

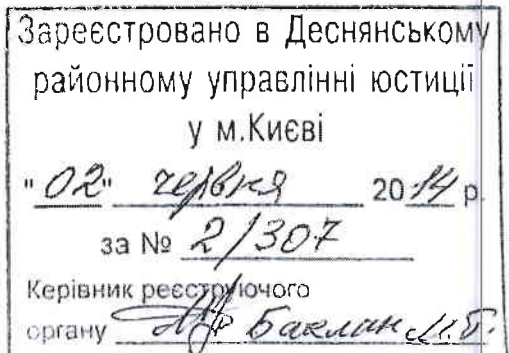


ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.05.2014 № 259

Про внесення змін до розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 липня 2012 року № 407 “Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації та Порядку організації та проведення особистого прийому громадян в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації”



Відповідно до законів України “Про звернення громадян”, “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про захист персональних даних”, постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 “Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації”, Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”, рішень Київської міської ради від 10 листопада 2011 року № 602/6838 “Про затвердження Міської цільової програми розвитку електронного урядування в місті Києві на 2012 – 2014 роки”, від 25 грудня 2012 року № 689/8973 “Про затвердження Положення

про інформаційно-телекомунікаційну систему “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва”, на виконання розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 28 грудня 2012 року № 2368 “Про затвердження Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва” у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях”, з метою запровадження електронного документообігу в роботі зі зверненнями громадян у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації:

1. Унести зміни до Порядку розгляду звернень громадян в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженого розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 липня 2012 року № 407 “Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації та Порядку організації та проведення особистого прийому громадян в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації”, зареєстрованого Деснянським районним управлінням юстиції у м. Києві 01 серпня 2012 року за № 86/294, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Розпорядження набирає чинності з моменту його оприлюднення.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



П. Кузик

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської
районної в місті Києві
державної адміністрації
26 липня 2012 року № 407
(у редакції розпорядження
Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації
від «29» травня 2014 № 259)



П О Р Я Д О К
розгляду звернень громадян
в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Порядок розгляду звернень громадян в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Порядок) установлює єдиний для всіх структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації порядок прийому, реєстрації, розгляду, узагальнення та аналізу звернень громадян, а також визначає порядок контролю за їх виконанням в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва” (далі – ІТС ЄІПК).

1.2. Розгляд звернень громадян в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації здійснюється відповідно до Конституції України, законів України “Про звернення громадян”, “Про захист персональних даних”, Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 “Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, засобах масової інформації”, Методики оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 24 червня 2009 року № 630 “Про затвердження Методики оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади”, Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва” у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 28 грудня 2012 року № 2368 “Про затвердження Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва” у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях”, Регламенту Деснянської районної в місті Києві

державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 27 грудня 2013 року № 776 «Про затвердження Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації», інших нормативно-правових актів, з питань роботи із зверненнями громадян та цього Порядку з метою практичної реалізації та гарантування закріплених Конституцією України права громадян на звернення до органів державної влади.

1.3. Діловодство за зверненнями громадян у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації ведеться окремо від загального діловодства і покладається на відділ роботи із зверненнями громадян Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ роботи із зверненнями громадян). У структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації діловодство за зверненнями громадян покладається на спеціально визначених для цього працівників.

1.4. До звернень громадян відносяться викладені в письмовій або усній формі (під час особистого прийому) пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги (далі-звернення).

Пропозиція (зауваження) – звернення громадян, де висловлюється порада, рекомендація щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також висловлюються думки щодо врегулювання суспільних відносин та умов життя громадян, вдосконалення правової основи державного і громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства.

Заява (клопотання) – звернення громадян із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності,

народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їх діяльності.

Клопотання – письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо.

Скарга – звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб.

У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Звернення може бути усним (викладеним громадянином і записаним посадовою особою на особистому прийомі) чи письмовим, надісланим поштою або переданим громадянином до відповідного органу, установи особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.

Звернення може бути подано як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).

Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.

Звернення, оформлене без дотримання цих вимог, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через 10 днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону України "Про звернення громадян".

1.5. У процесі автоматизованої реєстрації формується база реєстраційних даних "Звернення громадян".

Якщо у зверненні громадян, що реєструються, містяться персональні дані, з них формується база персональних даних.

Опрацювання звернень громадян, що містять персональні дані, здійснюється відповідно до Порядку захисту та обробки персональних даних у базах персональних даних в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 18 січня 2013 року № 55 “Про затвердження Порядку захисту та обробки персональних даних у базах персональних даних в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях”.

2. Терміни розгляду звернень громадян

2.1. Терміни розгляду звернень громадян встановлюються відповідно до чинного законодавства.

Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а такі, які не потребують додаткового вивчення – невідкладно, але не пізніше п’ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, заступники голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, керівник апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п’яти днів.

На обґрунтовану письмову вимогу заявника термін розгляду звернення може бути скорочено.

Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку.

Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше, як за 30 календарних днів, а документи з позначкою "негайно" протягом 3 робочих днів, "терміново" – протягом 7 робочих днів від дати реєстрації.

Пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання "Мати-героїня" голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації розглядає особисто.

Відповіді зазначеним категоріям заявників надаються за підписом голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, або особи, яка виконує його обов'язки.

2.2. При необхідності продовжити термін виконання звернення чи доручення, даного на звернення, відповідальний за виконання звернення повинен звернутись з відповідною пропозицією до посадової особи, яка встановила строк виконання, та письмово повідомити про це відділ роботи із зверненнями громадян. Клопотання про подовження строку розгляду звернення оформлюються не пізніше ніж за 5 днів до закінчення контрольного строку.

2.3. Термін розгляду депутатського звернення становить десять днів з моменту одержання. У разі неможливості розгляду депутатського звернення у визначений строк заявника повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин продовження строку звернення. Строк розгляду депутатського звернення не може перевищувати тридцяти днів з моменту його одержання.

Термін розгляду звернення обчислюється з наступного дня після реєстрації звернення у відділі роботи із зверненнями громадян.

Якщо останній день строку припадає на неробочий день, то останнім днем строку вважається перший робочий день.

3. Розгляд звернень громадян

3.1. Звернення громадян, адресовані голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, першому заступнику голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, заступникам голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, керівнику апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, які надійшли безпосередньо, отримані поштою або на особистому прийомі, в обов'язковому порядку реєструються відділом роботи із зверненнями громадян в ІТС ЄПІК.

На вимогу громадянина, який подав звернення до Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, на першому аркуші копії звернення проставляється штамп із зазначенням найменування установи ("Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація"), дати надходження та вхідного номера звернення. Така копія повертається громадянину із зазначенням слова "копія".

3.2. Якщо питання, порушені у зверненні, не належать до компетенції Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, таке звернення в термін не більше п'яти днів пересилається відділом роботи із зверненнями громадян за належністю відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування, об'єднанням громадян, підприємствам, установам та організаціям, про що інформується заявник.

3.3. Звернення, що надходять на розгляд до структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, опрацьовуються відповідно до законодавства та цього Порядку.

3.4. Працівники відділу роботи із зверненнями громадян здійснюють прийом, розгляд, реєстрацію та сканування письмових звернень, що надійшли на адресу голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, поштою, поданих громадянами на особистому (в тому числі виїзному) прийомі і передають їх на розгляд голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації або його заступникам, до компетенції яких входить розгляд порушених питань, або керівнику апарату для визначення виконавця щодо розгляду звернення та підготовки відповіді.

Письмові звернення реєструються в модулі “Звернення громадян” ІТС ЄІПК шляхом внесення до реєстраційно-контрольної картки таких елементів: дата надходження звернення; прізвище, ім’я, по батькові, категорія (соціальний стан) заявника; звідки одержано звернення, дата, індекс, контроль; порушені питання-короткий зміст, індекси; термін виконання; наносить штрих-код, інші позначення з урахуванням потреб систематизації, статистики, аналізу, пошуку звернень.

При реєстрації звернення у відділі роботи із зверненнями громадян йому присвоюється лише один реєстраційний індекс. Звернення одного громадянина упродовж календарного року обліковується за реєстраційним індексом першого звернення з доданням порядкового номеру, що проставляється через дріб.

Реєстраційний індекс звернення та дата його надходження зазначаються на реєстраційно-контрольній картці та у реєстраційному штампі, який ставиться на нижньому полі першого аркуша звернення праворуч або на іншому вільному від тексту місці, крім місця, призначеного для підшивки звернення до справи.

На першу сторінку кожного звернення також наноситься штрих-код, на якому зазначається назва установи, дата реєстрації документа та реєстраційний індекс звернення.

Після введення даних до реєстраційно-контрольної картки та нанесення штампа і штрих-коду паперовий оригінал звернення сканується, а його електронна копія приєднується до реєстраційно-контрольної картки.

Скануванню не підлягають звернення та додані до них документи, які надійшли у форматі, більшому ніж А 3; прошиті, зброшуровані документи; друковані видання (книги, журнали, бюлетені, вітальні листівки тощо); звернення на папері довільного розміру та щільності; інші документи, які технологічно не можуть бути скановані тощо. У разі надходження таких звернень та документів працівники відділу роботи із зверненнями громадян забезпечують передачу копій усім співвиконавцям, яким доручено виконання звернення.

