



**СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ
керівника апарату

26.02.2021

м. Сватове

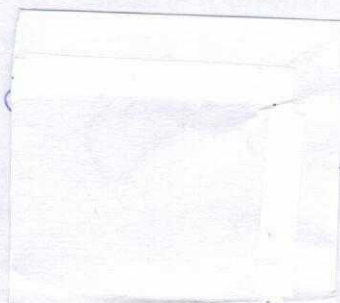
№ 7

Про затвердження Положення про відділ роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області

З метою організації роботи структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, керуючись частиною четвертою ст. 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та частиною другої ст. 7 Закону України «Про державну службу»,
наказую:

1. Затвердити Положення про відділ роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.
2. Цей наказ набирає чинності 01 березня 2021 року.

Керівник апарату



Наталія НАУГОЛЬНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ керівника апарату
райдержадміністрації**

26.02.2021 № 4

**Положення
про відділ роботи зі зверненнями громадян
та доступу до публічної інформації апарату
Сватівської районної державної адміністрації Луганської області**

1. Відділ роботи зі зверненнями громадян апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (далі – Відділ, райдержадміністрація) утворюється у складі апарату райдержадміністрації як його структурний підрозділ.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій, Регламентом Сватівської райдержадміністрації та цим Положенням.

3. Відділ підпорядковується безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації.

Відділ підзвітний та підконтрольний голові райдержадміністрації, структурному підрозділу по роботі зі зверненнями громадян апарату Луганської облдержадміністрації.

4. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення кваліфікованого, об'єктивного і своєчасного розгляду заяв, пропозицій і скарг громадян, що надходять до райдержадміністрації, з метою оперативного вирішення порушених у них проблем;

2) забезпечення дотримання графіка та належної організації особистого, виїзного прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації;

3) здійснення відстеження роботи зі зверненнями громадян у райдержадміністрації та контролю за станом виконання вимог чинного законодавства у цьому напрямку структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підпорядкованими установами та організаціями;

4) забезпечення реалізації Закону України «Про доступ до публічної інформації» в частині своєчасного надання інформації за запитами та оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) веде діловодство за зверненнями громадян у райдержадміністрації, складає текстові та статистичні звіти;
- 2) забезпечує розгляд усних, письмових та отриманих через електронну пошту, інтернет-приймальну та телефоном звернень, пересилає звернення громадян для розгляду за належністю;
- 3) здійснює контроль за своєчасним і повним розглядом порушених у зверненнях питань;
- 4) готує у разі необхідності та за доручанням керівництва райдержадміністрації відповіді про результати розгляду звернень громадян;
- 5) забезпечує організацію особистого прийому громадян керівництвом райдержадміністрації, отримує від відповідних органів необхідні для прийому громадян матеріали, проводить консультації та роз'яснення для громадян, які звернулися під час особистого прийому керівництва, про порядок вирішення їх проблем;
- 6) отримує від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для розгляду звернень громадян;
- 7) аналізує стан роботи зі зверненнями громадян в райдержадміністрації, вивчає причини, що породжують скарги, систематично інформує керівництво райдержадміністрації про результати такої роботи;
- 8) забезпечує здійснення контролю за станом виконання органами місцевого самоврядування законодавства щодо розгляду звернень громадян, одержує від них статистичні дані про надходження та розгляд звернень для аналізу та складання загальних підсумків роботи;
- 9) забезпечує підготовку матеріалів та організацію проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при райдержадміністрації;
- 10) забезпечує реалізацію політики відкритих даних та доступу до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація;
- 11) здійснює контроль за своєчасним розглядом виконавцями запитів на інформацію та наданням на них відповідей у порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;
- 12) надає методичну допомогу в організації і проведенні роботи із забезпечення доступу до публічної інформації структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування;
- 13) здійснює опрацювання публічної інформації, яка знаходиться у володінні райдержадміністрації й підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних;
- 14) здійснює оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних на вебсторінці райдержадміністрації та вебпорталі відкритих даних відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ публічної інформації»;
- 15) забезпечує надання запитувачам спеціального місця для роботи із документами, що містять публічну інформацію, чи їх копій;
- 16) надає роз'яснення запитувачам під час оформлення запитів на публічну інформацію, за потреби – форми бланків для запиту;

17) здійснює підготовку та подання керівництву райдержадміністрації інформації про факти порушень виконавської дисципліни в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації стосовно розгляду звернень та запитів на публічну інформацію;

18) розробляє проекти розпоряджень голови та наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань, що належать до повноважень Відділу;

19) забезпечує в межах своїх повноважень взаємодію райдержадміністрації з відповідними підрозділами Луганської облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями району;

20) виконує функції щодо системного адміністрування в апараті райдержадміністрації;

21) веде роботу із зберігання, обліку та використання архівних документів, що утворилися в процесі діяльності Відділу або передані на зберігання;

22) виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням керівництва райдержадміністрації.

6. Відділ має право:

1) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату документи, довідки, інформації та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) залучати за погодженням з керівництвом райдержадміністрації працівників структурних підрозділів райдержадміністрації до проведення перевірок, підготовки необхідних матеріалів;

3) перевіряти додержання вимог законодавства про звернення громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, підпорядкованих установах та організаціях;

4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації в райдержадміністрації;

5) брати участь у засіданнях колегіальних, дорадчих органів, нарадах, які проводяться в райдержадміністрації;

6) інформувати керівництво райдержадміністрації про факти порушення законодавства про звернення громадян та доступу до публічної інформації та невиконання резолюцій посадовими особами райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підпорядкованих структур;

7) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян у межах чинного законодавства.

8. Робота Відділу проводиться згідно із планами роботи Відділу та райдержадміністрації, затвердженими в установленому порядку.

Працівники Відділу можуть працювати відділено, про що зазначається у розпорядчому акті про прийняття на роботу та посадовій інструкції (віддалене робоче місце).

9. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до кошторису райдержадміністрації.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу.

11. Начальник Відділу:

1) керує діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та повноважень, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) вносить керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо структури та штату Відділу;

3) розробляє проекти положення про Відділ та посадових інструкцій працівників, подає їх на затвердження в установленому порядку;

4) планує роботу Відділу, надає пропозиції до плану роботи райдержадміністрації, звітує перед керівником апарату про виконання Відділом завдань та повноважень;

5) вносить пропозиції стосовно матеріального заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

6) вживає заходів із підвищення рівня професійної компетенції працівників Відділу;

7) контролює виконання завдань працівниками Відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього службового розпорядку, стану трудової та виконавської дисципліни у Відділі;

8) організовує вивчення та узагальнення проблем, які порушують у своїх зверненнях громадяни, доповідає керівництву райдержадміністрації про їх результати;

9) видає у межах своєї компетенції доручення, організовує і контролює їх виконання;

10) за дорученням керівництва райдержадміністрації може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування, представляти інтереси Відділу у взаємовідносинах із органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями;

11) виконує інші обов'язки, визначені керівником апарату райдержадміністрації у межах повноважень райдержадміністрації.

12. У разі відсутності начальника Відділу (відпустки, тривале відрядження, тимчасова непрацездатність) його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу без видання розпорядчого акта.