



ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.09.2018

№ 763

Про затвердження Положення  
про відділ роботи із зверненнями  
громадян Подільської районної в  
місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ роботи із зверненнями громадян Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 12.02.2018 № 109 «Про затвердження Положення про відділ роботи із зверненнями громадян Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».

Голова



В. Смирнов

003841\*



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Подільської районної  
в місті Києві державної адміністрації

28.09.2018 № 763

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ роботи із зверненнями громадян  
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ роботи із зверненнями громадян (далі за текстом – Відділ) є структурним підрозділом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підпорядковується заступникові керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про звернення громадян” (зі змінами та доповненнями Законом України від 02.07.2015 № 577 «Про внесення змін до закону України «Про звернення громадян» щодо електронного звернення та електронної петиції»), “Про захист персональних даних”, «Про доступ до публічної інформації», іншими законами; Указом Президента України від 07.02.2008 № 109 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”; “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, в засобах масової інформації”, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 (зі змінами); Методикою оцінювання рівня організації роботи зі зверненнями громадян в органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 24.06.2009 № 630; Класифікатором розгляду звернень громадян, який затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858(із змінами); Порядком роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженим розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 28.12.2012 № 2368 (зі змінами та доповненнями); Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ роботи із зверненнями громадян та іншими нормативно-правовими актами.

3. Відділ має зі своїм найменуванням штамп.

4. Основним завданням Відділу є:

4.1. Забезпечення необхідних умов для здійснення реалізації та гарантування конституційного права на звернення громадян до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та на особистий прийом до голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.2. Здійснення інформаційного, аналітичного, довідкового та експертного забезпечення діяльності, пов'язаної з розглядом звернень громадян у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

4.3. Надання офіційної інформації про організаційну діяльність зі зверненнями громадян для наповнення офіційного веб-сайту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Відділ відповідно до своїх повноважень виконує такі завдання:

5.1. Забезпечує єдиний порядок реєстрації та розгляд звернень громадян у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» відповідно до 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 та Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.2. Готує на звернення громадян та запити на публічну інформацію від фізичних осіб проекти доручень голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату та заступника керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.3. Здійснює попередній розгляд звернень громадян, які надійшли від КБУ «Контактний центр міста Києва» через електронну систему реєстрації звернень.

5.4. Забезпечує своєчасне доведення до виконавців доручень за зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію від фізичних осіб голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату та заступника керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.5. Забезпечує організаційно-правові заходи щодо якісного розгляду звернень громадян відповідно до вимог Указу Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

5.6. Здійснює організацію особистого прийому громадян у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

5.7. Здійснює прийом, реєстрацію звернень громадян та документів за зверненнями громадян, які надходять до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації через інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

5.8. Здійснює контроль за виконанням доручень за зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію від фізичних осіб голови,

першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату та заступника керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.9. Надсилає за належністю для розгляду звернення громадян до інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, якщо вирішення порушених у зверненнях питань відноситься до їх компетенції і письмово інформує про це громадян, які подали звернення.

5.10. За дорученням керівництва здійснює виїзний контроль за розглядом звернень громадян у структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.11. Здійснює контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян та запитами на публічну інформацію у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

5.12. Забезпечує організацію діяльності постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

5.13. Забезпечує захист персональних даних.

5.14. Забезпечує доступ до публічної інформації, якої є розпорядником.

5.15. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

5.16. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів для архіву.

6. Відділ для здійснення повноважень має право:

6.1. У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальними підприємствами Подільського району, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

6.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємств Подільського району інформацію, що стосується розгляду звернень громадян.

6.3. Перевіряти організацію роботи зі зверненнями громадян щодо додержання чинного законодавства про звернення громадян у структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.4. Організовувати у встановленому порядку наради та проводити семінари, що належать до компетенції відділу.

6.5. Повертати виконавцям документи і вимагати доопрацювання, у разі порушення вимог чинного законодавства.

6.6. Брати участь в апаратних нарадах, колегіях, що проводяться у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації, а також доповідати про дотримання вимог чинного законодавства та виконавської дисципліни за зверненнями громадян.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільнюється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

7.1. Організовує роботу Відділу.

7.2. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та несе персональну відповідальність за їх виконання.

7.3. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

7.4. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

7.5. Готує та подає на затвердження Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.

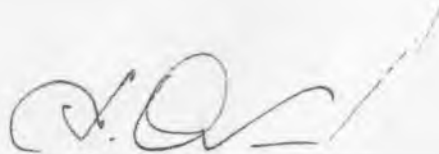
7.6. Звітує перед заступником керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання завдань та планів роботи.

7.7. Здійснює особистий прийом громадян.

7.8. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

9. Відділ здійснює свої повноваження на підставі цього Положення.

Керівник апарату



О.Окатий