



УКРАЇНА
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05.03. 2019

№ 172

Про затвердження Положення про
відділ роботи із зверненнями громадян
Шевченківської районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та з метою приведення роботи відділу у відповідність до вимог Регламенту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ роботи із зверненнями громадян Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 6 червня 2016 року № 351 «Про затвердження положення про відділ роботи із зверненнями громадян Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації В. Царана.

Голова



Олег ГАРЯГА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

05. 03. 2019 № 172

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ роботи із зверненнями громадян
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ роботи із зверненнями громадян Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу роботи із зверненнями громадян Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ), що створений з метою належної організації прийому мешканців району та розгляду звернень громадян у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

1.2. Відділ утворюється як структурний підрозділ, який входить до апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, створюється і ліквідується відповідно до структури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Відділ роботи із зверненнями громадян підпорядковується голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Координує роботу Відділу – керівник апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності відділ роботи із зверненнями громадян керується Конституцією та законами України, указами Президента України, актами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, Порядком розгляду звернень громадян та Порядком організації особистого прийому громадян у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Положення про відділ роботи із зверненнями громадян розробляється на основі Типового положення та затверджується головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Покладення на Відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань з розгляду звернень громадян та особистого прийому громадян, не допускається.

1.7. Відділ роботи із зверненнями громадян має свій штамп.

2. Завдання

2.1. Забезпечення чіткої роботи щодо розгляду звернень громадян у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

2.2. Організація особистого прийому громадян головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.3. Підготовка інформаційно-аналітичних та довідкових матеріалів з питань своєчасного розгляду звернень громадян та організації особистого прийому громадян голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та Управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.4. Щотижневе та щомісячне інформування голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про стан виконавської дисципліни та дотримання вимог Закону України «Про звернення громадян» у структурних підрозділах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємствах району.

2.5. Підготовка проектів розпоряджень і доручень голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу.

3. Функції

3.1. Приймає, попередньо розглядає письмові, усні та електронні звернення громадян, що надходять до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, реєструє та передає їх для доповіді (розгляду) голові, першому заступнику голови, заступнику голови та керівнику апарату відповідно до розподілу обов'язків.

3.2. Здійснює контроль за своєчасним розглядом письмових, усних та електронних звернень громадян, які надходять до Шевченківської районної в

місті Києві державної адміністрації безпосередньо від громадян, або за дорученням із органів державної влади, від депутатів всіх рівнів, засобів масової інформації та інших органів.

3.3. Попередньо опрацьовує звернення громадян та готує проекти резолюцій на підпис голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.4. Забезпечує громадянам необхідні умови для належного (встановленого чинним законодавством України) розгляду пропозицій, заяв та скарг з особистих питань, з питань діяльності органів державної влади.

3.5. Проводить консультації та надає відповідні роз'яснення громадянам, які виявили бажання потрапити на особистий прийом до голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації стосовно порядку вирішення їх питань.

3.6. Здійснює запис громадян на особистий прийом до голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з графіком.

3.7. Забезпечує організацію та проведення прийому громадян з особистих питань головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, здійснює контроль за своєчасним виконанням доручень, наданих під час прийому.

3.8. Організовує за дорученням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях громадян. Щомісячно, відповідно до затвердженого графіка проводить виїзні дні контролю для перевірки виконання доручень Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Київського міського голови, голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що надаються структурним підрозділам Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальним підприємствам району .

3.9. Здійснює контроль за розглядом та опрацюванням пропозицій, заяв та скарг у структурних підрозділах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємствах району.

3.10. Щотижнево, відповідно до затвердженого графіка, проводить дні контролю у структурних підрозділах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємствах району, якими протягом тижня були допущені порушення виконавської дисципліни відповідно до Порядку розгляду звернень громадян у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

3.11. Перевіряє стан роботи з розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у структурних підрозділах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, комунальних підприємствах району та про результати перевірок інформує голову, першого заступника, заступника голови та керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації для вжиття відповідних заходів щодо усунення виявлених недоліків.

3.12. Готує графіки прийому громадян головою, першим заступником, заступником голови, керівником апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.13. Здійснює узагальнення та аналіз роботи з організації прийому громадян, розгляду письмових, усних та електронних звернень і щотижнево, щомісячно та щоквартально інформує голову та керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, а також щомісячно та щоквартально, відповідно до затвердженого графіка, виконавчий орган Київської міської ради (Київську міську державну адміністрацію).

3.14. Готує та подає на розгляд голові, першому заступнику, заступнику голови та керівнику апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації інформацію про факти порушення виконавської дисципліни та неналежного ставлення до розгляду звернень громадян у структурних підрозділах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємствах району.

3.15. Надає пропозиції про винесення на розгляд постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації звернень, які потребують комісійного вирішення. Здійснює організаційно-технічне забезпечення діяльності постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

4. Права

4.1. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємств району інформацію, документи та матеріали, необхідні для здійснення покладених на нього функцій.

4.2. Брати участь у нарадах, що проводяться в структурних підрозділах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємствах району.

4.3. Готувати за дорученням голови, першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації проекти розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Інформувати голову, першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації про випадки порушення Порядку розгляду звернень громадян у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації в підпорядкованих структурних підрозділах та комунальних підприємствах району.

4.5. Попередньо розглядати та приймати рішення про залишення без розгляду керівництва звернень, які згідно із Законом України «Про звернення громадян» не підлягають розгляду, про що повідомляти заявника за підписом начальника Відділу та за погодженням керівника апарату.

4.6. За результатами попереднього розгляду, при необхідності надавати пропозиції керівнику апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації щодо підготовки листів на подовження терміну виконання або надання копій попередніх відповідей із супроводжувальним листом.

4.7. Відповідно до щорічного плану роботи Відділу, затвердженого головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, проводити в структурних підрозділах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємствах району планові та позапланові перевірки за дорученням голови, першого заступника, заступника голови та керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації щодо дотримання вимог організації роботи із зверненнями громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та Порядку розгляду звернень громадян у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

4.8. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених під час перевірок.

4.9. Отримувати від структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємств району письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок щодо несвоєчасного розгляду звернень громадян та виконання доручень голови, першого заступника, заступника голови, керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.10. Залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації для

проведення кваліфікованих перевірок за дорученням голови, першого заступника, заступника голови та керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та вживати дієвих заходів щодо усунення недоліків, виявлених у ході перевірок.

4.11. Щомісяця до 20 числа надавати письмовий звіт та вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб, які допустили порушення під час розгляду звернень громадян.

5. Відповідальність відділу

5.1. За збереження документів, які надійшли до відділу (за винятком додатків до звернень, які під час розгляду перебувають у головного виконавця) та за розголошення відомостей, які містяться в документах.

5.2. Працівники відділу несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків та функцій; недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій покладених на Відділ; надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

6. Керівництво відділу

6.1. Відділ роботи із зверненнями громадян очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.2. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

6.3. Начальник Відділу визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, складає та подає на затвердження голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про відділ, Порядок розгляду звернень громадян, Порядок організації особистого прийому громадян.

6.4. Начальник Відділу планує роботу Відділу, вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

6.5. Начальник Відділу звітує перед головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань.

6.6. Начальник відділу проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу.

6.7. Начальник відділу забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.8. Начальник Відділу має право брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування та виступати з питаннями, що належать до його компетенції.

6.9. Начальник відділу здійснює підготовку проектів розпоряджень і доручень голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу.

6.10. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

7. Взаємовідносини (зв'язки) відділу з іншими підрозділами

Відділ роботи із зверненнями громадян в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, Київської міської державної адміністрації, а також комунальними підприємствами району, іншими підприємствами, установами, організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН