



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.08.2017

№ 67

Про затвердження Положення
про відділ роботи із зверненнями
громадян Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,
Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної
адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України
від 26.09.2012 № 887:

1. Затвердити Положення про відділ роботи із зверненнями громадян Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Начальнику відділу роботи із зверненнями громадян Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність посадові інструкції працівників відділу роботи із зверненнями громадян Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Визнати таким, що втратило чинність Положення про відділ роботи із зверненнями громадян Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 24.12.2010 № 27.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



Згідно з оригіналом, який знаходиться в справах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

ЗГІДНО

Начальник відділу організації діловодства *М. Шкуро*

М. Шкуро

016057

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

01.02.2017 № 67

Положення
про відділ роботи із зверненнями громадян
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ роботи із зверненнями громадян (далі – відділ) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом апарату адміністрації.
2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації та підпорядковується керівнику апарату адміністрації.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також Положенням про відділ.
4. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення до державних органів та посадових осіб цих органів щодо захисту їх законних прав та інтересів.
5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:
 - 1) організовує та проводить прийом громадян та надає у межах компетенції роз'яснення, рекомендації та консультації з порушених ними питань;
 - 2) надає відповідні роз'яснення громадянам, які виявили бажання звернутися на особистому прийомі до голови адміністрації, першого заступника голови адміністрації, заступника голови адміністрації, керівника апарату адміністрації, щодо встановленого порядку і графіків прийому громадян посадовими особами з питань, віднесених до їх компетенції;
 - 3) забезпечує прийом, реєстрацію письмових звернень громадян, звернень депутатів усіх рівнів, звернень, надісланих з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку, поданих громадянами на особистому прийомі та передає їх на розгляд голові, першому заступнику голови, заступнику голови,

керівнику апарату адміністрації до компетенції яких відноситься розгляд порушених питань;

4) забезпечує, відповідно до встановленого порядку організацію та проведення особистого, виїзного прийому громадян головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату адміністрації відповідно до затвердженого графіка;

5) забезпечує реєстрацію звернень громадян, що надійшли під час особистого та виїзного прийому громадян;

6) забезпечує проведення прямих «гарячих» телефонних ліній головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату адміністрації;

7) забезпечує реєстрацію звернень громадян, що надійшли під час прямої «гарячої» телефонної лінії;

8) забезпечує щомісячне проведення дня контролю відповідно до вимог чинного законодавства;

9) забезпечує надання інформації про роботу із зверненнями громадян для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;

10) забезпечує захист персональних даних;

11) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

12) готує проекти доручень голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату адміністрації;

13) готує проекти доручень, за результатами особистого та виїзного прийому громадян, прямої «гарячої» телефонної лінії голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату адміністрації;

14) готує та подає в установленому порядку на погодження голові адміністрації проекти графіків проведення особистих, виїзних прийомів громадян та прямих «гарячих» телефонних ліній головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату адміністрації;

15) готує аналітичну та статистичну інформацію, пов'язану з розглядом звернень громадян;

16) готує проекти розпоряджень адміністрації, що належать до компетенції відділу;

17) здійснює контроль за виконанням доручень з особистого та виїзного прийому громадян, прямої «гарячої» телефонної лінії голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату адміністрації;

18) здійснює контроль за своєчасним розглядом письмових звернень громадян, звернень, що надійшли з центральних органів виконавчої влади, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), від депутатів усіх рівнів, засобів масової інформації та інших органів;

19) здійснює перевірки стану роботи з розгляду звернень громадян та організації особистого прийому громадян у структурних підрозділах адміністрації;

20) у разі виявлення порушень законодавства з питань розгляду звернень громадян інформує про це в установленому порядку голову, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату адміністрації;

21) здійснює реєстрацію та відправлення вихідної кореспонденції;

22) здійснює укомплектування, зберігання та використання архівних справ;

23) вивчає, узагальнює та поширює досвід роботи з питань вдосконалення організації роботи із зверненнями громадян, надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам адміністрації, організаціям та установам, що передані до сфери її управління;

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального

зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, ініціювати проведення методичних нарад-семінарів, що належать до його компетенції.

7. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням керівника апарату згідно із законодавством про державну службу.

9. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ;

3) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;

5) вживає заходи з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) надає голові пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

8) сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу;

9) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до

компетенції відділу;

10) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

11) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

12) забезпечує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби у відділі та вносить відповідні пропозиції відділу управління персоналом в установленому порядку;

13) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу;

14) здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.

11. Відділ має штампи.

12. Начальник відділу є уповноваженою особою, яка підписує акт про передачу справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

Керівник апарату



О. Король