



КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

01.03.2021

м. Кременчук

№ 52

Про затвердження Положення
про сектор роботи із
зверненнями громадян та
доступу до публічної
інформації апарату
Кременчуцької районної
державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41, частини 4 статті 44 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації" (зі змінами):

1. Затвердити Положення про сектор роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Кременчуцької районної державної адміністрації (додається).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Виконувач обов'язків голови

Т. САМБУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кременчуцької
райдержадміністрації
01.03.2021 № 52

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Кременчуцької районної державної адміністрації

1. Загальні засади:

1.1. Це Положення про сектор роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Кременчуцької районної державної адміністрації (далі – Положення) регулює питання діяльності сектору роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Кременчуцької районної державної адміністрації (далі – Сектор).

1.2. Сектор є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації і у своїй діяльності підпорядковується керівникові апарату райдержадміністрації та голові райдержадміністрації.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, міжнародними договорами України, Регламентом районної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації та цим Положенням.

1.4. Робота Сектору планується на основі плану роботи райдержадміністрації, доручень керівництва райдержадміністрації, завдань Сектору.

2. Основними завданнями Сектору є:

реалізація державної політики щодо забезпечення здійснення конституційного права громадян на звернення до райдержадміністрації;

забезпечення реалізації єдиної державної політики з питань роботи із зверненнями громадян, дотримання вимог законодавства в організації і здійсненні роботи із зверненнями громадян в апараті райдержадміністрації відповідно до Закону України "Про звернення громадян" та інструкції з діловодства за зверненнями громадян;

надання методичних рекомендацій в питаннях ведення діловодства та роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування;

забезпечення прозорості та відкритості діяльності апарату райдержадміністрації;

забезпечення належного виконання вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації".

3. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює попередній розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, одержаних поштою та на особистому прийомі;

організовує особистий прийом громадян керівництвом райдержадміністрації;

проводить попередню співбесіду з громадянами, які прибули на особистий прийом, та реєстрацію їх звернень. Доповідає посадовим особам, які здійснюють прийом громадян, про зміст звернень;

контролює своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, що надійшли на ім'я керівництва райдержадміністрації;

вивчає і узагальнює пропозиції, заяви і скарги громадян, що надійшли до райдержадміністрації, та готує відповідні матеріали, аналітичні довідки для інформування керівництва райдержадміністрації та облдержадміністрації;

організовує надання консультацій громадянам із правових та інших питань, що належать до компетенції структурних підрозділів райдержадміністрації, надання первинної та вторинної правової допомоги;

здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами, іншими районними органами виконавчої влади, виконавчими органами місцевих рад, територіальними об'єднаними громадами, установами, організаціями, підприємствами резолюцій керівництва райдержадміністрації щодо розгляду та вирішення питань, порушених у зверненнях громадян;

здійснює реєстрацію та облік звернень громадян;

готує підсумкову статистичну звітність звернень громадян за відповідний період року;

формує поточний архів звернень громадян;

вивчає практику роботи та надає консультативну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, виконавчим органами місцевих рад, територіальним об'єднаним громадам із питань забезпечення належного розгляду звернень громадян;

розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що віднесені до компетенції сектору;

готує графіки особистого прийому громадян керівництвом райдержадміністрації та роботи гарячої телефонної лінії;

готує річні графіки та здійснює постійний моніторинг додержання законодавства з питань звернень громадян структурними підрозділами райдержадміністрації;

готує річні графіки особистих доповідей сільських голів перед головою райдержадміністрації з питань роботи зі зверненнями громадян;

готує матеріали на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду резонансних звернень громадян;

проводить дні контролю, у рамках яких здійснює перевірки стану виконання доручень, даних місцевим органам виконавчої влади за результатами розгляду звернень громадян Президентом України, головами обласної та районної державних адміністрацій;

приймає дзвінки від громадян за телефоном “гарячої лінії” та за “телефоном довіри”, надає консультації з порушених питань, при потребі реєструє їх та подає для ознайомлення керівництву райдержадміністрації для подальшого розгляду у встановленому законодавством порядку;

розміщує на офіційному веб-порталі узагальнені матеріали з організації роботи зі зверненнями громадян за відповідні періоди;

здійснює реєстрацію та веде облік запитів на публічну інформацію, що надійшли до апарату райдержадміністрації, в порядку, визначеному Законом України “Про доступ до публічної інформації”;

забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України “Про доступ до публічної інформації”;

здійснює контроль щодо задоволення запитів на публічну інформацію;

забезпечує направлення запиту на публічну інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України “Про доступ до публічної інформації”;

надає практичну та методичну допомогу відповідальним особам структурних підрозділів райдержадміністрації з питань запитів на публічну інформацію;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про роботу зі зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію у структурних підрозділах райдержадміністрації, в органах місцевого самоврядування;

забезпечує виконання заходів щодо запобігання і протидії корупції;

здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в районі та органів місцевого самоврядування інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до його компетенції;

вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб райдержадміністрації;

за згодою керівника апарату повертати управлінням, відділам та іншим службам райдержадміністрації, виконкомам сільських рад документи та проекти документів, підготовлені з порушенням вимог єдиної державної системи діловодства;

здійснювати за дорученням керівництва райдержадміністрації перевірки стану організації діловодства та роботи зі зверненнями громадян та із запитами на публічну інформацію в структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах сільських рад;

брати участь у розробленні та впровадженні в районній державній адміністрації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису;

одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок стану виконання доручень, даних місцевим органам виконавчої влади щодо розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію;

залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у роботі із зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію;

брати участь у розробці і виданні довідників та інших посібників з питань, що входять до компетенції Сектору;

брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з питань роботи зі зверненнями громадян та роботи із запитами на інформацію;

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції Сектору.

користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації проводити наради-семінари з питань роботи зі зверненнями громадян, доступу до публічної інформації.

5. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату райдержадміністрації та відділами, управліннями і іншими службами райдержадміністрації, представницькими органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, органами юстиції, суду, а також з підприємствами, установами і організаціями на відповідній території.

6. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

7. Завідувач Сектору:

здійснює керівництво Сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Секторі;

подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про Сектор;

складає номенклатуру справ Сектору райдержадміністрації;

розподіляє посадові обов'язки між працівниками Сектору та подає їх на затвердження керівнику апарату;

планує роботу Сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на Сектор завдань;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору;

вносить на розгляд керівника апарату пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

представляє інтереси Сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови райдержадміністрації;

подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Сектору, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

підписує доповідні записки, інформації та інші документи, які виходять (подаються, надсилаються) за межі Сектору;

забезпечує підготовку проектів розпоряджень райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції Сектору;

візує проекти розпоряджень (доручень голови) районної державної адміністрації та накази керівника апарату райдержадміністрації, що належать до компетенції Сектору;

виконує за дорученням керівництва завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву доповідні записки, подає пропозиції з питань, що стосуються діяльності Сектору;

забезпечує дотримання працівниками Сектору законодавства України з питань державної служби, запобігання і протидії корупції, правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

8. Працівники сектору призначаються на посади і звільняються з посад в установленому законодавством порядку.

9. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників сектору визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Виконувач обов'язків керівника апарату



О.ДІДЕНКО