



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.04.2017

№ 346/A-2017

Про затвердження Положення про відділ роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Одеської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 39, Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 1 Закону України «Про звернення громадян», статей 3, 12, 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 07 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 розпоряджень голови Одеської обласної державної адміністрації від 20 січня 2017 року № 38/A-2017 «Про затвердження структури та штатної чисельності працівників структурних підрозділів апарату Одеської обласної державної адміністрації», від 26 січня 2017 року №46/A-2017 «Про заходи щодо упорядкування структури апарату Одеської обласної державної адміністрації»:

затвердити Положення про відділ роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Одеської обласної державної адміністрації (додається).

**Голова обласної
державної адміністрації**

М.В.Степанов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

27.04.2017 № 346/А-2017

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Одеської обласної державної адміністрації

1. Відділ роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Одеської обласної державної адміністрації (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату облдержадміністрації, що утворюється головою облдержадміністрації.

Відділ підпорядковується безпосередньо заступнику голови-керівнику апарату облдержадміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями Відділу є:

3.1. Забезпечення у межах компетенції додержання органами державної влади та органами місцевого самоврядування, посадовими особами цих органів реалізації прав, закріплених Конституцією України.

3.2. Забезпечення реалізації Закону України "Про доступ до публічної інформації".

3.3. Здійснення контролю в межах повноважень за дотриманням законодавства щодо належного розгляду звернень громадян.

3.4. Підготовка звітів, статистичних, аналітичних, довідкових та інших матеріалів голові облдержадміністрації про надходження звернень громадян до облдержадміністрації, а також пропозицій щодо вдосконалення роботи з їх розгляду.

3.5. Надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації, районним державним адміністраціям, виконкомам місцевих рад області в організації роботи із зверненнями громадян і особистого прийому громадян.

3.6. Організація особистого прийому громадян головою облдержадміністрації, першим заступником та заступниками голови облдержадміністрації.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Здійснює попередній розгляд, реєстрацію, опрацювання та пересилання письмових звернень громадян за належністю відповідному органу чи посадовій особі в порядку, закріпленому статтею 7 Закону України «Про звернення громадян».

4.2. Забезпечує облік та контроль за строками виконання доручень голови облдержадміністрації щодо розгляду звернень громадян, які були зареєстровані у Відділі, їх зберігання та передачу в установленому порядку до архіву апарату облдержадміністрації.

4.3. Забезпечує належну організацію особистого прийому громадян головою облдержадміністрації, заступниками голови облдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, отримує від відповідних органів необхідні для прийому громадян матеріали або запрошує їхніх представників для роз'яснень, веде облік розпоряджень і вказівок, наданих на прийомі, та здійснює контроль за їх виконанням.

4.4. Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації про затвердження графіків особистих прийомів та особистих виїзних прийомів громадян керівництвом обласної державної адміністрації та формує відповідні списки.

4.5. Забезпечує організацію та проведення „гарячої” телефонної лінії керівництвом облдержадміністрації.

4.6. Здійснює копіювання (сканування) звернень громадян з додатками до них та відповідного паперового оригіналу доручення голови облдержадміністрації.

4.7. Готує проекти відповідей на звернення громадян, що надійшли на розгляд до Відділу відповідно до доручень керівництва облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.8. Веде електронну базу даних звернень громадян.

4.9 Готує звіти, статистичні, аналітичні, довідкові та інші матеріали голові облдержадміністрації про надходження звернень громадян до облдержадміністрації, а також пропозицій щодо вдосконалення роботи з їх розгляду.

4.10. Надає довідкову інформацію і консультацію з питань проходження звернень громадян, які були зареєстровані у Відділі.

4.11. Організовує за дорученням керівництва облдержадміністрації перевірки на місцях фактів, зазначених у зверненнях громадян, що стосується компетенції Відділу.

