

ЛИПОВОДОЛИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ЛИПОВОДОЛИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

28.12.2019

№ 216-ОД

Про Положення про сектор контролю та по роботі зі зверненнями громадян апарату Липоводолінської районної державної адміністрації

Відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887, розпорядження голови Липоводолінської районної державної адміністрації від 12.12.2017 № 508-ОД «Про затвердження структури Липоводолінської районної державної адміністрації»:


1. Затвердити Положення про сектор контролю та по роботі зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації згідно додатку.

2. Розпорядження голови Липоводолінської районної державної адміністрації від 23.05.2017 № 244-ОД «Про Положення про відділ документообігу, контролю та по роботі зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації», від 20.12.2017 № 521-ОД «Про внесення змін до розпорядження голови Липоводолінської районної державної адміністрації від 23.05. 2017 № 244-ОД» вважати такими, що втратили чинність.

Голова

Іван ЯРЕМЕНКО

Згідно з оригіналом
Копія з оригіналу
відділу
14.02.2020



И. Яременко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Липоводолинської районної
державної адміністрації

28 грудня 2019 року №216-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор контролю та по роботі зі зверненнями громадян апарату Липоводолинської районної державної адміністрації

Положення про сектор контролю та по роботі зі зверненнями громадян апарату Липоводолинської районної державної адміністрації (далі - Положення) розроблено на основі Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887.

1. Сектор контролю та по роботі зі зверненнями громадян (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який утворився розпорядженням голови районної державної адміністрації з метою забезпечення організаційно-технічного обслуговування апарату районної державної адміністрації, організації особистого прийому громадян і розгляду звернень, що надходять та здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій та реагування на запити і звернення народних депутатів України і депутатів обласної та районної рад.

Сектор безпосередньо підпорядковується керівникові апарату Липоводолинської районної державної адміністрації або іншій посадовій особі, яка виконує його функції.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Указом Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної та Липоводолинської районної державних адміністрацій, Положенням про апарат Липоводолинської районної державної адміністрації, Регламентом Липоводолинської районної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Сектор проводить свою роботу на основі річних та квартальних планів, що затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

4. Основними завданнями сектору є:

1) забезпечує діяльність районної державної адміністрації по своєчасному розгляду заяв, пропозицій та скарг громадян з особистих проблем, з питань

14) здійснює реєстрацію і облік звернень громадян, веде обліково-алфавітну і контрольну картотеку, оперативну і підсумкову статистику звернень, поточний архів;

15) здійснює облік, контроль, перевірку та аналіз стану виконання заступником голови, структурними підрозділами районної державної адміністрації в частині здійснення ними повноважень місцевих державних адміністрацій та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, місцевими органами виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови (далі - документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

16) готує інформаційно-аналітичні матеріали з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної і районної рад;

17) систематично інформує голову про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад, структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування;

18) у разі порушень виконавської дисципліни оперативно виявляє їх та невідкладно готує відповідні доповідні записки та проект доручення (розпорядження) голови про вжиття заходів до порушників;

19) вносить в установленому порядку пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної та районної рад;

20) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань про стан виконання документів у структурних підрозділах районної державної адміністрації, та в органах місцевого самоврядування;

21) виконує інші функції, які випливають з покладених на нього завдань.

6. Сектор має право:

1) брати участь у засіданнях колегій, нарад, що проводяться в структурних підрозділах районної державної адміністрації, а також нарадах органів місцевого самоврядування при розгляді питань, що стосуються виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;

2) подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень і недоліків, виявлених попередніми перевітками;

3) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій;

діяльності місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, організацій, установ та інших юридичних осіб;

2) організація та здійснення, заходів контролю із забезпечення реалізації контрольних повноважень голови на території району.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію апарату районної державної адміністрації;

2) реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію;

3) розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян, дає авторам письмові відповіді згідно з чинним законодавством, або надсилає для вирішення управлінням і підвідомчим структурам районної державної адміністрації, селищній та сільським радам, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності, здійснює контроль за своєчасним і правильним розглядом порушених у них питань;

4) забезпечує контроль за роботою електронної пошти райдержадміністрації, дотримання строків виконання документів, їх прийняття та відправку інформацій державним органам вищого рівня, іншим установам та організаціям;

5) проводить консультації та роз'яснення громадянам, які виявили бажання звернутись на особистий прийом до райдержадміністрації, про порядок вирішення їх проблем;

6) організовує прийом громадян головою його заступником та керівником апарату райдержадміністрації, запитує у відповідних органах необхідні для прийому громадян матеріали або запрошує їх представників для пояснень, веде облік розпоряджень і вказівок, даних на прийомі, та здійснює контроль за їх виконанням;

7) веде особистий прийом громадян, всебічно вивчає порушені ними питання, роз'яснює заявникам чинне законодавство, дає відповіді по суті звернень, або направляє звернення для вирішення у відповідні органи;

8) організовує згідно з графіком прийом громадян головою районної державної адміністрації, його заступником та керівником апарату районної державної адміністрації на підприємствах, в установах та селах району;

9) постійно інформує голову, його заступника та керівника апарату районної державної адміністрації про найбільш характерні питання у зверненнях громадян, вивчає та аналізує причини, що їх породжують, готує та подає на розгляд аналітичні матеріали;

10) веде облік фактів порушення законності, строків розгляду та тяганини з боку управлінь та відділів райдержадміністрації, селищної та сільських рад при розгляді усних та письмових звернень громадян;

11) вносить пропозиції щодо перевірки, в разі необхідності, окремих заяв та скарг з виїздом на місце;

12) складає статистичні звіти про звернення громадян, що надходять щорічно до райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування району;

13) вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи, розробляє методичні матеріали щодо удосконалення організації розгляду звернень та прийому громадян;

4) залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування, працівників підприємств, установ і організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків;

5) перевіряти і контролювати дотримання чинного законодавства по розгляду звернень громадян, вирішення порушених в них питань в управліннях і відділах райдержадміністрації, селищній та сільських радах;

6) здійснювати контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів державної виконавчої влади з питань роботи із зверненнями громадян;

7) одержувати в установленому порядку від відділів, управлінь райдержадміністрації, селищної та сільських рад матеріали по виконанню доручень щодо вирішення питань, які порушуються в заявах, а також статистичні дані про надходження та розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян для аналізу та складання річних підсумків роботи;

8) вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують заяви, скарги і зауваження громадян.

7. Сектор у процесі покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами апарату, а також структурними підрозділами районної державної адміністрації.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду згідно чинного законодавства на конкурсній основі.

9. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльності сектору, несе персональну відповідальність перед головою районної державної адміністрації за виконання покладених на сектор завдань;

2) готує проект Положення про сектор, затверджує посадові інструкції працівників сектору;

3) планує діяльність сектору;

4) підписує службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, створені у секторі для внутрішнього використання в апараті районної державної адміністрації;

5) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у секторі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

6) погоджує в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

7) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

8) забезпечує додержання працівниками сектору правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;

9) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

Керівник апарату

Микола РЕШІТЬКО