



КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

Н А К А З

«29» червня 2023 року

Київ

№ 111

**Про затвердження Положення
про відділ організації прийому громадян,
розгляду звернень та запитів
Київської обласної прокуратури**

З метою забезпечення належної організації роботи, керуючись статтею 11 Закону України «Про прокуратуру»,

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Положення про відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів Київської обласної прокуратури, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ виконувача обов'язків керівника Київської обласної прокуратури від 9 жовтня 2020 року № 133 «Про затвердження Положення про відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів Київської обласної прокуратури».

Керівник обласної прокуратури

Максим КРИМ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника
Київської обласної прокуратури
«29» червня 2023 року № 111

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів
Київської обласної прокуратури

1. Загальні положення

1.1. Відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Київської обласної прокуратури, підпорядкованим першому заступнику або заступнику керівника обласної прокуратури згідно із розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про прокуратуру», «Про звернення громадян», «Про статус народного депутата України», «Про комітети Верховної Ради України», «Про тимчасові слідчі комісії і тимчасові спеціальні комісії Верховної Ради України», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», іншими актами законодавства України, наказами Генеральної прокуратури України, Офісу Генерального прокурора та Київської обласної прокуратури, Регламентом Київської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу Відділ організовує у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами.

2. Структура та організаційні засади діяльності Відділу

2.1. Відділ очолює начальник.

2.2. До штату Відділу входять головні спеціалісти.

2.3. Робота головних спеціалістів Відділу, залежно від покладених на них функцій, організовується за територіальним і функціональним (предметним) принципами відповідно до посадових інструкцій, які підписуються начальником Відділу, погоджуються першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури згідно із розподілом обов'язків між керівництвом Київської обласної прокуратури, затверджується керівником обласної прокуратури та здійснюється на підставі цього Положення.

3. Основні завдання та функції Відділу

3.1. Організаційне та методичне забезпечення діяльності органів прокуратури Київської області з питань особистого прийому громадян, розгляду звернень та запитів, доступу до публічної інформації відповідно до вимог законодавства та наказів Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури.

3.2. Організація та здійснення особистого прийому громадян керівником обласної прокуратури, його першим заступником, заступниками, керівниками та працівниками структурних підрозділів обласної прокуратури.

3.3. Попередній і безпосередній розгляд звернень, що надійшли до обласної прокуратури, направлення їх за належністю до відповідних органів чи посадових осіб та органів прокуратури.

3.4. Здійснення прийому запитувачів, надання консультацій під час оформлення запитів на інформацію, їх приймання, реєстрація, розгляд та надання відповідей запитувачам у встановленому порядку або направлення, за наявності підстав, належним розпорядникам інформації.

3.5. Здійснення загального контролю за дотриманням порядку і строків розгляду звернень і запитів народних депутатів України, звернень комітетів, тимчасових слідчих і тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України, депутатів обласної ради, адвокатських запитів, звернень осіб, щодо яких законом встановлено особливий порядок розгляду, звернень громадян з особистого прийому керівника обласної прокуратури, його першого заступника та заступників.

3.6. Здійснення загального контролю за оприлюдненням публічної інформації у порядку, визначеному наказом керівника Київської обласної прокуратури, дотриманням установленого порядку та строків розгляду запитів на інформацію структурними підрозділами, підготовка відповідей на запити.

3.7. Вирішення скарг на рішення, дії чи бездіяльність службових осіб органів прокуратури Київської області з питань забезпечення доступу до публічної інформації.

3.8. Відповідно до покладених повноважень Відділ забезпечує:

а) участь у плануванні роботи обласної прокуратури та контроль за своєчасним і якісним виконанням планових заходів в межах компетенції підрозділу;

б) підготовку матеріалів на розгляд нарад, організацію та контроль за виконанням прийнятих рішень з питань, що належать до компетенції Відділу, а також виконання завдань і доручень керівництва обласної прокуратури;

в) надання практичної і методичної допомоги, проведення перевірок у окружних прокуратурах та структурних підрозділах обласної прокуратури з питань організації прийому громадян, розгляду звернень та доступу до публічної інформації, контроль за усуненням виявлених недоліків;

г) підготовку у межах повноважень проектів організаційно-розпорядчих документів, листів інформаційного та орієнтовного характеру, листів із зауваженнями;

г) проведення аналітичної та методичної роботи, стажування працівників окружних прокуратур, вжиття заходів щодо підвищення їхньої професійної компетентності;

д) в межах компетенції Відділу опрацювання законопроектів, внесення пропозицій щодо вдосконалення законодавства;

е) виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо оприлюднення інформації з питань, які належать до компетенції Відділу;

є) організацію первинного обліку роботи, ведення та складання у межах компетенції статистичної звітності.

