

Додаток № 12
до рішення 5 сесії
районної у місті ради
VI скликання
від 29.04.2011 р. №

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ по роботі із зверненнями громадян Першотравневої районної у місті Чернівці ради

I. Загальні положення

1.1. відділ по роботі із зверненнями громадян Першотравневої районної у місті Чернівці ради (надалі «Відділ») створюється районною в місті радою та є її виконавчим органом. Відділ підзвітний районній у місті раді та її виконавчому комітету, підпорядкований заступнику голови ради та голові районної у місті ради ;

1.2. відділ у своїй роботі керується Конституцією України і законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської та районної у місті рад, їх виконавчих комітетів, регламентами роботи районної у місті ради, виконавчого комітету та іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням;

1.3. відділ при виконанні покладених на нього обов'язків взаємодіє з усіма структурними підрозділами районної у місті ради, громадською приймальнею міської ради, відділом звернень обласної державної адміністрації;

1.4. положення про відділ затверджується сесією районної у місті ради.

II. Завдання відділу

2.1. попередній розгляд, реєстрація та надсилання звернень, що надійшли поштою чи на особистому прийомі громадян, виконавцям;

2.2. запис громадян на особистий прийом керівництва виконавчого комітету районної у місті ради, складання графіків прийому та забезпечення особистого прийому громадян;

2.3. організація контролю за виконанням виконавчими органами районної у місті ради, підприємствами, установами, організаціями району доручень керівництва щодо вирішення питань, які порушені в зверненнях громадян;

2.4. проведення аналізу звернень громадян, складання статистичних звітів, вивчення причин, що породжують скарги;

2.5. підготовка оглядових матеріалів з питань роботи із зверненнями та систематичне інформування заступника голови ради про стан цієї роботи;

2.6. інформування керівництва виконавчого комітету районної у місті ради про факти порушень чинного законодавства при розгляді звернень громадян;

2.7. ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян, що надходять до виконавчих органів ради, створення та забезпечення реєстрації та обліку справ за зверненнями громадян, забезпечення збереження архіву цих документів у встановленому порядку;

2.8. підготовка та формування відповідей на заяви, скарги та пропозиції від виконавців на підпис керівництвом виконавчого комітету ради;

2.9. контроль за виконанням звернень громадян виконавчими органами ради, підпорядкованими підприємствами та службами;

2.10. співпраця з постійними комісіями та фракціями Першотравневої районної у місті ради;

2.11. інші завдання та обов'язки, покладені на відділ розпорядженнями голови районної у місті ради.

III. Права відділу

3.1. вимагати від виконавця чіткого виконання доручень керівництва, викладених в резолюції, підготовки повної та своєчасної відповіді заявникам на усі порушені у зверненні питання;

3.2. отримувати від виконавців необхідну інформацію (довідки, пояснення, статистичні звіти по зверненнях громадян, які безпосередньо надходять у структурні підрозділи і ними розглянуті, інші матеріали) щодо розгляду звернень громадян;

3.3. направляти для вирішення питання по суті звернення, які потребують розгляду керівництвом виконкому районної у місті ради, керівникам структурних підрозділів, до компетенції яких відноситься вирішення порушених у зверненні питань;

3.4. організовувати за дорученням керівництва перевірки на місцях фактів, викладених в зверненнях громадян;

3.5. перевіряти стан роботи із зверненнями, організацію особистого прийому громадян виконавчими органами ради, керівництвом підприємств, організацій та установ району;

3.6. одержувати, у встановленому порядку, від посадових осіб виконавчих органів районної у місті ради документи, інформацію, інші дані, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.7. залучати за згодою керівництва спеціалістів для підготовки проектів рішень, розпоряджень, інших актів, а також для здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

3.8. подавати пропозиції щодо впровадження кращих форм і методів діяльності відділу та перспективної потреби відділу;

3.9. подавати голові районної у місті ради пропозиції про притягнення до відповідальності осіб, які порушують вимоги законодавства про звернення громадян;

3.10. розглядати пропозиції та рекомендації постійних комісій та фракцій Першотравневої районної у місті ради.

IV. Структура відділу

4.1. відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади головою районної у місті ради відповідно до вимог Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”;

4.2. начальник відділу підпорядкований безпосередньо заступнику голови ради та голові районної у місті ради;

4.3. подає для затвердження районною у місті радою «Положення про відділ по роботі із зверненнями громадян»;

4.4. посадові особи відділу призначаються на посади головою районної у місті ради на конкурсних засадах або з кадрового резерву та звільняються з посад головою районної у місті ради;

4.5. посадові особи відділу підпорядковані безпосередньо начальнику відділу та несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань та доручень начальника відділу;

4.6. відділ утримується за рахунок коштів районного бюджету. Гранична чисельність і фонд оплати праці працівників відділу та асигнування на його утримання затверджуються рішенням сесії районної у місті ради.

V. Відповідальність

5.1. відділ відповідає за виконання покладених на нього цим Положенням завдань у відповідності з чинним законодавством України;

5.2. посадова особа відділу, яка не вжила передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до обмеження прав та інтересів районної у місті ради та її виконавчих органів, несе відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

VI. Заключні положення

6.1. відділ є самостійним структурним підрозділом районної у місті ради, може мати круглу печатку із своїм найменуванням, інші печатки та штампи, офіційний бланк з відповідними реквізитами;

6.2. ліквідація та реорганізація відділу здійснюється районною у місті радою в порядку, визначеному законодавством України.

**Голова Першотравневої
районної у місті Чернівці ради**

В.Мельничук