



СУМСЬКА ОБЛАСНА РАДА

пл. Незалежності, 2, м. Суми, 40489 тел. (0542) 70-04-50, факс 70-04-44
E-mail: rada@sorada.gov.ua Код ЄДРПОУ 23826636

07.06.2017 № 41/01-55

На № _____ від _____

Патрикєєвій Н.

Про запит на інформацію

Ваш запит на надання публічної інформації щодо відділу, який працює з інформаційними запитами громадян, розглянуто та повідомляємо наступне.

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень.

Важливою ознакою публічної інформації у розумінні зазначеного Закону є її попередня фіксація, оскільки Закон регулює відносини щодо доступу до інформації, яка вже існує і не вимагає у відповіді на запит створювати певну інформацію шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або створення у інший спосіб. Публічна інформація надається у тій формі, в якій вона зберігається.

Відповідно до статті 13 Закону України «Про доступ до публічної інформації», з урахуванням конституційних повноважень Сумської обласної ради, розпорядником публічної інформації є виконавчий апарат обласної ради стосовно інформації:

- що була отримана або створена в процесі реалізації обласною радою повноважень, передбачених законодавчими актами, та яка знаходиться у володінні виконавчого апарату обласної ради;

- що була отримана або створена апаратом обласної ради в процесі забезпечення діяльності обласної ради, та яка знаходиться у володінні виконавчого апарату обласної ради.

Зважаючи на викладене, повідомляємо, що окремий відділ по роботі з інформаційними запитами у виконавчому апараті Сумської обласної ради не створювався, у зв'язку з чим надаємо посадову інструкцію консультанта загального відділу виконавчого апарату, на якого покладено обов'язки по роботі зі зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію, і звіт

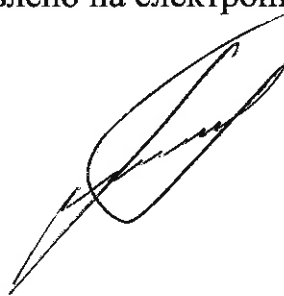
про надходження запитів на публічну інформацію та їх розгляд у виконавчому апараті Сумської обласної ради в 2016 році. (додається).

Крім того повідомляємо, що з 26.05.2017 року посадовий оклад консультанта загального відділу виконавчого апарату Сумської обласної ради, на якого покладено обов'язки по роботі зі зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію, складає 3900,0 грн.

Також зазначеному консультанту відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» встановлюється надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування, за вислугу років (в залежності від стажу від 10% до 40% від посадового окладу та надбавки за ранг), за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи та вислугу років та виплачується премія у розмірі від 10% від посадового окладу.

Додаток: на 4 арк. направлено на електронну адресу.

Голова



В.М.Токар

Мезенцева Оксана Петрівна –
начальник відділу правового
забезпечення та кадрової роботи
700-641

Биковець Ірина Михайлівна –
заступник начальника відділу –
головний бухгалтер
700-506

Караченцева Олена Миколаївна –
відповідальна особа з питань запитів
на інформацію – консультант загального відділу
700-445

Виконавчий апарат Сумської обласної ради



ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова обласної ради
Г.В.Михайленко

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Консультанта загального відділу

КАРАЧЕНЦЕВОЇ ОЛЕНИ МИКОЛАЇВНИ

Загальні положення

Консультант загального відділу виконавчого апарату обласної ради призначається на посаду за результатами конкурсного відбору або за іншою передбаченою законодавством процедурою та звільняється з посади згідно з чинним законодавством за розпорядженням голови обласної ради, працює під організаційно-методичним керівництвом начальника загального відділу.

Повинен знати: Конституцію України, Закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", Постанову КМУ "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади", акти законодавства, нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування; Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інші законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють діяльність органів місцевого самоврядування; трудове законодавство; регламенти роботи ради та виконавчого апарату; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці; державну мову на рівні вільного володіння.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра; стаж роботи в органах місцевого самоврядування не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах 5 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Завдання, обов'язки та повноваження

Розглядає пропозиції, заяви та скарги громадян, здійснює їх аналіз і подає на розгляд голові обласної ради та заступникам голови.

Готує аналітичні матеріали щодо роботи зі зверненнями громадян, доповідає голові обласної ради.

Веде запис громадян на особистий прийом до голови обласної ради та його заступників, організує його проведення.

Здійснює реєстрацію і облік пропозицій, заяв та скарг громадян, одержаних поштою.

Веде журнал обліку, поточний архів звернень громадян.

Складає річні статистичні звіти та узагальнену довідку про звернення громадян до органів місцевого самоврядування.

Здійснює контроль за виконанням розпоряджень голови обласної ради з питань звернень громадян.

Проводить консультації щодо порядку звернення на особистий прийом до посадових осіб обласної ради.

Веде запис громадян, у межах повноважень надає відповіді по суті або направляє звернення для вирішення питання у відповідні органи.

Щоквартально готує та подає інформацію голові обласної ради про прийом депутатами обласної ради в закріплених містах і районах, надає організаційну, методичну та практичну допомогу районним, міським радам з питань організації прийому громадян депутатами обласної ради.

Надає організаційну, методичну та практичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань роботи зі зверненнями громадян.

Відповідає за реєстрацію, опрацювання, облік, систематизацію, аналізування та своєчасне надання відповідей на запити на отримання публічної інформації, яка знаходиться у володінні виконавчого апарату обласної ради. Надає консультації під час оформлення таких запитів. Після реєстрації в журналі запиту на публічну інформацію невідкладно передає його керівництву обласної ради на розгляд.

Здійснює обробку персональних даних громадян у базах персональних даних "Звернення громадян" та "Запити на публічну інформацію".

Має право

Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування в межах своїх повноважень при розгляді питань, що стосуються роботи зі зверненнями громадян. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді.

Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

Консультант зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього розпорядку виконавчого апарату обласної ради.

Взаємовідносини

Під організаційно-методичним керівництвом начальника загального відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради та органами місцевого самоврядування і виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

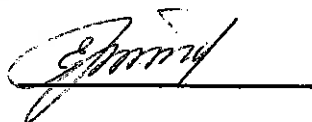
Начальник загального відділу



О.О. Мринська

З інструкцією ознайомена

"11" січня 2012



(підпис)

О.М. Кароговцева

(Прізвище, ініціали)

Погоджено:

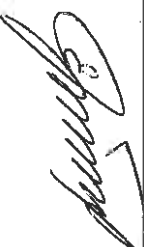


В.М. Голбатов – заступник голови
обласної ради

Звіт
Про надходження запитів на публічну інформацію та їх розгляд у виконавчому апараті
Сумської обласної ради в 2016 році

Місяць надходження	Усього надійшло	У тому числі:						Із них від:			Розглянуто в установ-лений строк
		письмово	факсом	телефо-ном	ст. поштою	усно (особисто)	записано на вимогу запитува ча	фізичних осіб	колектив-них	юридичних осіб	
січень	6	5			1			4		2	6
лютий	9	8			1			4		5	9
березень	13	1			12			8		5	13
квітень	6	4			2			4		2	6
травень	8	5			3			4		4	8
червень	9	6			3			5		4	9
липень	4	3			1			4		0	4
серпень	8	4			4			6		2	8
вересень	8	2			6			5		3	8
жовтень	1	1			0			1		0	1
листопад	4	4			0			2		2	4
грудень	3	2			1			2		1	3
всього	79	45			34			49		30	79

Консультант загального відділу



О.М. Караченчева