

ЗАЦВЕРДЖАНА

Рашэнне Бераставіцкага раённага
выканаўчага камітэта

01.08.2011 № 386

(у рэдакцыі рашэння
Бераставіцкага раённага
выканаўчага камітэта 30.08.2013
№ 361)

ПАЛАЖЭННЕ

аб сектары па рабоце са зваротамі
грамадзян і юрыдычных асоб
Бераставіцкага раённага
выканаўчага камітэта

1. Сектар па рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб Бераставіцкага раённага выканаўчага камітэта (далей – сектар) з'яўляецца структурным падраздзяленнем Бераставіцкага раённага выканаўчага камітэта (далей – райвыканкам), які ажыццяўляе рэгуляванне і рэалізацыю дзяржаўнай палітыкі ў галіне працы са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб.

Сектар у сваёй дзейнасці падпарадкоўваецца старшыні райвыканкама.

2. У сваёй дзейнасці сектар кіруецца заканадаўствам Рэспублікі Беларусь, іншымі нарматыўнымі прававымі актамі Рэспублікі Беларусь і дадзеным Палажэннем.

3. Сектар ажыццяўляе сваю дзейнасць ва ўзаемадзеянні з упраўленнямі, аддзелаў і сектарамі райвыканкама (далей – структурныя падраздзяленні райвыканкама), арганізацыямі.

4. Асноўнымі задачамі сектара з'яўляюцца:

4.1. забеспячэнне арганізацыі работы па своечасоваму і поўнага разгляду зваротаў грамадзян, у тым ліку індыўідуальных прадпрымальнікаў, а таксама спажывецкіх кааператываў (жыллёвых, жыллёва-будаўнічых, гаражных, гаражна-будаўнічых кааператываў, саадаводчых таварыстваў, калектываў індыўідуальных забудоўшчыкаў і іншых), рэлігійных арганізацый (далей, калі не пазначана іншае - звароты грамадзян), якія паступаюць у райвыканкам;

4.2. вядзенне спраававодства па зваротах грамадзян;

4.3. арганізацыя асабістага прыёму грамадзян, у тым ліку індыўідуальных прадпрымальнікаў, а таксама прадстаўнікоў юрыдычных асоб старшынёй райвыканкама, першым намеснікам старшыні райвыканкама, намеснікамі старшыні райвыканкама, кіраўніком спраў

райвыканкама (далей – кіраўніцтва райвыканкама), службовымі асобамі абласных і рэспубліканскіх органаў дзяржаўнага кіравання;

4.4. арганізацыя правядзення кіраўніцтвам райвыканкама «прамых тэлефонных ліній» па актуальных для грамадзян і юрыдычных асоб пытаннях;

4.5. вядзенне справаводства па зваротах, якія паступілі ў ходзе правядзення кіраўніцтвам райвыканкаму «прамых тэлефонных ліній»;

4.6. ажыццяўленне аналізу паступіўшых ў райвыканкам зваротаў грамадзян з мэтай выяўлення і ліквідацыі спараджаючых іх прычын;

4.7. забеспячэнне кантролю за выкананнем рашэнняў, прынятых па зваротах грамадзян;

4.8. забеспячэнне кантролю за выкананнем рашэнняў, прынятых па зваротах грамадзян;

4.9. вядзенне кнігі заўваг і прапаноў райвыканкама;

4.10. вывучэнне стану работы са зваротамі грамадзян у структурных падраздзяленнях райвыканкама, сельскіх выканаўчых камітэтах (далей - сельвыканкам), падначаленых (падсправаздачнасці) райвыканкаму арганізацыях і не аднесены да вядзення іншых структурных падраздзяленняў райвыканкама;

4.11. аказанне метадычнай і практычнай дапамогі структурным падраздзяленням райвыканкама, сельвыканкамам, арганізацыям Бераставіцкага раёна ў рабоце са зваротамі грамадзян.

