



ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 19 березня 2021 року
від _____

№ 98
№ _____

Про затвердження Положення
про сектор з питань розгляду звернень
громадян та доступу до публічної інформації
апарату Черкаської районної
державної адміністрації

Відповідно до пункту 4¹ частини першої статті 39, статті 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації” (із змінами) розпорядження Черкаської районної державної адміністрації від 11.01.2021 № 3 “Про структуру апарату Черкаської районної державної адміністрації Черкаської області”(із змінами)

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про сектор з питань розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації апарату Черкаської районної державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Плахотну Аліну та сектор з питань розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації апарату районної державної адміністрації.

Голова


Валерія БАНДУРКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Черкаської
районної державної
адміністрації
19 березня 2021 р. № 98

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань розгляду звернень громадян
та доступу до публічної інформації апарату Черкаської
районної державної адміністрації

1. Сектор з питань розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації апарату Черкаської районної державної адміністрації (далі – Сектор) утворюється головою Черкаської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) і в межах району забезпечує виконання покладених на Сектор завдань.

2. Сектор підпорядкований голові та керівнику апарату райдержадміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом райдержадміністрації, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями Сектору є розгляд звернень громадян та доступ до публічної інформації в райдержадміністрації.

5. Сектор відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) реалізує державну політику з питань роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації;

2) організовує та забезпечує належне виконання вимог, встановлених Законом України “Про доступ до публічної інформації” та “Про звернення громадян”;

3) забезпечує безперешкодну реалізацію громадянами наданого їм Конституцією України права направляти індивідуальні чи колективні, письмові звернення або особисто звертатися до органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів, які зобов’язані розглянути звернення і дати обґрунтовану відповідь у встановлений законом строк;

4) забезпечує належний розгляд звернень громадян керівництвом райдержадміністрації;

5) формує підготовку довідок, звітів, інформації про роботу з доступу до публічної інформації та із зверненнями громадян;

6) забезпечує окремий облік запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є райдержадміністрація та контроль

за дотриманням строків їх розгляду відповідно до вимог чинного законодавства;

7) здійснює прийом, реєстрацію та попередній розгляд пропозицій (зауважень), заяв (клопотань) скарг громадян, які надходять до райдержадміністрації;

8) розробляє графіки проведення та забезпечення належної організації особистих (у тому числі виїзних) прийомів громадян головою райдержадміністрації, першим заступником та заступниками голови райдержадміністрації;

9) здійснює перевірку звернень громадян на відповідність їх вимогам статті 5 Закону України “Про звернення громадян”, у разі її порушення повертає заявникам звернення без розгляду. Надає консультації та роз’яснення громадянам, які звертаються до райдержадміністрації, щодо порядку розгляду їх питань;

10) здійснює попередній розгляд звернень, готує проекти резолюцій голови райдержадміністрації, а також розглядає проекти відповідей на звернення та надає їх на підпис керівництву;

11) отримує від виконавців інформаційні довідки, пояснення та інші матеріали стосовно розгляду звернень громадян, оцінює фактичний стан виконання доручень голови райдержадміністрації, його першого заступника та заступника, керівника апарату райдержадміністрації, про що їм доповідає;

12) систематично вивчає пропозиції, заяви і скарги громадян, виявляє причини, що їх породжують, а також найбільш гострі суспільно значущі проблеми, які вимагають негайного вирішення, та інформує голову районної державної адміністрації, його першого заступника, заступника, керівника апарату районної державної адміністрації;

13) готує матеріали про стан роботи із зверненнями громадян для їх періодичного розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації;

14) здійснює передбачені законом галузеві повноваження;

15) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

1) розробляти та брати участь у розробленні проектів розпоряджень райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції;

2) залучати, за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, спеціалістів до підготовки проектів документів, які готуються Сектором;

3) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами, у тому числі з доступу до публічної інформації;

4) повертати виконавцям на доопрацювання документи у разі порушення вимог, встановлених Регламентом райдержадміністрації та Інструкцією з діловодства, відповіді на запити з публічної інформації у випадках надання

неповних відомостей з порушених питань та відповіді на звернення громадян у разі виявлення проявів формалізму та порушення чинного законодавства;

5) вносити на розгляд керівника апарату райдержадміністрації доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції Сектору;

6) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування району, територіальними органами виконавчої влади, громадськими об'єднаннями при вирішенні питань, які належать до компетенції Сектору;

7) вносити в установленому порядку пропозиції стосовно удосконалення роботи райдержадміністрації з питань роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації;

7. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. Завідувач Сектору:

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

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про Сектор;

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

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору;

5) звітує перед головою та керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на Сектор завдань та затверджених планів роботи;

6) може входити до складу колегії райдержадміністрації;

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

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси Сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування,

підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

10) 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;

11) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Сектору;

12) вживає заходів щодо організації роботи із запитами на публічну інформацію та зверненнями громадян в районній державній адміністрації відповідно до чинного законодавства;

13) забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) здійснює інші повноваження, визначені законом.

Завідувач сектору з питань розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації

Юлія ПІВТОРАК

ПОГОДЖЕНО:

Керівник апарату Райдержадміністрації

Аліна ПЛАХОТНА

Заступник керівника апарату – начальник відділу юридичного забезпечення та запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації

Наталія МІРОШНИК

19 березня 2021 року