



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

22 листопада 2019

Київ

№ 1137

Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію

Відповідно до частини п'ятої статті 153 Закону України "Про судоустрій і статус суддів"

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію, що додається.

2. Управлінню організаційного забезпечення та контролю (Парубченко Т. В.) забезпечити внесення відповідних змін до Інструкції з діловодства в Державній судовій адміністрації України, затвердженої наказом ДСА України від 19.10.2017 № 980.

3. Управлінню організаційного забезпечення та контролю (Парубченко Т. В.), юридичному управлінню (Опанасюк Т. І.) забезпечити внесення змін до положень про відповідні структурні підрозділи.

4. Пункт 6 Порядку розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію втрачає чинність з дня, наступного за днем затвердження змін до Положення про юридичне управління Державної судової адміністрації України.

5. Управлінню організаційного забезпечення та контролю (Парубченко Т. В.) довести копію цього наказу до заступників Голови Державної судової адміністрації України, радників Голови Державної судової адміністрації України, керівників самостійних структурних підрозділів Державної судової адміністрації України.

6. Прес-службі (на правах сектору) (Лисенко А. М.) опублікувати в розділі "Нормативно-правова база" рубрики "Інше" офіційного сайту Державної судової адміністрації України цей наказ не пізніше наступного робочого дня за днем його видання.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

(підпис)

З. Холоднюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної судової
адміністрації України
22.11.2019 № 1137

ПОРЯДОК
розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію

1. Відділ контролю та організаційної роботи управління організаційного забезпечення та контролю здійснює первинне опрацювання звернень громадян та запитів на публічну інформацію (далі — звернення/запити), що надійшли до ДСА України, їх попередній розгляд, реєстрацію, сканування, передачу завідувачу сектору по роботі зі зверненнями та запитами на публічну інформацію, формування відповідних справ у разі первинного звернення або долучення звернень/запитів до вже існуючих справ.

2. Завідувач сектору по роботі зі зверненнями та запитами на публічну інформацію розглядає передані йому звернення/запити, накладає резолюцію (визначає головного виконавця (працівника сектору по роботі зі зверненнями та запитами на публічну інформацію) та структурні підрозділи - співвиконавців, надсилає електронну резолюцію до відділу контролю та організаційної роботи управління організаційного забезпечення та контролю.

3. Відділ контролю та організаційної роботи управління організаційного забезпечення та контролю здійснює електронне повідомлення керівників відповідних структурних підрозділів та проставляє відповідні відмітки в реєстраційних формах автоматизованої системи діловодства "ДО-ДСА".

4. Головний виконавець (працівник сектору по роботі зі зверненнями та запитами на публічну інформацію) опрацьовує звернення/запити шляхом збирання необхідної інформації від співвиконавців, здійснює її аналіз та узагальнення, готує проект відповіді (оформлення, узгодження, коректура, візування), а також здійснює інші необхідні дії для належного опрацювання звернення/запиту та передачі на підпис уповноваженій посадовій особі (керівництву ДСА України або начальнику юридичного управління).

5. Підписання документів здійснюється посадовими особами ДСА України в межах своїх повноважень, визначених у Положенні про Державну судову адміністрацію України, в організаційно-розпорядчому документі ДСА України про розподіл повноважень між заступниками Голови ДСА України, положеннях про структурні підрозділи, наказах ДСА України.

6. Відповіді на звернення/запити підписуються начальником юридичного управління у випадках:

- 1) здійснення пересилання документа для розгляду за належністю;
- 2) витребування додаткової інформації, необхідної для опрацювання порушених у зверненні/запиті питань;
- 3) отримання повторних (аналогічних) звернень/запитів, що були предметом розгляду ДСА України;
- 4) залишення звернень/запитів без розгляду по суті у випадках, передбачених законодавством;
- 5) продовження строку розгляду звернень/запитів;
- 6) надання проміжної (не по суті звернення/запиту) відповіді.

У всіх інших випадках відповіді на звернення/запити підписуються Головою ДСА України або його заступниками в межах визначених повноважень, а також із урахуванням вимог законів України "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації".

7. Після підписання відповіді на звернення/запит відділ контролю та організаційної роботи управління організаційного забезпечення та контролю здійснює їх реєстрацію та надсилає адресату (адресатам), вносить дані про результати розгляду та дату виконання.

В. о. начальника
юридичного управління

(підпис)

Т. Опанасюк