



УКРАЇНА

ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. Оленки Тихого, б. м. Краматорськ, 84306, тел. (0626) 12-04-55

E-mail: dloneda@ada.gov.ua

Веб-сайт: www.doneda.gov.ua

№ _____
На № _____ від _____

Андрієвський Р.
foi | request-29405-
cc5028da@dostup.pravda.com.ua

Шановний Романе!

На Ваш запит від 25.12.2017, що надійшов до облдержадміністрації через Секретаріат Кабінету Міністрів України 03.01.2018 щодо надання сканованих копій чинних розпоряджень про визначення спеціального структурного підрозділу або відповідальних осіб для забезпечення доступу до публічної інформації та оприлюднення інформації повідомляємо наступне.

Згідно із статтею 1 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, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Враховуючи вищевикладене, надаємо копію документу, що містить запитовану Вами інформацію.

Додаток: 1. Розпорядження голови Донецької облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 05.09.2017 №1060/5-17 «Про затвердження Положення про управління з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації апарату облдержадміністрації» - на 9 арк. у 1 прим.

З повагою

Заступник голови - керівник
апарату облдержадміністрації

С.В.Добряк

ДОНЕЦЬКА ОДА

05.01.03/5/17-18-7/18-18 від 10.01.2018

Гончарова О.К., (06264) 6 02 80





УКРАЇНА

ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КЕРІВНИКА ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 05.09.2017 № 1060/5-17
м. Кривого Рогу

Про затвердження Положення
про управління з питань
звернень громадян та доступу до
публічної інформації апарату
облдержадміністрації

У зв'язку з упорядкуванням структури облдержадміністрації, відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 28 квітня 2017 року № 435 «Про упорядкування структури апарату облдержадміністрації», керуючись законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2009 року № 898 «Про взаємодію органів виконавчої влади, Секретаріату Кабінету Міністрів України та державної установи «Урядовий контактний центр» та на підставі розпорядження голови облдержадміністрації, керівника обласної військово – цивільної адміністрації від 14 липня 2017 року № 802 «Про припинення юридичної особи шляхом ліквідації та передачу майна»:

1. Затвердити Положення про управління з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації апарату облдержадміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратив чинність, підпункт 1.8 пункту 1 розпорядження голови облдержадміністрації від 06 листопада 2008 року № 550 «Про затвердження Положень про апарат облдержадміністрації та його структурні підрозділи» (із змінами).

Голова облдержадміністрації,
керівник обласної військово-
цивільної адміністрації



1060/5-17 від 05.09.2017

П.І. Жебрівський



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
облдержадміністрації,
керівника обласної військово –
цивільної адміністрації
05.09.2017 №1060/5-17

ПОЛОЖЕННЯ
про управління з питань звернень громадян
та доступу до публічної інформації апарату
облдержадміністрації

1. Загальні положення

1. Управління з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації апарату облдержадміністрації (далі – управління) утворюється розпорядженням голови облдержадміністрації згідно із Законом України «Про місцеві державні адміністрації», в своїй діяльності підпорядковується заступнику голови - керівнику апарату облдержадміністрації, заступнику керівника апарату облдержадміністрації.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про безоплатну правову допомогу», указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Положення про управління затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

4. Посадові обов'язки працівників управління затверджує голова облдержадміністрації.

5. Ліквідація та реорганізація управління здійснюється на підставі розпорядження голови облдержадміністрації.

6. Управління правами юридичної особи не наділено.

7. Управління має свій бляк, призначений для інформаційно-консультаційних роз'яснень з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації.

2. Основні завдання та напрямки роботи управління

1. Організація проведення особистого прийому осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, особистих, свільних, виїзних прийомів громадян з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, та телефонного зв'язку з населенням.

2. Забезпечення виконання облдержадміністрацією обов'язків розпорядника інформації, реалізації права кожного на доступ до публічної



інформації, що була отримана або створена в процесі виконання облдержадміністрацією повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у її володінні.

3. Прийом, реєстрація, облік, організація розгляду, контроль за дотриманням термінів розгляду оформлених відповідно до законодавства звернень громадян та інформаційних запитів, наданням письмових відповідей заявникам та запитувачам.

