



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від 20.03.2018

м. Харків

№ 6-0

Про затвердження Положення про відділ забезпечення доступу до публічної інформації та по роботі із зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту Харківської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 30 вересня 2016 року № 485 та Положення про апарат Харківської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 12 березня 2018 року № 214:

1. Затвердити Положення про відділ забезпечення доступу до публічної інформації та по роботі із зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації (додається).

2. Контроль за виконанням наказу покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

В. о. керівника апарату
районної державної адміністрації

М. В. ЄРОХІНА

000044

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації

20.03.2018 № 6-0

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ забезпечення доступу до публічної інформації та по роботі із зверненнями громадян апарату Харківської районної державної адміністрації

I. Загальні засади

1. Відділ забезпечення доступу до публічної інформації та по роботі із зверненнями громадян (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, підзвітним та підконтрольним голові районної державної адміністрації.

Відділ підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, міжнародними договорами України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

3. Метою відділу є забезпечення прозорості та відкритості діяльності Харківської районної державної адміністрації, реалізація державної політики з питань роботи із зверненнями громадян а також забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання Харківською районною державною адміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Харківської районної державної адміністрації.

II. Основні функції та завдання відділу

Забезпечення реалізації конституційних прав громадян на письмове звернення та особистий прийом громадян головою райдержадміністрації та його заступниками, належного розгляду звернень, контроль за виконанням управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування доручень щодо вирішення питань, які порушуються у зверненнях громадян, обов'язкове одержання обґрунтованої відповіді на звернення.

Збирання, систематизація, накопичення, зберігання та оприлюднення публічної інформації, що була отримана чи створена в процесі виконання Харківською районною державною адміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Харківської районної державної адміністрації, крім публічної інформації з обмеженим доступом.

Організація прийому інформаційних запитів, що надходять до Харківської районної державної адміністрації як розпорядника інформації, забезпечення їх своєчасного опрацювання та надання відповідей на них в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1. Основні завдання з питань роботи із зверненнями громадян:

1.1 Забезпечує реалізацію державної політики з питань роботи із зверненнями громадян в апараті, відділах, управліннях та інших структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування;

1.2 Веде автоматизовану реєстрацію і облік звернень громадян, відповідно до установленої звітно-обліковою документації

1.3 Здійснює разом з помічниками та консультантами належну організацію особистих прийомів громадян головою райдержадміністрації, враховуючи першочерговий прийом жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати - героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України та приділяючи особливу увагу вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту і підтримки;

1.4 Здійснює постійний контроль за своєчасним розглядом заяв, пропозицій та скарг громадян, недопущення надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам;

1.5 За дорученням голови райдержадміністрації, його заступників, або самостійно надсилає відділам, управлінням, органам місцевого самоврядування, організаціям, установам і підприємствам для розгляду пропозиції, заяви та скарги громадян, запитує і отримує від них інформацію, що стосується розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян;

1.6 Готує і подає голові райдержадміністрації, його заступникам, керівнику апарату інформації про факти порушень виконавської дисципліни

та формального ставлення до розгляду звернень громадян, випадки безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень для вжиття заходів по поновленню прав і свобод громадян, порушених унаслідок недодержання вимог законодавства про звернення громадян, притягнення винних осіб у встановленому порядку до відповідальності, в тому числі до дисциплінарної відповідальності за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків щодо розгляду звернень громадян.

1.7 Вивчає практику роботи відділів і управлінь райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування щодо звернень громадян, одержує від них статистичні й інформаційні данні про надходження та розгляд заяв, скарг та пропозицій для аналізу і складання річних підсумків роботи.

1.8 Інформує голову районної державної адміністрації про стан роботи із зверненнями та особистого прийому громадян в районній державній адміністрації, у відділах та управліннях, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях та установах, надає пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

1.9 Разом з іншими структурами райдержадміністрації здійснює контроль у відділах і управліннях райдержадміністрації та підпорядкованих їм установах, органах місцевого самоврядування за дотриманням Закону України «Про звернення громадян» та інших актів законодавства з питань роботи із зверненнями громадян.

1.10 Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації.