4. Права працівників Відділу

4.1. Взаємодія та одержання від інших структурних підрозділів обласної прокуратури організаційно-розпорядчі та службові документи, наглядові провадження, статистичні дані, інші матеріали, що містять необхідну інформацію для виконання покладених на Відділ завдань.

4.2. Під час виконання визначених цим Положенням завдань та функцій знайомитися з необхідними матеріалами, документами та іншою інформацією в органах прокуратури у порядку, встановленому Регламентом обласної прокуратури та іншими організаційно-розпорядчими документами.

4.3. Ініціювати перед керівництвом обласної прокуратури питання про виїзд працівників Відділу до окружних прокуратур або витребування необхідних матеріалів чи інформації, а також проведення нарад з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.4. У встановленому порядку залучати працівників структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур до виконання службових завдань та доручень керівника обласної прокуратури.

5. Повноваження працівників Відділу

5.1. Начальник Відділу:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підлеглих працівників Відділу;

- забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами;
- розробляє посадові інструкції працівників Відділу, подає їх на погодження першому заступнику або заступнику обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури та затвердження керівнику обласної прокуратури;
- вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури, організовує підготовку матеріалів на розгляд нарад у керівництва обласної прокуратури;
- організовує виконання наказів і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури, планових заходів та ухвалених нарадами рішень з питань діяльності Відділу;
- забезпечує підготовку проєктів організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Відділу;
- проводить оперативні наради з питань діяльності Відділу, заслуховує звіти підпорядкованих працівників;
- розглядає, візує та підписує у межах компетенції службову документацію;
- організовує особистий прийом громадян керівником обласної прокуратури, його першим заступником та заступниками, керівниками та працівниками структурних підрозділів обласної прокуратури, забезпечує контроль за додержанням строків та порядку розгляду звернень з особистого прийому керівництва обласної прокуратури;
- здійснює прийом громадян, організовує розгляд звернень та запитів працівниками Відділу, розглядає скарги на їхні дії;
- організовує роботу з приймання звернень на телефон «гарячої лінії», їх облік та передачу для реєстрації у встановленому порядку;
- організовує роботу з визначення структурних підрозділів обласної прокуратури, до компетенції яких належать вирішення питань, викладених у зверненнях;
- організовує роботу з доступу до публічної інформації, її оприлюднення з питань, що належать до компетенції Відділу, приймання, реєстрацію, опрацювання запитів на інформацію, їх розгляд та надання відповідей в установленому порядку;
- за дорученням керівництва обласної прокуратури особисто бере участь у проведенні перевірок у структурних підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратурах, наданні практичної допомоги, забезпечує реалізацію їх результатів та усунення виявлених недоліків;
- організовує проведення аналітичної і методичної роботи з питань, що належать до компетенції Відділу;

- забезпечує роботу з підвищення професійної компетентності працівників Відділу та стажування працівників окружних прокуратур;
- організовує ведення первинного обліку роботи, складає і підписує статистичну звітність про роботу Відділу, несе персональну відповідальність за достовірність відображеної у ній інформації;
- забезпечує в межах компетенції своєчасне, повне та об'єктивне внесення відомостей до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (далі – ІАС «ОСОП») та інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (далі – ІС «СЕД»);
- вносить в установленому порядку пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення працівників Відділу, встановлення надбавок до посадових окладів, заохочення або вжиття заходів дисциплінарного впливу;
- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Відділу, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності;
- здійснює контроль за дотриманням підпорядкованими працівниками службової та трудової дисципліни, вживає заходів щодо створення належних умов праці;
- організовує і контролює стан ведення діловодства у Відділі;
- організовує надання інформації до відповідного структурного підрозділу обласної прокуратури для висвітлення діяльності прокуратури з питань розгляду звернень та організації розгляду інформаційних запитів у засобах масової інформації;
- організовує виконання інших службових доручень керівництва обласної прокуратури.

5.2. Головні спеціалісти Відділу виконують обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями та/або розподілом обов'язків, зокрема:

- виконують завдання та доручення керівництва обласної прокуратури та начальника Відділу;
- вивчають зміст звернень, здійснюють попередній їх розгляд, в установленому порядку передають їх на доповідь керівництву обласної прокуратури та до структурних підрозділів обласної прокуратури;
- ведуть облік надходження депутатських документів, звернень комітетів, тимчасових слідчих і тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України, адвокатських запитів, звернень осіб, щодо яких законом встановлено особливий порядок розгляду, звернень громадян з особистого прийому керівника обласної прокуратури, його першого заступника та

заступників, їх руху та результатів розгляду, створюють відповідну електронну базу даних, знімають з контролю;