5. Сектар ў адпаведнасці з ускладзенымі на яго задачамі:

5.1. забяспечвае своєчасовы і поўны разгляд паступіўшых у райвыканкам зваротаў грамадзян;

5.2. вядзе ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь справаводства па зваротах грамадзян, якія паступілі ў райвыканкам, кнігу заўваг і прапаноў райвыканкама;

5.3. арганізуе асабісты прыём грамадзян, у тым ліку індыўідуальных прадпрымальнікаў, а таксама прадстаўнікоў юрыдычных асоб кіраўніцтвам райвыканкама, службовымі асобамі абласных і рэспубліканскіх органаў дзяржаўнага кіравання (паводле прадстаўленым гэтымі органамі графікам);

5.4. праводзіць папярэдні запіс грамадзян, індыўідуальных прадпрымальнікаў, прадстаўнікоў юрыдычных асоб на асабісты прыём да кіраўніцтва райвыканкама;

5.5. ажыццяўляе прыём грамадзян, індыўідуальных прадпрымальнікаў і прадстаўнікоў юрыдычных асоб, тлумачыць парадак разрашэння ўзнікшых пытанняў і просьбаў у адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь;

5.6. арганізуе выязныя асабістыя прыёмы грамадзян, у тым ліку індывідуальных прадпрымальнікаў, а таксама прадстаўнікоў юрыдычных асоб, кіраўніцтвам райвыканкама;

5.7. арганізуе правядзенне кіраўніцтвам райвыканкама «прамых тэлефонных ліній» па актуальных для грамадзян і юрыдычных асоб пытаннях;

5.8. вядзе справаводства па зваротах, якія паступілі ў ходзе правядзення кіраўніцтвам райвыканкама «прамых тэлефонных ліній», а таксама «гарачую лінію» райвыканкама па пытаннях даведачна-кансультацыйнага характару;

5.9. аналізуе паступаючыя ў райвыканкам звароты грамадзян у мэтах своєчасовага ліквідацыі прычын, якія спараджаюць парушэнні правоў, свабод і (або) законных інтарэсаў грамадзян;

5.10. складае ведамасную справаздачнасць па пытаннях работы са зваротамі грамадзян;

5.11. забяспечвае кантроль за выкананнем рашэнняў, прынятых па зваротах грамадзян, а таксама даручэнняў, дадзеных у ходзе асабістага прыёму грамадзян кіраўніцтвам райвыканкама;

5.12. разглядае запыты сельвыканкамаў, іншых арганізацый, а таксама звароты грамадзян па пытаннях, якія адносяцца да кампетэнцыі сектара, у неабходных выпадках арганізуе на месцах праверку фактаў, выкладзеных у зваротах грамадзян;

5.13. вывучае стан работы са зваротамі грамадзян у структурных падраздзяленнях райвыканкама, сельвыканкамах, падпарадкаваных (падсправаздачных) райвыканкаму арганізацыях і не аднесены да вядзення іншых структурных падраздзяленняў райвыканкама;

5.14. па даручэнню кіраўніцтва райвыканкама разглядае, у тым ліку з прыцягненнем зацікаўленых структурных падраздзяленняў райвыканкама, што паступаюць ў райвыканкам на ўзгадненне праекты нарматыўных прававых актаў па пытаннях работы са зваротамі грамадзян;

5.15. рыхтуе, у тым ліку сумесна з зацікаўленымі структурнымі падраздзяленнямі райвыканкама, сельскіх выканкамаў, прапановы па ўдасканаленні заканадаўства па зваротах грамадзян;

5.16. удзельнічае ў правядзенні мерапрыемстваў па павышэнню ведаў работнікаў райвыканкама і сельскіх выканкамаў па пытаннях, аднесены да кампетэнцыі сектара;

5.17. рыхтуе для разгляду на пасяджэннях райвыканкама пытаннях, якія адносяцца да кампетэнцыі сектара;

5.18. кантралюе выкананне рашэнняў райвыканкама па пытаннях работы са зваротамі грамадзян, вядзенню кнігі заўваг і прапаноў у структурных падраздзяленнях райвыканкама, сельвыканкамах;

