

Затверджую
Керівник апарату районної
державної адміністрації
В.Книш
24 лютого 2016 року

План роботи

сектору роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації
апарату Косівської райдержадміністрації на I квартал 2017 року

№ п/п	Назва заходів	Виконавець	Відмітка про виконання
I.	Підготовка питань, передбачених планом роботи райдержадміністрації на I квартал 2017 року. Підготовка питань для розгляду на засіданні колегії райдержадміністрації.		
1.1.	Про підсумки роботи із зверненнями громадян за 2016 рік відповідно до вимог Указу Президента України від 07.02.2008 року №109/2008 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”.	Н.Романюк	
1.2.	Лютий 2017 р. Підготовка питань для розгляду на нарадах у керівника апарату райдержадміністрації . Про хід виконання Указу Президента України від 07.02.2008 року №109/2008 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування” та про хід виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».	Н.Романюк	
1.3.	Щомісячно Підготовка засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян райдержадміністрації. За окремим графіком	Н.Романюк	

<p>II.</p> <p>2.1.</p> <p>2.2.</p>	<p>Надання практичної допомоги на місцях, комплексне вивчення діяльності місцевих органів влади і управління.</p> <p>Надання практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, вивчення діяльності і управління в організації роботи з розгляду звернень громадян.</p> <p>На виконання Указу Президента України від 07.02.2008 року №109/2008 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”, провести перевірку стану ведення діловодства за зверненнями громадян у виконкомах сільських рад та у структурних підрозділах райдержадміністрації за окремим графіком.</p> <p>Протягом кварталу.</p> <p>Участь у засіданнях виконкомів сільських, селищних, міської рад з питань розгляду заяв та скарг громадян відповідно до Закону України “Про звернення громадян”.</p> <p>Протягом кварталу.</p>	<p>Н.Романюк</p> <p>Н.Романюк</p>	
<p>2.3.</p> <p>2.4.</p> <p>2.5.</p>	<p>Проведення виїзних прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації в населених пунктах району (за графіком).</p> <p>Протягом кварталу.</p> <p>Забезпечення роботи по прийому звернень громадян по „гарячій” телефонній лінії до керівництва райдержадміністрації.</p> <p>Протягом кварталу.</p> <p>Робота з резервом кадрів.</p> <p>Згідно плану роботи.</p>	<p>Н.Романюк</p> <p>Н.Романюк</p> <p>Н.Романюк</p>	

<p>III.</p> <p>3.1.</p> <p>3.2.</p> <p>3.3.</p> <p>3.4.</p>	<p style="text-align: center;">Аналітична робота.</p> <p>Проаналізувати і підготувати інформаційні дані про стан роботи із зверненнями громадян, що надійшли до райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування району за 2016 рік.</p> <p style="text-align: center;">До 06.01.2017</p> <p>Проаналізувати і підготувати інформаційні дані про надходження до райдержадміністрації запитів на інформацію.</p> <p style="text-align: center;">До 05.01.2017</p> <p>Активізувати хід проходження заяв і скарг громадян і готувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> – інформаційні дані про проходження і повернення у сектор заяв і скарг до органів влади вищого рівня. <p style="text-align: center;">Щомісячно</p> <ul style="list-style-type: none"> – інформаційні дані про проходження і повернення у сектор заяв, скарг і усних звернень громадян та запитів на інформацію до райдержадміністрації. <p style="text-align: center;">Щоквартально</p> <ul style="list-style-type: none"> – інформаційні дані про проходження і повернення у сектор звернень громадян на Урядову „гарячу” телефонну лінію <p style="text-align: center;">Щоквартально</p> <p>Аналізувати стан розгляду звернень громадян, що надійшли до райдержадміністрації в розрізі питань та сільських рад.</p> <p style="text-align: center;">Щоквартально</p>	<p>Н.Романюк</p> <p>Н.Романюк</p> <p>Н.Романюк</p> <p>Н.Романюк</p> <p>Н.Романюк</p> <p>Н.Романюк</p>	
<p>IV.</p> <p>4.1.</p> <p>4.2.</p> <p>4.3.</p> <p>4.4.</p> <p>4.5.</p> <p>4.6.</p>	<p style="text-align: center;">Організаційно-технічна робота.</p> <p>Опрацювання та підготовка матеріалів по зверненнях громадян для розгляду керівництвом райдержадміністрації.</p> <p style="text-align: center;">Постійно</p> <p>Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції по зверненнях громадян та запитів на інформацію та своєчасне доведення матеріалів до виконавців.</p> <p style="text-align: center;">Щоденно</p> <p>Опрацювання та редагування відповідей на звернення громадян, що надійшли до райдержадміністрації від органів виконавчої влади вищого рівня.</p> <p style="text-align: center;">Щоденно</p> <p>Опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та строки визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».</p> <p style="text-align: center;">Щоденно</p> <p>– Здійснення контролю за термінами розгляду усних та письмових звернень громадян, запитів на інформацію, звернень громадян на Урядову „гарячу” телефонну лінію</p> <p style="text-align: center;">Постійно</p> <p>Складання плану на II квартал 2017року</p>	<p>Н.Романюк</p> <p>Н.Романюк</p> <p>Н.Романюк</p> <p>Н.Романюк</p> <p>Н.Романюк</p> <p>Н.Романюк</p>	

V.	Проведення семінарів-навчань.		
5.1.	<p>Семінар-практикум з сільськими, селищними та міським головами з питань удосконалення роботи із зверненнями громадян, відповідно до вимог Указу Президента України від 07.02.2008 року №109/2008 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування” та Закону України «Про доступ до публічної інформації».</p> <p style="text-align: center;">Протягом кварталу</p>	Н.Романюк	
5.2.	<p>Семінар-практикум з секретарями сільських, селищних, міської рад про порядок роботи із запитами на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».</p> <p style="text-align: center;">Протягом кварталу</p>	Н.Романюк	
5.2	<p>Семінар-навчання з працівниками відповідальними за ведення діловодства по зверненнях громадян у управліннях, відділах райдержадміністрації, установах і організаціях району.</p> <p style="text-align: center;">Протягом кварталу</p>	Н.Романюк	

Примітка: в процесі роботи сектору може проводитись коректування плану роботи.

Завідувач сектору роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації



Наталія Романюк