



УКРАЇНА

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.07 2018

№ 436

Про затвердження Положення  
про відділ моніторингу звернень  
Дніпровської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та «Про звернення громадян», Указу 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», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 20.03.2018 № 94-к «Про внесення змін до структури та штатного розпису Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ моніторингу звернень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації І.Кузнецова.

Голова



П.Онофрійчук

004210

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 436

Від 16.07.2018

## Положення

про відділ моніторингу звернень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1 Відділ моніторингу звернень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації далі – відділ є структурним підрозділом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що утворюється головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації і забезпечує виконання покладених на цей відділ завдань.

1.2 Відділ у своїй діяльності підзвітний та підпорядковується голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та заступнику голови райдержадміністрації, який відповідає за реалізацію державної політики у сфері контролю за благоустроєм району та охороною природного середовища, житлово – комунального господарства, реалізації політики щодо якісного обслуговування населення підприємствами та організаціями житлового господарства, використання, утримання і забезпечення належного технічного стану житлового фонду, відповідно до розподілу обов'язків.

1.3 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

### 2. Завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1 Забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення до органів державної влади, посадових осіб цих органів щодо захисту їх законних прав та інтересів.

2.2 Опрацювання звернень громадян, що надійшли від КБУ «Контактний центр міста Києва» та урядової «гарячої» лінії до Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.3 Сприяння громадянам у вирішенні, відповідно до законодавства, питань, з якими вони звертаються до райдержадміністрації.



### 3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 3.1. Забезпечує реалізацію конституційного права громадян на звернення до органів державної влади, посадових осіб цих органів щодо захисту їх законних прав та інтересів.
- 3.2. Здійснює прийом, реєстрацію звернень громадян, які надходять від КБУ «Контактний центр міста Києва» та урядової «гарячої» лінії, і передає їх на розгляд керівництву райдержадміністрації, до компетенції яких відноситься розгляд порушених питань, згідно з розподілом функціональних обов'язків.
- 3.3. Здійснює контроль за додержанням встановлених термінів виконання звернень громадян структурними підрозділами райдержадміністрації, комунальними підприємствами, які входять до сфери управління Дніпровської райдержадміністрації.
- 3.4. Здійснює зворотній зв'язок, з заявниками для уточнення інформації, місця визначення проблеми у зверненнях.
- 3.5. Забезпечує організацію та проведення інспектування за результатами розгляду звернень громадян відповідно до доручень керівництва райдержадміністрації.
- 3.6. Здійснює систематичний моніторинг звернень громадян.
- 3.7. Здійснює обробку та реєстрацію вихідної кореспонденції за підписом голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника та заступника керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 3.8. Надсилає в установленому порядку звернення громадян з питань, вирішення яких відноситься до компетенції інших державних органів та органів місцевого самоврядування, для розгляду за належністю та письмово повідомляє про це громадян, які подали звернення.
- 3.9. Забезпечує оприлюднення на офіційному субвеб-сайті райдержадміністрації матеріалів про розгляд звернень громадян у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації.
- 3.10. Взаємодіє з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями Дніпровського району міста Києва.
- 3.11. Забезпечує підготовку інформації для розгляду на нарадах та засіданнях Колегії райдержадміністрації.
- 3.12. Вивчає, узагальнює та поширює досвід роботи із зверненнями громадян, надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, комунальним підприємствам району, які належать до сфери управління.
- 3.13. Здійснює інші функції, визначені цим Положенням.



#### 4. Права відділу

Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

- 4.1. Вносити в установленому порядку пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо удосконалення роботи із зверненнями громадян.
- 4.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4.3. Брати участь у нарадах, семінарах, що проводяться в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах та скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу.
- 4.4. Залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств, установ та організацій району до участі та проведенні інспектування за результатами розгляду звернень громадян, відповідно до доручень керівництва райдержадміністрації.
- 4.5. Розробляти та брати участь у розробці проектів розпоряджень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до компетенції відділу.
- 4.6. Здійснювати інші функції відповідно до завдань, визначених цим Положенням.

#### 5. Структура та організація роботи відділу

- 5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації держадміністрації згідно з чинним законодавством.
- 5.2. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій:
  - готує і подає на затвердження в установленому порядку положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу;
  - забезпечує планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування плану роботи райдержадміністрації;
  - звітує перед головою райдержадміністрації та заступником голови райдержадміністрації, який відповідає за реалізацію державної політики у сфері контролю за благоустроєм району та охороною природного середовища, житлово – комунального господарства, реалізації політики щодо якісного обслуговування населення підприємствами та організаціями житлового господарства, використання, утримання і забезпечення належного технічного стану житлового фонду, відповідно до розподілу обов'язків про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

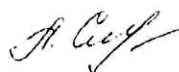
- відповідає за складання табеля обліку робочого часу працівників відділу;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданні Колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції відділу;
- вносить пропозиції керівнику державної служби райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;
- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює стан виконавської дисципліни.

5.3. На період відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до наказу керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.4. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на відділ обов'язків та функцій, недотримання вимог чинного законодавства при здійсненні функцій, покладених на відділ.

5.5. Для здійснення функцій, покладених на відділ, начальник та працівники відділу наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», інших нормативно-правових актів, Правил внутрішнього трудового розпорядку у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації і цього Положення.

Начальник відділу



А.Слободяник

«ПОГОДЖЕНО»

Перший заступник голови



В.Сушінець

Керівник апарату



І.Кузнєцов

В.о. начальника відділу юридичних питань



В.Чорний

