



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА  
ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ

**Н А К А З**

07.11.2018

м. Дніпро

№ 92/0/39-18

Про організацію особистого  
прийому громадян  
керівництвом управління

Керуючись Конституцією України та Законом України “Про звернення громадян”, на виконання вимог Указу Президента України від 07 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 ефективності роботи зі зверненнями громадян, ураховуючи необхідність об’єктивного, всебічного і вчасного розгляду звернень громадян, відповідно до вимог законодавства України,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити графік та порядок особистого прийому громадян керівництвом управління інформаційних технологій та електронного урядування облдержадміністрації, що додаються.

2. Головному спеціалісту відділу розвитку електронного урядування та виконання регіональної програми інформатизації управління ПОПЕЦІ Наталії Станіславівні забезпечити:

- організацію особистого прийому громадян керівництвом управління;
- проведення реєстрації, аналіз звернень громадян, контроль за термінами та надання, у разі потреби, у встановлені строки звітів до облдержадміністрації;
- розміщення на веб-сайті облдержадміністрації графіку особистого прийому керівництвом управління

3. Особистий прийом громадян в управлінні проводити в службових кабінетах управління за адресою: м. Дніпро, пр. Олександра Поля, 1, 5 поверх, каб. 521 А та каб. 329 в установлені графіком дні та години.

Попередній запис громадян на особистий прийом не проводиться.

4. У разі відсутності посадової особи, яка має проводити особистий прийом громадян, особистий прийом здійснює посадова особа за взаємозамінністю згідно з розподілом функціональних повноважень або інша



уповноважена нею посадова особа, про що працівники управління повідомляють громадян, які прибули на особистий прийом.

У разі незгоди громадянина на особистий прийом іншою уповноваженою посадовою особою він має право подати письмове звернення, яке реєструється та опрацьовується відповідно до Закону України "Про звернення громадян", або записатися на наступний згідно з графіком особистий прийом відповідною посадовою особою управління.

5. Якщо вирішити порушене у зверненні громадянина питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається в порядку, установленому законодавством для письмових звернень.

6. Картка особистого прийому громадян керівництвом управління передається виконавцям відповідно до доручення керівника, наданого під час особистого прийому.

7. Координацію роботи щодо виконання цього наказу покласти на заступника начальника управління – начальника відділу розвитку електронного урядування та виконання регіональної програми інформатизації Дона Є.А., контроль – залишаю за собою.

Начальник управління



Т.М.ШАПОВАЛОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом начальника  
управління

від 07.11.18 № 92/0/39-18

### ГРАФІК

Проведення особистого прийому громадян посадовими особами  
управління інформаційних технологій та електронного урядування  
облдержадміністрації

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Дні та часи прийому
1	ШАПОВАЛОВА Тетяна Миколаївна	Начальник управління	Щовівторка 10.00. – 13.00
2	ДОН Євген Андрійович	Заступник начальника управління – начальник відділу розвитку електронного урядування та виконання регіональної програми інформатизації управління	Щочетверга 10.00 – 13.00

Начальник управління  
інформаційних технологій  
та електронного урядування  
облдержадміністрації



Т.М.ШАПОВАЛОВА