



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

Богодухів

від 27.02.2012

№108

**Про підсумки роботи із зверненнями
громадян, що надійшли до районної
державної адміністрації та виконкомів
місцевих рад району у 2011 році**

З метою забезпечення реалізації та гарантування закріплених Конституцією України права громадян на звернення, підвищення ефективності роботи органів державної влади та органів місцевого самоврядування зі зверненнями громадян, враховуючи необхідність об'єктивного, всебічного і вчасного розгляду звернень громадян, керуючись Законом України „Про звернення громадян” та Указом Президента України від 07.02.2008 №109 „Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”, враховуючи рішення спільного засідання колегії районної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу району від 22.02.2012:

1. Заступникам голови райдержадміністрації, керівникам управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації:

1.1. Привести діловодство за зверненнями громадян у відповідність до 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, що затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №348.

1.2. Розглядати стан роботи із зверненнями громадян не рідше 1 разу на квартал.

1.3. Не допускати порушень графіків особистого та виїзного прийомів громадян.

1.4. Забезпечити контроль за розглядом кожного звернення, вирішенням безпосередньо на місцях питань, яких громадяни торкаються у

своїх листах. Особливу увагу звернути на звернення громадян, що вимагають тривалого часу і додаткових коштів для їх вирішення. Вжити відповідних заходів для розв'язання проблем, що змушують громадян звертатися до органів влади вищого рівня.

1.5. Забезпечити організацію виконання постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 №858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян».

1.6. Вжити невідкладних заходів щодо недопущення випадків порушень термінів розгляду звернень громадян, у тому числі тих, що надходять з урядової «гарячої лінії», надання необґрунтованих і неповних відповідей за зверненнями громадян, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам.

1.7. Проводити аналітичну роботу щодо причин заяв та скарг громадян, окремих проблем, які порушуються у зверненнях.

1.8. Посилити контроль за роботою працівників, які здійснюють прийом громадян. У разі надходження скарг щодо некоректної поведінки до громадян проводити службові розслідування, застосовувати у межах повноважень та відповідно до вимог чинного законодавства заходи дисциплінарного впливу.

2. Рекомендувати виконкомам місцевих рад району провести аналогічну роботу.

3. Керівнику апарату райдержадміністрації Івановій Л. М., начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації Ольховській О.О.:

3.1. Забезпечити недопущення надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей на звернення громадян, із порушенням термінів, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам.

3.2. Створити умови, необхідні для участі заявників у перевірці поданих ними заяв чи скарг, надання можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень.

3.3. Вивчати проблеми, порушені у зверненнях, що надійшли від органів влади вищого рівня, або таких, які тривалий час знаходяться на контролі, сприяти у їх вирішенні.

3.4. Посилити контроль за вирішенням проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, самотні матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

3.5. Забезпечити безумовне дотримання виконання графіків особистого прийому громадян, у тому числі виїзних.

3.6. Забезпечити проведення засідань постійно діючої комісії райдержадміністрації з питань розгляду звернень громадян.

3.7. Забезпечити проведення виїзних засідань постійно діючої комісії райдержадміністрації з питань розгляду звернень громадян за участю заявників, де здійснювати розгляд листів громадян, надісланих за

дорученням керівництва облдержадміністрації, а також тих, що перебувають на контролі в органах влади вищого рівня. Матеріали за результатами їх проведення надавати до обласної державної адміністрації через відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

3.8. Залучати спеціалістів контролюючих і правоохоронних органів (за погодженням з їх керівниками) до роботи щодо перевірки розгляду окремих звернень громадян.

3.9. З урахуванням кількості звернень із початку року проводити аналіз і узагальнення питань, що порушуються у зверненнях громадян, особливо повторних і колективних, виявляти причини, що їх породжують, вживати заходів для розв'язання найбільш актуальних проблем.

3.10. Здійснювати моніторинг додержання законодавства з питань звернень громадян структурними підрозділами райдержадміністрації.

3.11. Заслуховувати щокварталу звіти керівників підпорядкованих органів щодо роботи зі зверненнями громадян та їх особистого прийому з метою недопущення формального, бюрократичного ставлення до вирішення обгрунтованих заяв та скарг громадян.

4. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації усунути виявлені недоліки в роботі із зверненнями громадян та до 01.04.2012 інформувати голову райдержадміністрації через загальний відділ апарату райдержадміністрації.

6. Загальному відділу апарату районної державної адміністрації (Ольховська О.О.) надати голові райдержадміністрації узагальнену інформацію про виконання розпорядження до 01.08.2012.

7. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Іванову Л. М.

**Голова районної державної
адміністрації**

В.М.БЄЛИЙ