнями голови райдержадміністрації.

14. Висвітлення особистих прийомів громадян за участю голови, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації на офіційному веб-сайті райдержадміністрації здійснює відділ організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

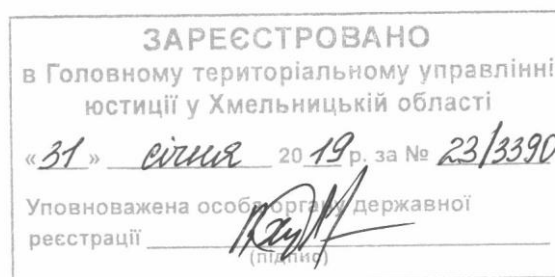
15. Використання та обробка персональних даних, одержаних для виконання вимог цього порядку, здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації
від 16.01.2019 № 3/2019-р



ПОРЯДОК

проведення особистих виїзних прийомів громадян керівництвом Новоушицької районної державної адміністрації

1. Особисті виїзні прийоми громадян здійснюються головою, першим заступником, заступником голови Новоушицької районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрації) згідно з графіком, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації.

2. Органи місцевого самоврядування, керівники підприємств, установ, організацій, де заплановано проведення особистого виїзного прийому:

1) доводять до відома населення інформацію щодо днів, часу та місця проведення прийому;

2) організують попередній, а також у день проведення прийому запис громадян на прийом;

3) виділяють приміщення та створюють відповідні умови для проведення прийому.

3. Загальний відділ апарату райдержадміністрації:

1) здійснює контроль за підготовкою до проведення особистого виїзного прийому у населених пунктах району;

2) готує для керівництва райдержадміністрації (за потребою) статистично-аналітичні дані щодо звернень, які надходять від жителів тих територіальних громад району, де планується проведення прийому;

3) реєструє одержані на прийомі звернення, контролює дотримання термінів їх розгляду та надання відповідей заявникам;

4) інформує керівництво райдержадміністрації про дотримання графіка проведення особистих виїзних прийомів та періодично готує аналітичні матеріали про стан цієї роботи в райдержадміністрації.

4. У разі, коли доручення дано кільком посадовим особам, відповідь заявникам дає кожен виконавець у межах своєї компетенції. Інформація керівництву райдержадміністрації та письмова відповідь заявникам за результатами розгляду звернень надається за підписом керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування та інших органів, яким доручено розгляд звернень, та до повноважень яких входить вирішення порушених у зверненнях питань.

5. Висвітлення особистих виїзних прийомів громадян за участю голови, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації на офіційному веб-сайті райдержадміністрації здійснює відділ організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

6. Використання та обробка персональних даних, одержаних для виконання вимог цього порядку, здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

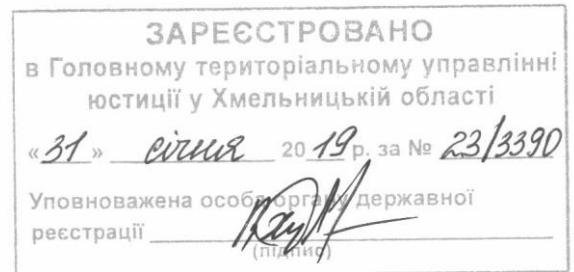
Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

від 16.01.2019 № 3/2019-р



ПОРЯДОК

проведення «гарячих» телефонних ліній «Запитай у влади» керівництвом Новоушицької районної державної адміністрації

1. «Гарячі» телефонні лінії «Запитай у влади» проводяться головою Новоушицької районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрації) першого вівторка місяця з 10.00 години до 11 години 30 хвилин, у службовому кабінеті згідно з графіком, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації.

У разі, якщо «гарячі» телефонні лінії «Запитай у влади» не може проводити голова райдержадміністрації за графіком через поважні причини, це може зробити перший заступник або заступник голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови Новоушицької районної державної адміністрації, затвердженого відповідним розпорядженням голови затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації.

2. Відділ організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації через засоби масової інформації інформує громадян щодо

проведення «гарячих» телефонних ліній «Запитай у влади», а також здійснює їх висвітлення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

3. Загальний відділ апарату райдержадміністрації:

1) здійснює облік телефонних звернень громадян;

2) за дорученням керівництва райдержадміністрації забезпечує направлення звернень, поданих під час «гарячої» телефонної лінії «Запитай у влади», безпосередньо керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування та інших підприємств, установ, організацій, до повноважень яких належить вирішення проблем;

3) забезпечує контроль за виконанням доручень, наданих керівництвом райдержадміністрації.

4. У разі, коли доручення дано кільком посадовим особам, відповідь заявникам дає кожен виконавець у межах своєї компетенції.

5. Рішення про зняття з контролю звернень, отриманих на «гарячій» телефонній лінії «Запитай у влади», приймають посадові особи, які безпосередньо її проводили, шляхом накладання резолюції «До справи» на інформації про результати розгляду звернення.

6. Використання та обробка персональних даних, одержаних для виконання вимог цього порядку, здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».