



БАШТАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 22.04.2021

Баштанка

№ 111-р

Про затвердження Порядку проведення телефонного зв'язку «гаряча лінія» головою райдержадміністрації

Відповідно до статті 40 Конституції України, статей 2, 6, 8, 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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 забезпечення реалізації та гарантування закріплених в Конституції України права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, права громадян на участь в управлінні державними справами, а також підвищення ефективності роботи органів державної влади та органів місцевого самоврядування із зверненнями громадян, враховуючи необхідність об'єктивного, всебічного і вчасного розгляду звернень громадян відповідно до вимог законодавства,
з о б о в ' я з у ю:

1. Затвердити Порядок проведення телефонного зв'язку «гаряча лінія» головою райдержадміністрації (додається).

2. Сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації забезпечити опублікування Порядку проведення телефонного зв'язку «гаряча лінія» головою райдержадміністрації на офіційному сайті Баштанської райдержадміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 11.11.2013 № 389-р «Про затвердження Порядку

проведення телефонного зв'язку «гаряча лінія» керівництвом райдержадміністрації».

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Лемеш Т.О.

Голова райдержадміністрації

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Владислав ДМІТРІВ', enclosed within a large, hand-drawn oval.

Владислав ДМИТРІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Баштанської
районної державної адміністрації

22.04.2021 № 111-р

ПОРЯДОК
проведення телефонного зв'язку «гаряча лінія»
головою райдержадміністрації

1. Телефонний зв'язок «гаряча лінія» проводиться головою райдержадміністрації щомісяця у робочому кабінеті, згідно з графіком, який розробляється відділом з питань правової роботи, розгляду звернень громадян, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації та затверджується головою райдержадміністрації.

2. Графіком проведення телефонного зв'язку «гаряча лінія» визначаються дні, години та номер телефону для зв'язку.

3. У разі необхідності та під час проведення тематичних «гарячих ліній», головою райдержадміністрації визначається додатковий склад присутніх посадових осіб під час проведення телефонного сеансу, про що за тиждень до проведення заходу надається інформація:

відділу з питань правової роботи, розгляду звернень громадян, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації - для координації проведення заходу;

сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації - для висвітлення на офіційному вебсайті райдержадміністрації даних про проведення телефонних «гарячих ліній», а також результатів вирішення нагальних питань жителів району.

4. У разі відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) голови райдержадміністрації у день проведення заходу, сеанси телефонних «гарячих ліній» переносяться на інший день, який визначає голова райдержадміністрації, або якщо не обумовлено та надано інше доручення.

5. Голова райдержадміністрації вносить відомості про заявника та порушене ним питання до реєстраційної картки телефонної «гарячої лінії» встановленого зразка і передає для подальшого опрацювання до відділу з питань правової роботи, розгляду звернень громадян, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації та відповідного контролю.

6. Відділ з питань правової роботи, розгляду звернень громадян, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації:

надає громадянам інформацію або відповідні роз'яснення на звернення інформативного, довідкового чи консультативного характеру;

забезпечує реєстрацію звернень громадян в журналі реєстрації звернень громадян, що надійшли на телефонний зв'язок «гаряча лінія», та заповнення реєстраційної картки відповідної форми (додається);

здійснює контроль за дотримання термінів їх розгляду;

забезпечує ведення діловодства за зверненнями громадян, які надійшли на телефонний зв'язок «гаряча лінія» райдержадміністрації, відповідно 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, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997року № 348.

щоквартально готує узагальнену інформацію щодо звернень громадян, які надійшли на телефонний зв'язок «гаряча лінія» райдержадміністрації.

Керівник апарату райдержадміністрації



Тетяна ЛЕМЕШ

Додаток
до Порядку проведення телефонного
зв'язку «гаряча лінія» голови
райдержадміністрації (пункт 6)

Баштанська районна державна адміністрація

Телефонний зв'язок «гаряча лінія»

Заявник _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Категорія
(соціальної стан) _____

Адреса заявника, _____
телефон _____

Питання _____

Резолюція
(хто розглянув, виконавець, зміст завдання)

Результат виконання
(роз'яснено, вирішено позитивно, відмовлено, залишено на контролі)

