

від 06 квітня 2021 року

№ 138-р

сmt Голованівськ

**Про затвердження Положення
про сектор контролю та звернень
громадян апарату Голованівської
районної державної адміністрації**

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року № 1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації» та розпоряджень голови Голованівської районної державної адміністрації від 05 січня 2021 року № 1-р «Про затвердження структури та штатної чисельності працівників апарату Голованівської районної державної адміністрації» та від 30 березня 2021 року №126-р «Про регламент Голованівської районної державної адміністрації»:

Затвердити Положення про сектор контролю та звернень громадян апарату Голованівської районної державної адміністрації (додається).

**Голова районної
державної адміністрації**

Олег ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Голованівської районної
державної адміністрації
06 квітня 2021 року № 138

**Голова Голованівської
районної державної адміністрації**

_____ **Олег ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ**

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор контролю та звернень громадян апарату Голованівської районної державної адміністрації

1. Сектор контролю та звернень громадян апарату Голованівської районної державної адміністрації є самостійним структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації та діє з метою здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, а також роботи з реагування на звернення комітетів Верховної Ради України та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень громадян.

У своїй діяльності сектор контролю та звернень громадян підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Структура та чисельність сектору контролю та звернень громадян затверджується головою районної державної адміністрації.

Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та методичне керівництво діяльністю сектору контролю та звернень громадян здійснює сектор контролю апарату обласної державної адміністрації та відділ із звернень громадян апарату обласної державної адміністрації.

2. Сектор контролю та звернень громадян у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом Голованівської районної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Сектор контролю та звернень громадян провадить свою діяльність на основі перспективних (річних), квартальних, місячних і тематичних (на виконання програм з довгостроковим періодом виконання, а також інших програм) планів, що затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

4. Основними завданнями сектору є:

1) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі - органами місцевого самоврядування) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, наказів (далі – документи), за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернень громадян, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

2) підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів, розгляду та звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернень громадян;

3) інформування голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

4) забезпечення своєчасного розгляду заяв, пропозицій і скарг громадян з особистих питань, що надійшли до районної державної адміністрації, організації особистого прийому громадян, у тому числі виїзного, головою районної державної адміністрації, його заступником;

5) підготовка проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору контролю та звернень громадян.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернень громадян контроль за якими покладено на сектор контролю та звернень громадян;

2) перевіряє виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування та реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернень громадян;

3) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернень громадян;

4) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органами центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів, розгляду звернень комітетів Верховної Ради України, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернень громадян;

5) готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, заступника, керівника апарату районної державної адміністрації щодо виконання документів, а також розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернень громадян;

6) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

7) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень громадян та своєчасно інформує голову районної державної адміністрації, заступника, керівника апарату районної державної адміністрації про неможливість їх додержання;

8) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах у керівника апарату районної державної адміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування та про стан роботи зі зверненнями громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

9) забезпечує підготовку матеріалів для періодичного особистого звітування голови райдержадміністрації перед головою обласної державної адміністрації з питань роботи із зверненнями громадян;

10) забезпечує проведення днів контролю;

11) забезпечує підготовку матеріалів на засідання районної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян;

12) забезпечує підготовку до опублікування аналітичної доповіді про стан роботи зі зверненнями громадян у засобах масової інформації та розміщення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації;

13) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернення громадян, контроль за якими покладено на сектор;

14) проводить консультації та роз'яснює громадянам, які виявили бажання звернутися (або звернулися) на особистий прийом про порядок вирішення їх проблем;

15) забезпечує організацію особистого прийому громадян, в тому числі виїзного, головою районної державної адміністрації, його заступником;

16) здійснює перевірку стану роботи щодо розгляду звернень, організації особистого прийому у структурних підрозділах районної державної адміністрації, місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та підприємствах, установах і організаціях відповідно до чинного законодавства;

17) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань

6. Сектор контролю та звернень громадян має право:

1) проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернень громадян;

2) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування;

3) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

4) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції;

5) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів, розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернень громадян;

6) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів, розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернень громадян;

7) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на звернення комітетів Верховної Ради України на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернень громадян;

8) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб районної державної адміністрації;

9) не розглядати письмові звернення без зазначення місця проживання, не підписані автором (авторами), а також такі, з яких неможливо встановити авторство;

7. Сектор контролю та звернень громадян у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами апарату а також з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, та органами місцевого самоврядування.

8. Сектор контролю та звернень громадян очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з сектором контролю апарату обласної державної адміністрації.

Про призначення і звільнення з посади завідувача сектору контролю апарату районної державної адміністрації інформується сектор контролю апарату обласної державної адміністрації.

9. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору контролю та звернень громадян (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу керівника апарату районної державної адміністрації на іншого працівника сектору.

10. Завідувач сектору контролю та звернень громадян:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору контролю та звернень громадян, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор контролю та звернень громадян завдань;

2) забезпечує у межах своєї компетенції збереження у секторі контролю та звернень громадян державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

3) організовує разом з відділом з питань правової роботи, запобігання і виявлення корупції, управління персоналом апарату районної державної адміністрації роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації, проведення щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців сектору;

4) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівника сектору контролю та звернень громадян та накладання дисциплінарних стягнень;

5) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи сектору контролю та звернень громадян;

6) забезпечує додержання працівниками сектору контролю та звернень громадян правил внутрішнього трудового розпорядку;

7) визначає права та обов'язки працівників сектору контролю та звернень громадян;

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

11. Працівники сектору контролю та звернень громадян призначаються на посаду і звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації в установленому порядку відповідно до Закону України «Про державну службу».

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Лариса ЛУЖАНСЬКА