

**НЕДРИГАЙЛІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**ГОЛОВИ НЕДРИГАЙЛІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**03.10.2018 смт. Недригайлів № 484 - ОД**

|  |
| --- |
| **Про заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування** |

Відповідно до статей 6, 13, 25, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 2, 5, 19, 20, 22, 23¹, 28 Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 7 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», з метою упорядкування розпорядчої документації та забезпечення реалізації права громадян на звернення до органів державної влади, органів місцевого самоврядування:

1. Затвердити заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування (додаються).

2. Рекомендувати територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади в районі забезпечити виконання вищезазначених заходів.

3. Структурним підрозділам Недригайлівської районної державної адміністрації, рекомендувати сільським, селищним радам забезпечити виконання вищезазначених заходів, про що інформувати щопівроку до 01 числа місяця, наступного за звітним періодом, загальний відділ апарату Недригайлівської районної державної адміністрації.

4. Загальному відділу апарату Недригайлівської районної державної адміністрації інформувати щопівроку до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом, голову Недригайлівської районної державної адміністрації про стан виконання цього розпорядження.

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Недригайлівської районної державної адміністрації від 19.08.2013 № 236-ОД «Про заходи щодо забезпечення реалізації та гарантії права громадян на звернення до органів державної влади, органів місцевого самоврядування».

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Недригайлівської районної державної адміністрації Неменка О.І.

**Голова С.ПАНЧЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Недригайлівської районної

державної адміністрації

03 жовтня 2018 року № 484-ОД

**Заходи**

**щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування**

1. Забезпечення розгляду на засіданнях колегії Недригайлівської районної державної адміністрації питань додержання чинного законодавства щодо реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Загальний відділ апарату Недригайлівської районної дер-жавної адміністрації  Щопівроку |

2. Забезпечення заслуховування на нарадах при керівниках, виконкомах стану роботи із зверненнями громадян.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Фінансове управління, праці та соціального захисту населення Недригайлівської районної державної адміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад  Щопівроку |

3. Забезпечення об’єктивного розгляду звернень громадян, задоволення законних вимог заявників, поновлення порушених конституційних прав. Недопущення надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам. Проведення роботи з усунення практики визнання заяв чи скарг необґрунтованими без роз’яснення заявникам порядку оскарження прийнятих рішень.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Загальний відділ апарату, фінансове управління, праці та соціального захисту населення Недригайлівської районної державної адміністрації виконавчі комітети сільських, селищних рад, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади в районі  Постійно |

4. Створення умов для участі заявників у перевірці поданих ними заяв чи скарг, надання можливості ознайомлювати з матеріалами за результатами перевірок відповідних звернень.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Загальний відділ апарату, фінансове управління, праці та соціального захисту населення Недригайлівської районної державної адміністрації виконавчі комітети сільських, селищних рад  Постійно |

5. Розроблення і затвердження графіків проведення особистого прийому громадян керівниками і проведення особистого прийому не рідше чотирьох разів на місяць, у тому числі двох виїзних, забезпечення контролю за дотриманням затверджених графіків.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Загальний відділ апарату, фінансове управління, праці та соціального захисту населення Недригайлівської районної державної адміністрації виконавчі комітети сільських, селищних рад, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади в районі  Постійно |

6. Забезпечення узяття під особистий контроль керівниками відповідних органів розгляду звернень і першочергового особистого прийому Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв України, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Загальний відділ апарату, фінансове управління, праці та соціального захисту населення Недригайлівської районної державної адміністрації виконавчі комітети сільських, селищних рад  Постійно |

7. Вжиття заходів для приділення особливої уваги вирішенню проблем, з якими звертаються інваліди, ветерани війни та праці, багатодітні сім’ї, особи, постраждалі від аварії на Чорнобильській АЕС, одинокі матері, учасники бойових дій та члени їх сімей, внутрішньо переміщені особи та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Загальний відділ апарату, фінансове управління, праці та соціального захисту населення Недригайлівської районної державної адміністрації виконавчі комітети сільських, селищних рад, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади в районі  Постійно |

8. Визначення і усунення причин, що спричиняють повторні та колективні звернення громадян, вжиття заходів щодо забезпечення запобігання безпідставним відмовам в задоволенні законних вимог заявників, проявам упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень.

