



РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ВІЛЬШАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від " 11 " лютого 20 20 року

№ 53-р

смт Вільшанка

Про затвердження Положення про відповідальну особу з питань роботи зі зверненнями громадян в районній державній адміністрації

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», регламенту Вільшанської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 07 лютого 2020 року № 47-р, розпорядження голови райдержадміністрації від 29 листопада 2019 року №199-р «Про оптимізацію структури апарату районної державної адміністрації», наказу керівника апарату районної державної адміністрації від 03 лютого 2020 року № 6-к «Про відповідальну особу з питань роботи зі звернення громадян в районній державній адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відповідальну особу з питань роботи зі зверненнями громадян Вільшанської районної державної адміністрації (додається).
2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Олену КУЦАРЕВУ.

Голова районної
державної адміністрації

Юрій ТКАЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Вільшанської районної
державної адміністрації
11 лютого 2020 року № 53-р

ПОЛОЖЕННЯ про відповідальну особу з питань роботи зі зверненнями громадян Вільшанської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Відповідальна особа з питань роботи зі зверненнями громадян Вільшанської районної державної адміністрації (далі - відповідальна особа) визначається для забезпечення належного розгляду звернень, організації особистого прийому громадян головою райдержадміністрації, заступником та керівником апарату райдержадміністрації, перевірки стану цієї роботи у місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях відповідно до чинного законодавства.

Відповідальна особа підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації та завідувачу сектору документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

2. Відповідальна особа у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, а також цим Положенням.

II. Основні завдання та функції відповідальної особи

3. Основними завданнями відповідальної особи є:

- забезпечення своєчасного розгляду заяв, пропозицій і скарг громадян з особистих питань, що надійшли до районної державної адміністрації з метою оперативного вирішення порушених у них питань;
- забезпечення належної організації особистого прийому громадян, у тому числі виїзного, головою районної державної адміністрації, його заступником, та керівником апарату районної державної адміністрації;
- здійснення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до райдержадміністрації;

забезпечення підготовки матеріалів для періодичного особистого звітування голови райдержадміністрації перед головою облдержадміністрації з питань роботи із зверненнями громадян;

забезпечення проведення днів контролю;

забезпечення підготовки матеріалів на засідання районної постійної діючої комісії з питань розгляду звернень громадян;

надання методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування в організації роботи із зверненнями і особистого прийому громадян;

проведення аналізу письмових і усних звернень, підготовка матеріалів та регулярна інформованість голови та керівника апарату райдержадміністрації про стан цієї роботи;

забезпечення щорічної підготовки та опублікування аналітичної доповіді про стан зі зверненнями громадян у засобах масової інформації та розміщення на вебсайті райдержадміністрації.

4. Відповідальна особа відповідно до покладених на неї завдань:

1) забезпечує ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян, що надійшли до районної державної адміністрації;

2) здійснює реєстрацію звернень громадян, що надійшли на адресу районної державної адміністрації, а також одержаних під час особистого прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації;

3) попередньо розглядає письмові пропозиції, заяви і скарги та готує проекти резолюцій до звернень, що подаються на розгляд голові районної державної адміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації;

4) отримує від структурних підрозділів райдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підприємств, установ і організацій інформації, що стосуються розгляду звернень;

5) здійснює контроль за своєчасним вирішенням питань, організовує у необхідних випадках перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях громадян;

6) проводить консультації та роз'яснює громадянам, які виявили бажання звернутися (або звернулися) на особистий прийом про порядок вирішення їх проблем;

7) забезпечує підготовку матеріалів для періодичного особистого звітування голови райдержадміністрації перед головою облдержадміністрації з питань роботи із зверненнями громадян;

8) забезпечує проведення дня контролю;

9) сприяє проведенню засідань районної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян;

10) організовує особистий прийом громадян, в тому числі виїзний, головою райдержадміністрації, заступником та керівником апарату райдержадміністрації;

11) перевіряє стан роботи щодо розгляду звернень, організації особистого прийому у структурних підрозділах районної державної адміністрації, місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства;

12) веде облік громадян, що побували на прийомі у керівництва райдержадміністрації, та контролює виконання доручень керівництва щодо вирішення питань, порушених у зверненнях на особистому прийомі;

13) забезпечує підготовку та надає інформацію керівництву про факти порушення виконавчої дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, місцевих органах виконавчої влади і органах місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства;

14) готує аналітичні та інформаційні матеріали для керівництва райдержадміністрації про стан розгляду звернень громадян та організації особистого прийому у структурних підрозділах райдержадміністрації, місцевих органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування та вносить пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;

15) здійснює перевірку стану роботи щодо розгляду звернень, організації особистого прийому у структурних підрозділах районної державної адміністрації, місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та підприємствах, установах і організаціях відповідно до чинного законодавства;

15) забезпечує захист персональних даних під час їх обробки;

16) забезпечує своєчасне і якісне виконання робіт по друкуванню матеріалів з питань звернень громадян, готує відправку кореспонденції;

17) готує матеріали, не рідше ніж двічі на рік, про стан роботи із зверненнями громадян, організації їх особистого прийому на засідання колегії райдержадміністрації та проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, що віднесені до компетенції сектору.

18) виконує інші функції, які випливають з покладених на неї завдань,

5. Відповідальна особа, відповідно до покладених на неї завдань, взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та апарату райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями району незалежно від форм власності.

III. Права відповідальної особи

6. Відповідальна особа має право:

1) проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах

місцевого самоврядування перевірки стану роботи щодо розгляду звернень та організації особистого прийому громадян;

2) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування з питань розгляду звернень громадян;

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

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

5) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків розгляду звернень громадян;

6) не розглядати письмові звернення без зазначення місця проживання, не підписані автором (авторами), а також такі, з яких неможливо встановити авторство.

IV. Організація роботи відповідальної особи

7. Відповідальна особа визначається розпорядженням голови районної державної адміністрації.

8. На період тимчасової відсутності відповідальної особи її обов'язки виконує особа, визначена відповідно до наказу керівника апарату райдержадміністрації.

9. Відповідальна особа взаємодіє з:

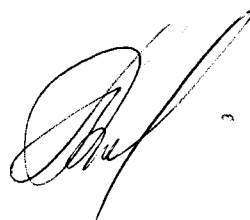
1) структурними підрозділами райдержадміністрації, відділами та секторами апарату райдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування іншими установами та організаціями з питань роботи зі зверненнями громадян;

2) відділом управління персоналом, правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації – з питань підготовки проектів розпоряджень та з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

3) сектором організаційно-інформаційної діяльності, цифрового розвитку, захисту персональних даних, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації - з питань підготовки засідань колегії.

10. Відповідальна особа забезпечується комп'ютерною технікою, оргтехнікою, канцелярськими товарами та іншим майном, необхідним для виконання покладених на неї завдань.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**



Олена КУЦАРЕВА