4. Аналіз діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації, складання статистичної звітності та інформаційно-аналітичних довідок.

5. Надання методичної та практичної допомоги з питань, пов'язаних з організацією роботи з розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації, координація цієї роботи в місцевих органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування.

6. Проведення відповідно до законодавства перевірок з питань звернень громадян, моніторингу діяльності та удосконалення роботи із зверненнями громадян та інформаційними запитами в місцевих органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування.

7. Оперативне інформування громадськості, систематичне оновлення і оновлення інформації з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації.

8. Взаємодія з державною установою «Урядовий контактний центр» щодо забезпечення оперативного реагування на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб-підприємців, органів місцевого самоврядування, що надходять до облдержадміністрації через урядову «гарячу лінію».

3. Функції управління

Управління у відповідності з покладеними на нього завданнями здійснює такі функції:

1. У сфері забезпечення організації прийомів, створення умов для подання звернень громадян та запитів на інформацію:

організовує та контролює роботу громадської приймальні щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, проведення особистих, спільних прийомів громадян з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію (далі – Громадська приймальня облдержадміністрації);

забезпечує прийом громадян головою, першим заступником голови, заступником голови – керівником апарату, заступниками голови облдержадміністрації (далі – заступники голови), керівними працівниками структурних підрозділів та юридичного управління облдержадміністрації у відповідності із затвердженим графіком та порядком організації проведення особистих прийомів осіб, які потребують безоплатної первинної правової

допомоги, особистих, спільних, виїзних прийомів громадян та телефонної «Гарячої лінії»;

розробляє форми звернень громадян та запитів на публічну інформацію, у тому числі електронні, приймає їх в усній, письмовій чи іншій формі (надіслані поштою, електронною поштою, за допомогою засобів телефонного зв'язку, передані особисто, через уповноважену особу, органи влади, засоби масової інформації, інші органи, установи, організації), консульгує під час оформлення;

надає можливість громадянам при розгляді заяви чи скарги знайомитись з матеріалами перевірки, створює безперешкодні умови запитувачам інформації робити виписки з документів чи з їх копій, фотографувати, копіювати, сканувати, записувати їх на будь-які носії інформації.

2. У сфері виконання обов'язків розпорядника інформації:

забезпечує інформаційне супроводження веб-сторінок «Публічна інформація», «Звернення громадян» офіційного веб-сайту облдержадміністрації шляхом розміщення узагальнених матеріалів про організацію роботи із зверненнями громадян, доступу до публічної інформації, графіків прийомів, роз'яснень з найбільш актуальних питань;

забезпечує виконання облдержадміністрацією обов'язків розпорядника інформації, розміщення та подальше оновлення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, а також будь-яких інших паявних даних, що відносяться до визначенню публічної інформації у формі відкритих даних на офіційному веб-сайті облдержадміністрації та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних згідно з Положенням про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835.

3. У сфері забезпечення розгляду та контролю пропозицій, заяв, скарг громадян та інформаційних запитів:

здійснює централізований облік та реєстрацію оформлених відповідно до законодавства звернень громадян та запитів на публічну інформацію у відповідних електронних системах обліку та реєстрації;

класифікує звернення громадян згідно з вимогами Класифікатору звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 858 (із змінами);

організовує розгляд звернень громадян та опрацювання запитів на публічну інформацію, здійснює контроль за дотриманням термінів їх розгляду та наданням відповідей;

забезпечує введення єдиної системи обліку документів, що містять публічну інформацію, та знаходяться у володінні облдержадміністрації, та запитів на публічну інформацію;

готує і подає голові облдержадміністрації та його заступникам доповідні про факти порушень виконавської дисципліни щодо додержання термінів розгляду звернень громадян та надання публічної інформації структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств та

інших центральних органів влади, райдержадміністраціями, виконавчими органами міських рад;

організовує та забезпечує проведення «Дня контролю», готує матеріали Комісії облдержадміністрації з питань розгляду звернень громадян, згідно з відповідними Положеннями та графіками;

за дорученням голови облдержадміністрації та заступників голови облдержадміністрації здійснює комісійні обстеження на місці достовірності наданих місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами облдержадміністрації інформації щодо розгляду окремих звернень громадян, які перебували на контролі;

формує справи за зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію після закінчення їх розгляду.

