

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
районної державної  
адміністрації

від 05 лютого 2023 р. № 2-0

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор роботи із зверненнями громадян апарату**  
**районної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1.1. Сектор роботи із зверненнями громадян (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

1.2. Сектор підпорядковується безпосередньо керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Богодухівської районної державної адміністрації (далі – Регламент), Положенням про апарат районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в Богодухівській районній державній адміністрації, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Положення про сектор затверджується в установленому порядку наказом керівника апарату районної державної адміністрації та має забезпечувати якісне виконання покладених на сектор завдань.

1.5. Діяльність сектору здійснюється на основі квартальних планів роботи, затверджених керівником апарату районної державної адміністрації.

1.6. Під час виконання своїх завдань і функцій сектор взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами і організаціями, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації.

## II. Основні завдання, функції та права сектору

1. Основними завданнями сектору є:

1) забезпечення реалізації державної політики з питань роботи із зверненнями громадян в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

2) взаємодія з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань роботи із зверненнями громадян.

2. сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює попередній розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, готує за окремими з них пропозиції (у разі необхідності) керівництву районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації;

2) здійснює опрацювання звернень громадян згідно з установленою звітно-обліковою документацією;

3) здійснює організаційне забезпечення проведення особистих прийомів громадян керівництвом районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації згідно з графіком, затвердженим головою районної державної адміністрації;

4) забезпечує проведення першочергового особистого прийому головою районною державною адміністрацією жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», осіб з інвалідністю внаслідок війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України;

5) отримує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформації (довідки, пояснення та інші матеріали), що стосуються розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, на їх підставі готує узагальнену інформацію керівництву районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації;

6) за дорученням керівництва районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації або самостійно (відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян») надсилає до структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій для розгляду пропозиції, заяви, скарги громадян;

7) проводить консультаційний прийом громадян, створює умови для надання можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень;

8) вивчає практику роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування щодо звернень громадян, одержує від них статистичні та інформаційні дані про надходження та розгляд

пропозицій, заяв, скарг для аналізу і складення щоквартальних, річних звітів про підсумки роботи;

9) надає практичну допомогу, консультує працівників місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань роботи із зверненнями громадян;

10) здійснює, відповідно до своїх повноважень, перевірки дотримання законодавства про звернення громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування, в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, за результатами готує відповідну інформацію керівництву районної державної адміністрації;

11) організовує роботу постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при районній державній адміністрації та готує матеріали на її засідання;

12) надає, в межах своїх повноважень, роз'яснення громадянам щодо порядку звернення до органів державної влади і вирішення питань, порушених у зверненнях;

13) готує доповіді голови районної державної адміністрації перед головою обласної державної адміністрації про стан роботи із зверненнями громадян у районній державній адміністрації;

14) здійснює статистичний облік звернень громадян на підставі Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України;

15) забезпечує нерозголошення одержаних із звернень громадян відомостей про їх особисте життя без їх згоди чи відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, та іншої інформації, що стала відома під час виконання покладених на сектор завдань;

16) забезпечує зберігання персональних даних громадян, що знаходяться у володінні сектору;

17) забезпечує щоквартальне оприлюднення на офіційному вебсайті районної державної адміністрації узагальнених відомостей про організацію роботи зі зверненнями громадян та вирішення порушених у них питань, надає зазначені узагальнені відомості до обласної державної адміністрації;

18) готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у тому числі нормативно-правового характеру, наказів керівника апарату районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції сектору;

19) виконує інші завдання, покладені на сектор, відповідно до чинного законодавства України.

3. Сектор відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) перевіряти і контролювати своєчасний розгляд питань, порушених у

заявах, скаргах і пропозиціях громадян, що надійшли до районної державної адміністрації;

2) готувати і надавати керівництву районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації інформацію про факти порушень виконавської дисципліни за результатами розгляду звернень громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації, на підприємствах, в установах та організаціях району;

3) контролювати виконання розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, що видаються з питань, порушених у пропозиціях, заявах і скаргах громадян;

4) одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій матеріали, необхідні для прийому громадян, і запрошувати їх представників для надання пояснень;

5) перевіряти стан роботи з розгляду заяв і скарг громадян, організації особистого прийому громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях району;

6) брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи із зверненнями громадян, скликати наради з питань, що належать до компетенції сектору;

7) вносити керівництву районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи із зверненнями громадян, підвищення її ефективності.

4. Покладення на сектор завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань роботи із зверненнями громадян, не допускається.

### **III. Завідувач сектору**

1. Сектор очолює завідувач.

2. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог, установлених Законом України «Про державну службу».

3. Спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог, установлених Законом України «Про державну службу».

#### 4. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво роботою сектору і персонально відповідає за виконання покладених на сектор завдань;

2) визначає завдання і обов'язки головного спеціаліста сектору, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності сектору;

3) планує та аналізує результати роботи сектору, забезпечує виконання перспективних і квартальних планів роботи;

4) готує і подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації Положення про сектор, організовує розроблення посадових інструкцій працівників сектору, забезпечує дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку, координує та контролює діяльність головного спеціаліста сектору;

5) організовує контроль за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій з питань, віднесених до компетенції сектору;

6) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції сектору;

7) планує, регулює та контролює ефективну взаємодію сектору з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату при розв'язанні питань, що стосуються діяльності сектору;

8) координує діяльність головного спеціаліста сектору під час розгляду листів, звернень громадян, організацій, підприємств, установ тощо;

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

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**



**Ірина РОЗТЯГАЙ**

Аліна Малецька 3 22 45

