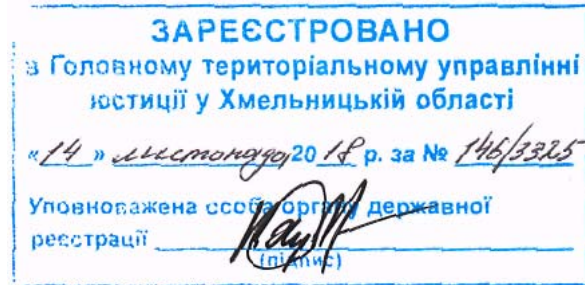


ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови обласної
державної адміністрації

від 07.11.2018 № 785/2018-р



ПОРЯДОК

розгляду письмових звернень громадян у Хмельницькій обласній
державній адміністрації

1. Розгляд письмових звернень громадян у Хмельницькій обласній державній адміністрації 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 облдержадміністрації поштою, з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв’язку, реєструються у відділі роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації у день надходження та передаються через відділ забезпечення діяльності керівництва апа-

рату облдержадміністрації на розгляд керівництву облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови та Положенням про апарат Хмельницької обласної державної адміністрації, затверджених відповідними розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

3. Голова, перший заступник, заступники голови, керівник апарату обласної державної адміністрації у триденний термін розглядають письмові звернення та дають необхідні доручення із вирішення порушених питань. Відповідальність за додержанням цього терміну покладається на працівників відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації. У разі порушення вказаного терміну відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації інформує про встановлений факт порушення начальника відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації для вжиття заходів реагування.

4. Відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації забезпечує направлення звернень відповідальним виконавцям згідно з резолюціями керівництва облдержадміністрації.

5. Звернення, які згідно з резолюціями керівництва облдержадміністрації потребують подання інформації про результати розгляду в Адміністрацію Президента України, Кабінет Міністрів України, Верховну Раду України, центральні органи виконавчої влади, беруться на контроль відділом роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації, який забезпечує дотримання відповідальними виконавцями термінів, встановлених облдержадміністрацією. 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 відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації.

6. Інформація керівництву облдержадміністрації і письмова відповідь заявнику за результатами розгляду звернення надається за підписом керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, 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.

Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень, надання письмової відповіді заявнику відповідно до вимог чинного законодавства України несуть посадові особи, яким доручено розгляд звернення.

У випадках невиконання чи неналежного виконання службових обов'язків із розгляду звернень громадян керівники, що порушили вимоги чинного законодавства щодо звернень, несуть відповідальність, визначену діючим законодавством України.

Контроль за дотриманням термінів розгляду звернень, встановлених в обласній державній адміністрації відповідно до вимог Закону України "Про звернення громадян", здійснює відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

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

Заступник керівника
апарату адміністрації

А. Дикий