



**БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

серпня 2022 року

м.Біляївка

№ -27/VIII

Про внесення змін до рішення Біляївської міської ради від 28 квітня 2016 року №116-8/VII «Про Положення про відділи Біляївської міської ради»

Відповідно до статей 25 та 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Біляївської міської ради від 07 грудня 2021 року №442 - 15/VIII «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Біляївської міської ради та її виконавчих органів на 2022 рік, Біляївська міська рада

ВИРІШИЛА:

1.Внести зміни до рішення Біляївської міської ради від 28 квітня 2016 року №116-8/VII «Про Положення про відділи Біляївської міської ради», а саме Положення про відділ по роботі зі зверненнями громадян затвердити в новій редакції (додається).

2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань регламенту, етики, гласності, законності, правопорядку та міжнародного співробітництва (Степаненко Олена)

Біляївський міський голова

Михайло БУХТІЯРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення
Біляївської міської ради
від серпня 2022 року
№

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ по роботі зі зверненнями громадян** **Біляївської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Відділ по роботі зі зверненнями громадян є виконавчим органом Біляївської міської ради (далі відділ), створюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, даним Положенням і іншими нормативно-правовими актами.

2. Завдання та повноваження відділу

2.1. Основні завдання відділу:

2.1.1. Забезпечення права громадян на звернення.

2.1.2. Забезпечення доступу до публічної інформації.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює організацію роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян та депутатських запитів.

2.2.2. Реєструє та систематизує звернення громадян, депутатські запити, передає їх за призначенням.

2.2.3. Здійснює оперативний пошук документів, надає інформацію стосовно їх проходження, відправлення кореспонденції.

2.2.4. Здійснює контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень та інформаційних запитів.

2.2.5. Організовує і контролює проходження заяв, скарг, пропозицій громадян, одержаних міською радою, пересилає за належністю до відповідного органу чи посадовій особі звернення громадян, які не входять до компетенції міської ради.

2.2.6. Всебічно вивчає порушені громадянами питання, проводить роз'яснювальну роботу серед заявників щодо чинного законодавства з питань звернень громадян, отримує від відповідних органів необхідні для прийому громадян документи.

2.2.7. Здійснює організацію особистого та виїзного прийому громадян.

2.2.8. Забезпечує роботу приймальні міського голови.

2.2.9. Здійснює видачу довідок, характеристик, витягів.

2.2.10. Здійснює підготовку проектів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень з питань, віднесених до сфери повноважень.

2.2.11. Організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, відповідає за розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналізування та надання відповідей на запити щодо отримання публічної інформації, що надходять до Біляївської міської ради, а також надає консультації при оформленні таких запитів, передбачених Законом України "Про доступ до публічної інформації".

2.2.12. Розробляє графіки прийому громадян міською радою.

2.2.13. Розробляє номенклатуру справ відділу.

2.2.14. Здійснює формування справ для подальшого зберігання.

2.2.15. Надає методичну допомогу виконавчим органам міської ради з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації.

2.2.16. Розглядає листи, заяви, скарги юридичних та фізичних осіб з питань, віднесених до повноважень відділу.

2.2.17. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці відділом, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

2.2.18. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.2.19. Здійснює інші повноваження та виконує доручення міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, які стосуються завдань відділу та передбачені законодавством.

3. Права відділу

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Одержувати безоплатно в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, розташованих або зареєстрованих на території Біляївської міської територіальної громади, інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань та повноважень.

3.1.2. Взаємодіяти з працівниками інших структурних підрозділів міської ради для вивчення та розгляду питань, що належать до повноважень відділу.

3.1.3. Приймати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що стосуються компетенції відділу.

3.1.4. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

4. Структура та організація роботи відділу

4.1. Структура та чисельність відділу затверджуються рішенням сесії міської ради за пропозицією міського голови.

4.2. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади за розпорядженням міського голови у встановленому чинним законодавством порядку.

4.3. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

4.4. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України з урахуванням завдань та повноважень відділу.

4.5. Посадові інструкції працівників відділу складаються у двох примірниках, один з яких зберігається у начальника відділу, а другий у відділі документаційного забезпечення, організаційної та кадрової роботи. Посадові інструкції працівників відділу підписуються начальником відділу, погоджуються шляхом проставлення візи керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради та затверджуються міським головою. Ознайомлення працівника з посадовою інструкцією здійснюється під підпис із зазначенням дати. Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції.

4.6. Міська рада створює умови для ефективної праці працівників відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує приміщенням, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

4.7. Відділ не є юридичною особою, в своїй роботі використовує печатку із текстом відбитку: «Виконком Біляївської міської ради Одеського району Одеської області» та кутовий штамп із текстом відбитку: «ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ Біляївської міської ради Одеського району Одеської області, 67602, м.Біляївка, просп.Незалежності,9, тел.: 2-18-81».

5. Керівництво відділом

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

5.2.2. Забезпечує виконання завдань та повноважень відділу визначених даним Положенням.

5.2.3. Здійснює розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу.

5.2.4. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

5.2.5. Приймає участь у нарадах, семінарах у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу.

5.2.6. Здійснює інші повноваження та виконує доручення міського голови, секретаря міської ради, з питань віднесених до завдань відділу.

5.2.7.Роботу відділу координує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради.

6.Заключні положення

6.1.Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії міської ради.

6.2.Ліквідація або реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради у встановленому законом порядку.