4.12. Здійснює в межах компетенції перевірку стану роботи з розгляду звернень, організації особистого прийому громадян у структурних підрозділах облдержадміністрації, районних державних адміністраціях, виконкомах відповідних місцевих рад, підприємствах, установах, організаціях.

4.13. Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

4.14. Готує та подає керівництву облдержадміністрації інформацію про факти порушення виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян у структурних підрозділах облдержадміністрації, відповідних райдержадміністраціях, інших органах виконавчої влади області, на підприємствах, в установах та організаціях.

4.15. Вживає заходів для скорочення зайвого документообігу.

4.16. Складає номенклатури справ Відділу та забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі до архіву апарату облдержадміністрації.

4.17. Забезпечує захист персональних даних.

4.18. Здійснює реєстрацію запитів на інформацію, які надійшли до облдержадміністрації.

4.19. Здійснює контроль за дотриманням строків надання відповідей апаратом облдержадміністрації на запити на інформацію, розпорядником якої є облдержадміністрація.

4.21. За дорученням голови облдержадміністрації, першого заступника чи заступників голови облдержадміністрації направляє запити на інформацію належному розпорядникові відповідно до частини третьої статті 22 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

4.21. Забезпечує в межах компетенції зберігання, використання публічної інформації відповідно до чинного законодавства України, розпорядником якої є облдержадміністрація.

4.22. Забезпечує в межах компетенції ведення системи обліку публічної інформації, розпорядником якої є облдержадміністрація.

4.23. Організовує та забезпечує роботу постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при облдержадміністрації.

4.24. Виконує інші доручення голови облдержадміністрації та його заступників.

5. Відділ має право:

5.1. За дорученням голови облдержадміністрації проводити в межах чинного законодавства у структурних підрозділах облдержадміністрації, відповідних райдержадміністраціях, інших органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підприємствах, установах і організаціях перевірки стану роботи щодо розгляду звернень громадян та організації особистого прийому громадян, а також одержувати для цього від зазначених органів необхідну інформацію.

5.2. Отримувати від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування,

підприємств, організацій і установ інформацію та інші матеріали, що стосується розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.3. За дорученням голови облдержадміністрації брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з розгляду звернень громадян, що проводяться в облдержадміністрації і підпорядкованих їй установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.4. Подавати голові облдержадміністрації в установленому порядку відповідні пропозиції з питань удосконалення роботи із зверненнями громадян, вдосконалення роботи з доступу до публічної інформації і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками.

5.5. Надсилати заявникам повідомлення щодо розгляду звернень відповідними виконавцями, надруковані на бланку встановленого зразка.

6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Відділ очолює начальник (далі – начальник Відділу), який призначається на посаду і звільняється з посади головою облдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу» та спеціальним вимогам, затвердженим головою облдержадміністрації.

8. Начальник Відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

9. Начальник відділу:

9.1. Організовує планування роботи Відділу в облдержадміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань.

9.2. Здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

9.3. Розробляє і здійснює заходи для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

9.4. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність, розробляє посадові інструкції працівників та подає їх на затвердження голові облдержадміністрації.

9.5. Вносить на розгляд заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу.

9.6. За дорученням голови облдержадміністрації представляє Відділ в органах державної влади і самоврядування, установах і організаціях, забезпечує взаємодію Відділу з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції Відділу.

9.7. Подає на затвердження голові облдержадміністрації положення про Відділ.

9.8. Подає пропозиції голові облдержадміністрації щодо:

- призначення, звільнення та переведення з посади працівників Відділу у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- призначення, звільнення та переведення з посади працівників Відділу, які не є державними службовцями, у порядку, передбаченому законодавством про працю, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

9.9. Контролює додержання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

9.10. За дорученням голови облдержадміністрації бере участь у роботі комісій, консультативних рад, робочих груп.

9.11. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

10. Обласна державна адміністрація створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує Відділ приміщеннями, обладнанням, сучасними засобами оргтехніки і зв'язку, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами з питань роботи Відділу.