4. У сфері проведення аналітичної та інформаційно-допідкової роботи з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації:

вивчає і узагальнює пропозиції, заяви, скарги, інформаційні запити, що надійшли до облдержадміністрації, виявляє факти порушень законодавства, що регулює ці питання, прояви упередженості, повільності та формалізму при їх розгляді, готує довідки та пропозиції голові облдержадміністрації та його заступникам з цих питань;

одержує від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, виконкомів міських рад, підприємств, установ, організацій, що перебувають в обласній комунальній власності, статистичні та інформаційні дані з питань, що відносяться до компетенції управління;

аналізує та забезпечує складання статистичної звітності про стан організації роботи з розгляду звернень громадян та забезпечення доступу до публічної інформації, інформаційно-аналітичних довідок про підсумки цієї роботи;

готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, матеріали на засідання колегії облдержадміністрації, інформує про стан виконання прийнятих рішень з питань, що відносяться до компетенції управління;

5. У сфері координації роботи із зверненнями громадян та забезпечення доступу до публічної інформації:

організовує та здійснює періодичний моніторинг організації роботи та стану дотримання вимог законодавства про звернення громадян, моніторинги офіційних сайтів райдержадміністрацій та виконавчих органів міських рад щодо оприлюднення інформації;

проводить за окремими дорученнями керівництва облдержадміністрації перевірки стану роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах облдержадміністрації, підприємствах, установах, організаціях;

вивчає практику роботи із зверненнями громадян та публічними запитами в райдержадміністраціях та виконавчих органах міських рад, узагальнює і розповсюджує позитивний досвід роботи, надає пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;

розробляє рекомендації щодо застосування законодавства з питань, що відносяться до компетенції управління, та надає з цих питань методичну і практичну допомогу посадовим особам облдержадміністрації та її структурним підрозділам, райдержадміністраціям, виконавчим органам міських рад, підприємствам, установам і організаціям;

забезпечує проведення навчань, семінарів та практикумів щодо підвищення кваліфікації відповідальних осіб облдержадміністрації, її структурних підрозділів, райдержадміністрацій, виконкомів міських рад з питань роботи із зверненнями громадян та забезпечення доступу до публічної інформації.

6. У сфері взаємодії з Державною установою «Урядовий контактний центр»:

приймає до розгляду або переадресовує звернення з бази даних Державної установи «Урядовий контактний центр», про що вносить до неї відповідну інформацію;

забезпечує відповідно до компетенції попередній розгляд звернень, що надходять на урядову «гарячу лінію» та Урядовий портал;

передає на розгляд звернення, в яких порушені питання належать до повноважень облдержадміністрації відповідним структурним підрозділам облдержадміністрації;

у разі, коли питання, порушені у зверненні, не належать до повноважень облдержадміністрації переадресовує таке звернення іншому органу, до повноважень якого належить вирішення порушених в ньому питань;

вносить інформацію про результати розгляду звернень до бази даних Державної установи «Урядовий контактний центр» разом зі сканованою копією листа, яким поінформовано заявника;

на прохання заявника надає йому відповідь засобами телекомунікації.

4. Права управління

Управлінню надаються права:

1. Брати участь у роботі засідань колегії обласної і районних державних адміністрацій, засідань виконкомів міських рад, а також у нарадах і семінарах, що проводяться ними органами.

2. Оприлюднювати, оновлювати, редагувати, систематизувати, сортувати набори даних на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.

3. Після оприлюднення (оповіщення) іншими розпорядниками інформації наборів даних на офіційному веб-сайті облдержадміністрації оприлюднювати такі набори даних на веб-сторінці облдержадміністрації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

4. Вносити на розгляд голові облдержадміністрації пропозиції, доповідні, проєкти розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень колегії облдержадміністрації з питань роботи із зверненнями громадян та забезпечення доступу до публічної інформації.

5. Проводити стажування, навчання, консультування, надання методичних рекомендацій з питань, що відносяться до компетенції управління.