5.19. арганізуе работу па размяшчэнні звестак, звязаных з функцыямі сектара, на інфармацыйных стэндах у фазе райвыканкама, на Інтэрнэт - сайце райвыканкама;

5.20. ажыццяўляе іншыя функцыі ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

6. Сектар мае права:

6.1. атрымліваць у першачарговым парадку для азнаямлення, выкарыстання ў рабоце нарматыўныя прававыя акты, якія паступаюць у райвыканкам па пытаннях работы са зваротамі грамадзян;

6.2. запытваць і атрымліваць ад службовых асоб райвыканкама, структурных падраздзяленняў райвыканкама, сельвыканкамаў дакументы, звесткі і іншыя матэрыялы, неабходныя для выканання ўскладзеных на сектар функцый;

6.3. прыцягваць па даручэнні кіраўніцтва райвыканкама і са згоды кіраўнікоў структурных падраздзяленняў райвыканкама працаўнікоў для падрыхтоўкі праектаў рашэнняў райвыканкама, распараджэнняў старшыні райвыканкама і ажыццяўлення іншых мерапрыемстваў, звязаных з арганізацыяй работы са зваротамі грамадзян;

6.4. вывучаць стан работы са зваротамі грамадзян у структурных падраздзяленнях райвыканкама, сельвыканкамах, падпарадкаваных (падсправаздачных) райвыканкаму арганізацыях і не аднесеных да вядзення іншых структурных падраздзяленняў райвыканкама;

6.5. браць удзел у працы пасяджэнняў райвыканкама, сельвыканкамаў;

6.6. вяртаць выканаўцам інфармацыю па разглядзе зваротаў грамадзян, прадстаўленую з парушэннем заканадаўства па зваротах грамадзян, з паведамленнем кіраўніка адпаведнага структурнага падраздзялення, старшыні сельвыканкама;

6.7. уносіць ва ўстаноўленым парадку прадстаўлення аб прыцягненні службовых асоб, якія дапусцілі парушэнне парадку разгляду зваротаў, да дысцыплінарнай адказнасці, а пры выяўленні на працягу года паўторнага парушэння гэтымі службовымі асобамі парадку разгляду зваротаў - прадстаўленне аб прымяненні да гэтых асоб больш строгай меры дысцыплінарнага спагнання аж да вызвалення ад займаемай пасады.

7. Сектар ўзначальвае загадчык, які назначаецца на пасаду і вызваляецца ад пасады старшынёй райвыканкама.

8. Загадчык сектара:

кіруе дзейнасцю сектара і нясе персанальную адказнасць за своечасовае і якаснае выкананне функцый сектара;

уносіць прапановы старшыні райвыканкама аб прызначэнні на пасаду і вызваленні ад пасады работнікаў сектара, падаўжэнне ці перазаклучэнні з імі кантрактаў;

уносіць ва ўстаноўленым парадку прапановы аб заахвочванні або накладанні дысцыплінарных спагнанняў у дачыненні да работнікаў сектара;

вядзе ва ўстаноўленым парадку прыём грамадзян;

удзельнічае ў аператыўных нарадах, а таксама пасяджэннях райвыканкама, па пытаннях, аднесены да кампетэнцыі сектара, падпісвае дакументы на бланках сектара.

9. Работнікі сектара назначаюцца на пасаду і вызваляюцца ад пасады распараджэннем старшыні райвыканкама і непасрэдна падпарадкоўваюцца загадчыку сектара.

10. Работнікі сектара ажыццяўляюць сваю дзейнасць на падставе службовых інструкцый, што зацвярджаюцца старшынёй райвыканкама.

11. Дзейнасць сектара курыруе кіраўнік справамi райвыканкама.

12. Фінансвае, матэрыяльна-тэхнічнае забеспячэнне сектара ажыццяўляецца кіраваннем справамi райвыканкама, сектарам бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці райвыканкама.