- здійснюють загальний контроль за дотриманням порядку та строків вирішення депутатських звернень та запитів, звернень комітетів, тимчасових слідчих і тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України, адвокатських запитів, звернень осіб, щодо яких законом встановлено особливий порядок розгляду, а також з особистого прийому керівника обласної прокуратури та його заступників, ведуть відповідний журнал обліку;

- здійснюють приймання звернень, що надійшли на телефон «гарячої лінії», їх облік та передання для реєстрації в установленому порядку, забезпечують їх попередній розгляд;

- відповідно до компетенції беруть участь в здійсненні прийому громадян, наданні їм відповідних роз'яснень, в організації особистого прийому керівництвом обласної прокуратури та працівниками структурних підрозділів обласної прокуратури;

- розглядають звернення, готують проекти відповідей з відповідними роз'ясненнями та листів про надіслання їх до відповідних органів чи посадових осіб, окружних та інших прокуратур;

- вивчають наглядові провадження, відомості щодо розгляду звернень в ІАС «ОСОП», ІС «СЕД» доповідають начальнику Відділу про факти порушень під час розгляду звернень, у тому числі які надійшли з особистого прийому керівництва обласної прокуратури, депутатських звернень і запитів, звернень комітетів, тимчасових слідчих і тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України, адвокатських запитів, звернень осіб, щодо яких законом встановлено особливий порядок розгляду у структурних підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратурах;

- готують інформацію про виявлені порушення порядку та строків розгляду і вирішення звернень громадян, юридичних осіб, депутатських документів, звернень комітетів, тимчасових слідчих і тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України, адвокатських запитів, звернень осіб, щодо яких законом встановлено особливий порядок розгляду працівниками структурних підрозділів обласної прокуратури, ведуть їх облік;

- беруть участь у проведенні прийому запитувачів інформації, надають консультації та допомогу запитувачам під час оформлення запитів;

- готують проекти резолюцій керівництва обласної прокуратури щодо порядку розгляду запитів на інформацію;

- готують проекти відповідей запитувачам інформації;

- здійснюють загальний контроль за своєчасністю оприлюднення інформації та виконання доручень керівництва обласної прокуратури про надання інформації на запити;

- готують інформацію про порядок здійснення прийому громадян, графіки прийому громадян керівництвом обласної прокуратури, порядок розгляду та вирішення звернень для подальшого розміщення на вебсайті обласної прокуратури та інформаційному стенді в приміщенні обласної прокуратури;
- за результатами розгляду звернень і запитів забезпечують їх своєчасне, повне та об'єктивне опрацювання в автоматизованих системах електронного документообігу органів прокуратури;
- ведуть облік виконаної роботи, накопичують і систематизують матеріали, інформацію, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на них завдань;
- за результатами розгляду звернень і запитів вносять відомості до ІАС «ОСОП» та ІС «СЕД», забезпечують своєчасність, повноту та об'єктивність внесених відомостей;
- одержують від інших підрозділів обласної прокуратури організаційно-розпорядчі та службові документи, наглядові провадження, статистичні дані, інші матеріали, що містять необхідну інформацію для виконання покладених на Відділ завдань;
- беруть участь у підготовці та проведенні навчально-методичних заходів, здійсненні аналітичної роботи, розробці методичних рекомендацій та стажуванні працівників окружних прокуратур;
- вивчають проблемні питання в організації роботи у межах компетентності Відділу, готують пропозиції щодо шляхів їх вирішення, ініціюють вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків;
- вивчають документи, що надходять з окружних прокуратур, готують зауваження чи пропозиції до них;
- беруть участь у підготовці матеріалів на розгляд нарад у керівництва обласної прокуратури та Відділу;
- готують проекти службових листів, наказів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції;
- за дорученням керівництва беруть участь у проведенні в межах компетенції Відділу перевірок у структурних підрозділах обласної прокуратури, окружних прокуратурах, наданні практичної допомоги їх керівникам, контролюють виконання прийнятих за їх результатами рішень та фактичне усунення встановлених недоліків;
- працюють з документами з грифом «Для службового користування»;
- постійно підвищують рівень своєї професійної компетентності, беруть участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;
- виконують інші службові доручення керівництва Відділу.

6. Відповідальність працівників Відділу

6.1. Начальник Відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Головні спеціалісти Відділу відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасне та якісне виконання наказів і доручень Офісу Генерального прокурора, керівництва обласної прокуратури та начальника Відділу.

6.3. Працівники Відділу несуть відповідальність за порушення Присяги прокурора, Присяги державного службовця, Кодексу професійної етики та поведінки прокурорів, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, службових обов'язків, службової (трудової) та виконавської дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

**Відділ організації прийому громадян,
розгляду звернень та запитів
Київської обласної прокуратури**