6. Здійснювати оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, виконавчих органах міських рад та складання відповідного рейтингу згідно з Методикою оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 24 червня 2009 року № 630 (із змінами), та вимагати усунення виявлених у роботі порушень і недоліків.

7. Запитувати та отримувати від райдержадміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління. залучати фахівців структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій до розгляду питань, що входять до їх компетенції, за погодженням з їх керівниками.

8. Повертати виконавцям документи за результатами розгляду звернень громадян та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення 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, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (із змінами), інших вимог законодавства з питань звернень громадян.

9. Одержувати від посадових осіб райдержадміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності матеріали, необхідні для оперативного розгляду звернень громадян.

10. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, апарату облдержадміністрації.

7. Організація роботи управління

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови облдержадміністрації відповідно до законодавства.

2. Начальник управління має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням голови облдержадміністрації відповідно до законодавства.

3. Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю управління;

розподіляє функціональні обов'язки між працівниками та контролює їх роботу;

забезпечує ефективне виконання покладених на управління повноважень та завдань;

визначає ступінь відповідальності займаній посаді заступників начальника управління, начальників відділів у складі управління;

несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань;

забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників;
контролює стан трудової та виконавської дисципліни в управлінні.

4. Начальник управління має право:

за дорученням голови облдержадміністрації представляти облдержадміністрацію в інших органах, підприємствах, установах, організаціях з питань, що входять до його компетенції;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, облдержадміністрації, призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;

повертати звернення їх авторам відповідно до статей 5 і 7 Закону України «Про звернення громадян» з відповідними роз'ясненнями;

пересилати за дорученням керівництва облдержадміністрації та у відповідності до статті 7 Закону України «Про звернення громадян» звернення громадян для розгляду за належністю, про що письмово повідомляти їх авторів;

залишати за дорученням керівництва облдержадміністрації та у відповідності до статей 8 і 17 Закону України «Про звернення громадян» звернення громадян без розгляду;

забезпечувати направлення запитів на публічну інформацію відповідному розпоряднику згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

консультувати осіб, які звернулись до Громадської приймальні облдержадміністрації, під час оформлення ними звернень та запитів на публічну інформацію;

організовувати оперативний розгляд порушених громадянами питань, які надійшли на «Телефон довіри», надавати відповідні доручення посадовцям особам структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконавчих органів міських рад, підприємств, інших організацій та установ, до повноважень яких належить вирішення порушених громадянами питань щодо визначення шляхів надання можливої допомоги заявникам, припинення неправомірних дій, вжиття невідкладних заходів з виявлення і усунення причин, що сприяли порушенням та одержувати від них інформації щодо реального виконання прийнятих за повідомленнями громадян рішень;

організовувати, у разі необхідності, перевірки діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконавчих органів міських рад, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, у межах та порядку, встановлених законодавством, з питань, які входять до його компетенції.

5. Начальник управління повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази Президента України, акти Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інші нормативно-правові акти, що регулюють роботу із зверненнями громадян та забезпечення доступу до

публічної інформації, основи державного управління та роботи з персоналом, методи контролю та взаємодії із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, ділову мову, володіти державною мовою.

6. Робота управління ведеться згідно з квартальними та місячними планами роботи, які складаються на підставі плану роботи облдержадміністрації, доручень керівництва, функцій і завдань управління.

7. Управління у своїй роботі підвітне заступнику голови – керівнику апарату облдержадміністрації, заступнику керівника апарату облдержадміністрації.

8. Управління взаємодіє з Державною установою «Урядовий контактний центр», структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, виконавчими органами міських рад, використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, підготовлену ними.

9. Діловодство за зверненнями громадян в управлінні ведеться згідно з 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 квітня 1997 року № 348 (із змінами), та згідно з номенклатурою справ управління.

8. Відповідальність управління

За порушення трудової, виконавської, службової дисципліни працівники управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

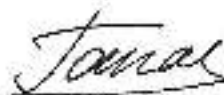
Заступник керівника
апарату облдержадміністрації



Ю.О.Костюкіна

Положення про управління з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації апарату облдержадміністрації розроблено управлінням з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації облдержадміністрації.

Начальник управління



О.К.Голтчарова