

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної судової
адміністрації України
від 24.05.2021 № 173

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 підписуються начальником юридичного управління у випадках:

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

У всіх інших випадках відповіді на звернення підписуються Головою ДСА України або особою, яка виконує його обов'язки та/або його заступниками в межах визначених повноважень, а також із урахуванням вимог Закону України "Про звернення громадян".

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.

Начальник
юридичного управління

Т. Опанасюк