1.11 Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

2. Основні завдання з питань реалізації доступу до публічної інформації:

2.1 Забезпечує реалізацію державної політики щодо забезпечення відкритості та прозорості діяльності суб'єктів владних повноважень, забезпечення доступу кожного до інформації;

2.2 Забезпечує виконання Харківською районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

2.3 Здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» до Харківської районної державної адміністрації;

2.4 Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

2.5 Здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками;

2.6 Забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію;

2.7 Забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

2.8 Збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній формі документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, крім публічної інформації з обмеженим доступом;

2.9 Забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації публічної інформації про діяльність районної державної адміністрації відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» за умови надання апаратом та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації документів, що містять публічну інформацію, передбачену частиною першою вказаної статті;

2.10 Забезпечує оприлюднення відповідно до вимог частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, що мають ознаки нормативно-правового акту та офіційне опублікування розпоряджень голови райдержадміністрації, які є нормативно-правовими актами, після їх державної реєстрації, проектів рішень Харківської районної ради, що вносять на її розгляд головою райдержадміністрації;

2.11 Забезпечує інформаційне наповнення розділу «Доступ до публічної інформації» на офіційному веб-сайті райдержадміністрації;

2.12 Надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію;

2.13 Забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскаржень рішень, дій чи бездіяльності райдержадміністрації стосовно: відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвоєчасного надання інформації, невиконання районною державною адміністрацією обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону

України «Про доступ до публічної інформації», а також інших рішень, дій чи бездіяльності обласної державної адміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації;

2.14 Координує діяльність та надає методичну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань запитів на інформацію в структурних підрозділах районної державної адміністрації;

III. Права відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

1. Перевіряти і контролювати своєчасний і правильний розгляд питань, порушених у заявах, скаргах, пропозиціях та запитів на публічну інформацію, що надійшли до районної державної адміністрації

2. Контролювати виконання відділами, управліннями райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами доручень щодо своєчасного вирішення питань, які порушувалися у листах та зверненнях громадян.

3. Контролювати виконання розпоряджень голови районної державної адміністрації, що приймаються з питань, порушених у пропозиціях, заявах і скаргах громадян.

4. Одержувати в установленому порядку з відповідних органів матеріали, необхідні для прийому громадян, або запрошувати їх представників для пояснень.

5. Перевіряти стан роботи із зверненнями громадян, організації особистих прийомів громадян у відділах та управліннях райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, району.

6. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи із зверненнями громадян, що проводяться в районній державній адміністрації та підпорядкованих їй установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Надавати голові районної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи із зверненнями громадян та з питань реалізації доступу до публічної інформації.

8. Одержувати в установленому порядку від управлінь відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

9. Використовувати системи зв'язку і комунікації районної державної адміністрації;

10. Готувати та вносити в установленому порядку пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань доступу до публічної інформації та по роботі із зверненнями громадян.

IV. Структура відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог, установлених Законом України «Про державну службу».

2. Структура і чисельність працівників відділу затверджується головою районної державної адміністрації.

3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Начальник відділу:

- здійснює керівництво роботою відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу контролює їх виконання, несе відповідальність за стан трудової дисципліни у відділі;

- організує особистий прийом громадян головою райдержадміністрації, який проводить прийом громадян згідно з графіком, як в райдержадміністрації так і за місцем проживання громадян, затвердженим головою районної державної адміністрації;

- проводить прийом громадян особисто;

- здійснює попередній розгляд письмових звернень громадян та запитів на публічну інформацію

- організує вивчення та узагальнення проблем, які порушують у своїх зверненнях громадяни, здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками;

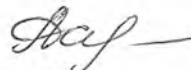
- планує роботу відділу, забезпечує виконання квартальних і місячних планів роботи;

- аналізує результати роботи відділу і вживає відповідні заходи до підвищення ефективності роботи відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу;

- розробляє і подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників відділу;

- виконує інші доручення і розпорядження голови районної державної адміністрації, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації.

**Начальник відділу забезпечення
доступу до публічної інформації
та по роботі із зверненнями громадян
апарату райдержадміністрації**

 **Г. В. Сичова**