Вжиття заходів щодо поновлення прав і свобод громадян, порушених унаслідок недодержання вимог законодавства, притягнення винних осіб у встановленому порядку до відповідальності за невиконання чи неналежне виконання службових обов’язків щодо розгляду звернень громадян.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Загальний відділ апарату, фінансове управління, праці та соціального захисту населення Недригайлівської районної державної адміністрації виконавчі комітети сільських, селищних рад, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади в районі  Постійно |

9. Забезпечення прийому електронних звернень громадян через офіційні веб-портали, електронні приймальні тощо. Забезпечення реєстрації, опрацювання таких звернень відповідно до вимог законодавства. Вжиття заходів, спрямованих на поширення практики застосування населенням інструментів електронної демократії.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Загальний відділ апарату, фінансове управління, праці та соціального захисту населення Недригайлівської районної державної адміністрації виконавчі комітети сільських, селищних рад, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади в районі  Постійно |

10. Забезпечення функціонування «гарячих» телефонних ліній, телефонів «довіри», затвердження графіків їх роботи, ведення обліку усних звернень громадян.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Загальний відділ апарату, фінансове управління, праці та соціального захисту населення Недригайлівської районної державної адміністрації виконавчі комітети сільських, селищних рад, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади в районі  Постійно |

11. Підготовка звітних матеріалів Сумській обласній деражавній адміністрації про стан роботи зі зверненнями громадян та вжиті заходи, спрямовані на забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Загальний відділ апарату Недригайлівської районної дер-жавної адміністрації  Щороку до 05 липня, до 05 січня |

12. Проведення особистих доповідей перед головою Недригайлівської районної державної адміністрації про стан роботи із зверненнями громадян відповідно до затверджених графіків.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Керівники структурних підрозділів Недригайлівської районної дер-жавної адміністрації, сільські, селищний голова  Щороку |

13. Запровадження постійного контролю за організацією роботи посадових та службових осіб зі зверненнями громадян, у тому числі шляхом періодичного звітування підпорядкованих осіб з питань роботи зі зверненнями громадян.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Керівники структурних підрозділів Недригайлівської районної дер-жавної адміністрації, сільські, селищний голова  Постійно |

14. Забезпечення оприлюднення в засобах масової інформації, на офіційних веб-сайтах узагальнених матеріалів про організацію роботи зі зверненнями громадян, інформації щодо подання і розгляд електронних звернень громадян, графіків особистих прийомів громадян, роз’яснень з найбільш актуальних питань, що порушують громадяни у зверненнях тощо. Вжиття додаткових заходів, спрямованих на поліпшення інформованості населення про стан роботи зі зверненнями громадян та надання правової допомоги з цих питань.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Загальний відділ апарату, фінансове управління, праці та соціального захисту населення Недригайлівської районної державної адміністрації виконавчі комітети сільських, селищних рад, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади в районі  Щоквартально |

15. Забезпечення функціонування постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян на чолі з керівниками відповідних органів влади із включенням до їх складу представників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, з метою сприяння громадянам у вирішенні за місцем їх проживання питань, з якими вони звертаються до органів державної влади, органів місцевого самоврядування.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Загальний відділ апарату Недригайлівської районної дер-жавної адміністрації  Щомісяця |

16. Проведення перевірок додержання підпорядкованими структурами Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 7 лютого 2008 року № 109/2008, інших нормативно-правових актів щодо роботи із зверненнями громадян у відповідності до затверджених річних графіків. Оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян згідно із Методикою оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 24 червня 2009 р. № 630.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Загальний відділ апарату Недригайлівської районної дер-жавної адміністрації  Щороку |  |

17. Забезпечення в рамках «дня контролю» здійснення виїзних перевірок стану виконання доручень, наданих у результаті розгляду звернень громадян до Президента України, Кабінету Міністрів України, Сумської обласної державної адміністрації.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Загальний відділ апарату Недригайлівської районної дер-жавної адміністрації  Щомісяця |

18. Організація і проведення навчальних семінарів, спрямованих на підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, які відповідають за роботу зі зверненнями громадян, з питань організації роботи у цій сфері.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Загальний відділ апарату Недригайлівської районної дер-жавної адміністрації  Постійно |

**Керівник апарату О. НЕМЕНКО**

**Начальник загального**

**відділу О. БУХАРМЕТОВА**