



ДЕРЖПРАЦІ
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРАЦІ У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

27 вересня м. Вінниця

№ 1079 - 0

**Про затвердження графіків
особистого прийому громадян
в Управління Держпраці у
Вінницькій області**

З метою належної організації особистого прийому громадян в Управлінні Держпраці у Вінницькій області (далі – Управління) відповідно до статті 40 Конституції України, статті 22 Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Порядку розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Державній службі України з питань праці та її територіальних органах, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 16.11.2016 № 1339.

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Графік особистого прийому громадян начальником та заступниками начальника Управління та Графік особистого прийому громадян посадовими особами структурних підрозділів Управління (далі – Графіки), що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ начальника Управління «Про затвердження Графіку особистого прийому громадян керівництвом управління» від 09.02.2017 № 77-О (зі змінами).

3. Заступникам начальника Управління, керівникам структурних підрозділів Управління забезпечити виконання зазначених Графіків.

4. Завідувачу сектору звернення громадян та доступу до публічної інформації – Альоні НЕДОЗИМОВАНІЙ забезпечити організацію та проведення особистого прийому громадян відповідно Графіків.

5. Головному спеціалісту взаємодії зі ЗМІ, міжнародних зв'язків та питань з Євроінтеграції – Юлії ВІТКОВСЬКІЙ забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному веб-сайті Управління Держпраці у Вінницькій області.

6. Завідувачу сектору документального забезпечення та контролю – Ірині КОЗАК, ознайомити з цим наказом заступників начальника Управління та керівників структурних підрозділів.

7. Відповідальним за організацію попереднього запису на особистий прийом начальника та заступників начальника Управління, визначити завідувача сектором документального забезпечення та контролю – Ірину КОЗАК.

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник управління

Володимир МАРУНЬКО