

**Основні функції
сектору звернення громадян
та доступу до публічної інформації
Управління Держпраці у Сумській області**

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює організаційне забезпечення діяльності Управління щодо своєчасного і кваліфікованого розгляду запитів на публічну інформацію, заяв, скарг та пропозицій громадян з особистих проблем, з питань діяльності Управління, підприємств, установ, організацій та інших юридичних осіб;
- здійснює реєстрацію та облік звернень громадян, веде обліково-алфавітну і контрольну картотеки, окремий облік звернень жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України;
- здійснює організацію роботи зі зверненнями громадян, що надходять до Управління через Урядову гарячу лінію;
- здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації»;
- забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію, заяв, скарг та пропозицій громадян, надання достовірних та повних відповідей на такі запити та звернення в порядку та в строки, визначені чинним законодавством;
- забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та надсилання звернень громадян за належністю відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян»;
- організовує згідно з графіком особистий прийом громадян керівництвом Управління, готує необхідні для прийому громадян матеріали, веде облік доручень, даних на прийомі, та здійснює контроль за їх виконанням;
- проводить консультації та надає роз'яснення громадянам, які виявили бажання звернутись на особистий прийом до керівництва Управління, про порядок вирішення їх проблем;

- надає методичну та консультаційну допомогу запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію та допомогу при оформленні запитів особами, що не мають змоги з поважних причин особисто подати письмовий запит;
- вживає заходів для захисту персональних даних фізичних осіб під час їх обробки та дотримується зобов'язань щодо нерозголошення відповідних персональних даних, що стали відомі в процесі виконання своїх посадових обов'язків;
- систематично інформує керівництво Управління про найбільш характерні питання, порушені в інформаційних запитах та зверненнях громадян, вивчає та аналізує причини, що їх породжують, готує та подає на розгляд аналітичні матеріали;
- готує аналітико-статистичну звітність та узагальнення про стан розгляду звернень та особистого прийому громадян;
- здійснює аналіз та узагальнює інформацію про стан роботи із запитами на отримання публічної інформації;
- підтримує роботу Системи обліку публічної інформації в активному стані (вносить інформацію про документи, що створюються Управлінням або знаходяться у його володінні), здійснює доповнення та зміни до нього;
- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників Управління з питань доступу до публічної інформації та звернень громадян;
- складає плани роботи Сектору та готує звіти про стан їх виконання;
- за дорученням керівництва Управління виконує інші функції, покладені на Сектор, відповідно до чинного законодавства.