

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ роботи зі зверненнями громадян
апарату райдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації, утворюється головою райдержадміністрації з метою реалізації конституційних прав громадян на звернення.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативними актами та цим Положенням.

3. Відділ підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації

4. Структуру і чисельність працівників відділу затверджує голова райдержадміністрації.

II. Основні завдання та функції відділу:

5. Попередній розгляд пропозицій, заяв і скарг, одержаних поштою та на особистому прийомі, організація прийому відвідувачів, інформування керівництва райдержадміністрації про кількість і характер звернень громадян.

6. Контроль за виконанням відділами та управліннями райдержадміністрації, виконавчими органами територіальних громад району, установами та організаціями доручень щодо розгляду та вирішення питань, що порушуються у зверненнях громадян.

7. Аналіз і статистичний облік звернень громадян:

попередньо розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, згідно з чинним законодавством та надає їм відповідні роз'яснення або надсилає для розгляду та вирішення відповідним органам за належністю;

забезпечує організацію особистого прийому громадян головою райдержадміністрації та його заступниками, отримує у встановленому порядку для прийому громадян матеріали, необхідні для вирішення порушених питань, веде облік доручень, даних на прийомі, та здійснює контроль за їх виконанням відповідно до регламенту роботи райдержадміністрації;

веде особистий прийом громадян, всебічно вивчає порушені ними питання, систематично роз'яснює заявникам їх конституційні права і обов'язки, чинне законодавство щодо розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, повноваження виконавчих органів місцевого самоврядування у розв'язанні питань, що порушують громадяни;

здійснює контроль за дотриманням Закону України „Про звернення громадян”, Указу Президента України від 7 лютого 2008 року №109/2008 „Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування” та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян, яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 „Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації” у виконавчих органах місцевого самоврядування;

аналізує пропозиції, заяви і скарги громадян, що надійшли до райдержадміністрації, вивчає причини, які їх породжують, готує і подає на розгляд керівництву аналітичні матеріали;

здійснює реєстрацію і облік звернень громадян, веде алфавітно-облікову і контрольну картотеки, оперативну і підсумкову статистику звернень, поточний архів;

вивчає практику роботи районних відділів та управлінь, виконкомів територіальних громад щодо забезпечення належного розгляду звернень громадян, отримує від них статистичні дані про надходження та розгляд заяв і скарг.

8. Здійснює відправлення відповідей заявникам у передбачений законом термін.

9. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що стосуються роботи зі зверненнями громадян.

III. Права відділу

10. Відділ має право:

проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації, виконавчих комітетах місцевих рад перевірки стану роботи зі зверненнями громадян згідно з вимогами Закону України „Про звернення громадян”, Указу Президента України від 7 лютого 2008 року №109/2008 „Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування” та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян, яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 „Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах,

організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації” у виконавчих органах місцевого самоврядування;

одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів місцевих рад документи, довідки, інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань;

брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань пов’язаних зі зверненнями громадян.

IV. Керівництво

11. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

12. Обов’язки начальника відділу на період його відсутності виконує головний спеціаліст відділу.

13. Начальник відділу забезпечує захист персональних даних.

14. Начальник відділу подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ.

15. Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

16. Вживає заходи з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

17. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

V. Відповідальність

18. Начальник відділу здійснює керівництво та несе персональну відповідальність за:

невиконання або несвоєчасне виконання поставлених на відділ завдань, низьку якість та недостовірність підготовки матеріалів; дотримання трудової і виконавської дисципліни.

VI. Взаємовідносини

19. Відділ роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації для ефективного виконання покладених на нього функціональних обов’язків взаємодіє з іншими підрозділами райдержадміністрації, виконавчими органами територіальних громад Ужгородського району.