Усі звернення, що надійшли до Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, приймаються та централізовано реєструються в день їх надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі надходження звернення у вихідні, неробочі та святкові дні. Зазначене не поширюється на звернення, в яких порушуються питання надання ритуальних послуг, які у разі надходження можуть, як виняток, реєструватися у вихідні, неробочі та святкові дні.

3.5. Звернення, адресовані голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, першому заступнику голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, заступникам голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, керівнику апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, які надійшли безпосередньо до структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної

адміністрації, обов'язково передаються для реєстрації в ІЕС ЄПК до відділу роботи із зверненнями громадян.

3.6. Електронна копія зареєстрованого звернення передається голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, першому заступнику голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, заступникам голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівнику апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації для визначення виконавців та надання відповідних доручень шляхом накладання резолюцій.

3.7. Звернення, які надходять на розгляд до Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) безпосередньо через ІЕС ЄПК в електронному вигляді, одразу передаються голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації для визначення виконавців та надання відповідних доручень.

3.8. Після визначення виконавців та надання доручень у реєстраційно-контрольну картку вносяться резолюції, виконавці та надсилається електронна копія звернення через ІТС ЄПК усім виконавцям.

Паперова копія оригіналу звернення разом із відповідними дорученнями для виконання та формування справи передається виконавцю лише у тому випадку, якщо відсутній доступ до ІТС ЄПК.

Відповідальність за збереження оригіналу звернення у період розгляду покладається на відділ роботи із зверненнями громадян.

3.9. У разі направлення звернення на розгляд посадовій особі, до компетенції якої не належить вирішення зазначених у зверненні питань,

протягом одного робочого дня таке звернення разом із службовою запискою передають голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, заступникам голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, керівнику апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації для визначення іншого виконавця.

3.10. Не допускається передача розгляду звернень посадовим особам, що не мають повноваження на їх розгляд або які раніше приймали рішення з оскаржуваних питань, а також тим посадовим особам, дії яких оскаржуються.

3.11. Скарга на дії чи рішення органу державної влади, посадової особи розглядається у порядку підлеглості вищим органом державної влади чи керівником організації або в порядку, передбаченому законодавством. Звернення про систематичні порушення або бездіяльність посадових осіб, зазначених у скарзі, перевіряються, як правило, з виїздом на місце за участю керівника структурного підрозділу, до компетенції якого належить вирішення порушеного питання. У разі необхідності до перевірки залучаються, окрім виконавців, працівники інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та служб Деснянського району. Звіт або висновки про проведення перевірок на місцях передаються посадовій особі, яка надала доручення щодо проведення перевірки у термін не більше трьох днів.

3.12. Проекти відповідей за результатами розгляду звернень, що готуються за підписом голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, на зворотному боці, останньому аркуші, другого екземпляру проекту відповіді візуються: керівником структурного підрозділу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, який був визначений головним виконавцем; першим заступником голови, заступниками голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу

обов'язків; начальником юридичного відділу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, начальником відділу організації діловодства та контролю Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

На лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша листа зазначається прізвище виконавця і номер його службового телефону.

У разі інформування органів влади вищого рівня у відповіді у спеціально відведеному місці на бланку зазначається реєстраційний індекс і дата документа, на який надається відповідь.

У разі надсилання відповіді на звернення кільком адресатам підписуються всі примірники відповіді для кожного адресата.

Якщо звернення громадян розглядається кількома виконавцями, співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, але не пізніше ніж за 3 робочі дні до закінчення строку.

Відповідальність за зміст письмової відповіді несуть виконавці, зазначені в резолюції, кожен в своїй частині.

Якщо у дорученні голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, заступників голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації на звернення визначено декілька виконавців і не зазначено серед них відповідального, узагальнену відповідь надає виконавець, який зазначений у дорученні першим.

3.13. До проекту відповіді, який подається на підпис голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, першому заступнику Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, заступникам

голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків з питань виконання ремонтних робіт та благоустрою, необхідно додавати акт виконаних робіт або фотосвідчення виконання.

3.14. Письмову відповідь на звернення працівники відділу роботи із зверненнями громадян сканують та приєднують до реєстраційно-контрольної картки зареєстрованого звернення з обов'язковою відміткою в ІТС ЄІПК про зв'язок вихідного документа з вхідними.

3.15. Після сканування та реєстрації письмової відповіді на звернення працівники відділу роботи із зверненнями громадян відправляють її поштовим зв'язком у конвертованому вигляді адресатам, які зазначені у відповіді.

3.16. За вимогою заявника, відповідь може бути видана на руки заявнику або копія письмової відповіді надіслана йому електронною поштою.

3.17. Повторні звернення від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішене по суті, не розглядаються відповідно до статті 8 Закону України "Про звернення громадян".

3.18. Звернення вважається розглянутим без порушення терміну тільки у разі надання відповіді до відділу роботи із зверненнями громадян до 16 години у день закінчення терміну виконання, підписаної головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, заступниками голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.19. У разі, якщо термін виконання робіт з певних причин переноситься на інший термін, виконавцям необхідно разом з проектом відповіді додавати

дповідну записку на ім'я голови або заступників голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з роз'ясненням причин перенесення термінів виконання.

4. Контроль за виконанням звернень громадян

4.1. Відділ роботи із зверненнями громадян здійснює контроль за виконанням доручень, наданих головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, заступниками голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, та інших звернень, які перебувають на контролі у відділі роботи із зверненнями громадян.

Контроль за зверненнями, які не перебувають на контролі у відділі роботи із зверненнями громадян, здійснюють структурні підрозділи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, на адресу яких надійшло звернення.

4.2. Звернення не знімається з контролю у відділі роботи із зверненнями громадян у разі, якщо зміст відповіді не відповідає резолюції керівництва та на які надано проміжні відповіді.

Звернення вважається опрацьованим (виконаним) та знімається з контролю тільки після прийняття рішення і вжиття заходів щодо вирішення пропозиції, заяви, скарги. Рішення про зняття з контролю пропозицій, заяв і скарг приймають посадові особи, які прийняли рішення про взяття їх на контроль.

Звернення громадянина вважається виконаним лише тоді, коли порушені в ньому питання вирішені і кореспонденту дано відповідь по суті.

4.3. Працівники відділу роботи із зверненнями громадян заповнюють відповідні поля реєстраційно-контрольної картки за результатами розгляду: дату фактичного виконання, реєстраційні номери попередніх та остаточних відповідей, зазначають виконавця, який заклав звернення, результат розгляду звернення, короткий зміст відповіді, за чийм підписом надано відповідь заявнику, інші позначення з урахуванням потреб систематизації, статистики, аналізу, пошуку звернень.

4.4. Після зняття звернення з контролю у відділі роботи із зверненнями громадян зберігаються справи (за номенклатурою), кожна з яких складається зі звернення громадянина, копії (копій) відповідей, доручення голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, заступників голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також висновків, доповідних записок та інших документів, які підтверджують виконання в повному обсязі завдань відповідно до доручення.

4.5. Копії звернень, які не перебувають на контролі у відділі роботи із зверненнями громадян, після їх вирішення разом з усіма копіями документів щодо їх розгляду, зберігаються у відповідних структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, на адресу яких надійшло звернення.

5. Узагальнення та аналіз роботи із зверненнями громадян

5.1. На виконання Указу Президента України від 07 лютого 2008 року №109/2008 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та

гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування” відділ роботи із зверненнями громадян:

Щоквартально до 5 числа за звітним кварталом готує та подає до Управління з питань звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) аналітичну та статистичну інформацію про розгляд звернень громадян в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації (за перший квартал, за перше півріччя, за дев'ять місяців, за рік) згідно з формами наданими Управлінням з питань звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

- про кількість звернень громадян, що надійшли на розгляд до Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в розрізі кореспондентів за звітний період;

- про кількість звернень громадян, взятих головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації під особистий контроль, у розрізі пільгових категорій за звітний період;

- дані про звернення громадян, що надійшли до Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у порівнянні з аналогічним періодом минулого року;

Двічі на рік готує та подає до Управління з питань звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) звіт голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації перед головою Київської міської державної адміністрації щодо організації роботи із зверненнями громадян в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації згідно з графіком, затвердженим головою Київської міської державної адміністрації.

Щомісячно до 5 числа наступного за звітним місяця надає до Управління з питань розгляду звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) протокол засідання постійно

діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.

Щомісячно до 2 числа наступного за звітним місяця надає до Управління з питань розгляду звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) звіт про проведення особистого, виїзного прийому громадян та проведення прямих (“гарячих”) телефонних ліній головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Щомісячно до 2 числа наступного за звітним місяця надає голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації звіт про проведення особистого, виїзного прийому громадян та проведення прямих (“гарячих”) телефонних ліній першим заступником голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, заступниками голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

За дорученнями голови та керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації готуються інші довідкові матеріали щодо розгляду звернень громадян.

6. Відповідальність посадових осіб за порушення законодавства про звернення громадян

6.1. Відповідальні посадові особи, винні у порушенні законодавства про звернення громадян, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену статтею 24 Закону України “Про звернення громадян”.

Керівник апарату



С. Карман