

# ДЕРЖАВНА ПЕНІТЕНЦІАРНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

## НАКАЗ

\_01\_ \_\_\_\_ 12 \_\_\_\_ 2011

Київ

№ \_565\_

Про затвердження Регламенту Державної пенітенціарної служби України

З метою приведення у відповідність до законодавства актів Державного департаменту України з питань виконання покарань у зв'язку з утворенням Державної пенітенціарної служби України (далі - ДПтС України)

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент Державної пенітенціарної служби України, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного департаменту України з питань виконання покарань від 16.11.2007 № 298 "Про затвердження Регламенту Державного департаменту України з питань виконання покарань".
3. Наказ оголосити персоналу апарату ДПтС України та органів і установ, що належать до сфери її управління.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови ДПтС України генерал-майора внутрішньої служби Сидоренка С.М. і департамент організаційно-аналітичного, документального та правового забезпечення (Скоков С.І.)

**Голова**

**генерал-лейтенант внутрішньої служби О.В. Лісіцков**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Державної пенітенціарної служби України  
01.12.2011 № 565

# РЕГЛАМЕНТ

## Державної пенітенціарної служби України

{Із змінами, внесеними згідно з наказом ДПтС України від 23.07.2014 № 400/ОД-14}

### I. Загальні положення

1. Цей Регламент встановлює порядок організації діяльності Державної пенітенціарної служби України (далі - ДПтС України), пов'язаної із здійсненням її повноважень.  
ДПтС України є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра юстиції України.  
Завдання та повноваження ДПтС України визначені у Положенні про Державну пенітенціарну службу України, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 2 липня 2014 р. № 225.
2. ДПтС України спрямовує свою діяльність на виконання Конституції і законів України, актів Президента України і постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, Програми діяльності Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства.
3. ДПтС України у межах своїх повноважень на основі та на виконання актів законодавства видає накази, організовує і контролює їх виконання.  
У випадках, передбачених законодавством, рішення ДПтС України, прийняті в межах її повноважень, є обов'язковими для виконання центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності і громадянами.
4. ДПтС України під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, а також з відповідними органами інших держав.
5. Діяльність ДПтС України є відкритою та прозорою, що забезпечується шляхом розміщення інформації про неї на веб-сайті, публікацій у засобах масової інформації, трансляції по радіо і телебаченню репортажів, інтерв'ю, виступів керівників та відповідальних працівників ДПтС України.  
Інформація про діяльність ДПтС України надається громадянам, представникам засобів масової інформації відповідно до закону.

### II. Організація роботи Державної пенітенціарної служби України

#### Планування роботи

6. ДПтС України розробляє та подає на затвердження Міністру юстиції України плани роботи ДПтС України (далі - річний план).
7. Річний план повинен передбачати:  
заходи, спрямовані на реалізацію пріоритетів діяльності ДПтС України, визначених Міністром юстиції України, і шляхи виконання покладених завдань;  
заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України, ДПтС України, інших актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Міністра юстиції України та керівництва ДПтС України;  
актуальні питання, пов'язані з реалізацією державної політики у сфері виконання кримінальних покарань;  
конгреси, форуми, семінари, наради, інші заходи (в тому числі міжнародні);  
питання організації діяльності структурних підрозділів ДПтС України та їх територіальних органів з виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Міністра юстиції України та керівництва ДПтС України;  
пропозиції щодо визначення основних напрямів діяльності органів і установ, що належать до сфери управління ДПтС України.  
До річного плану включаються такі розділи:  
організаційні заходи;  
аналітична та інформаційно-методична робота;  
нормотворча діяльність;  
зміцнення законності і правопорядку, забезпечення охорони, режиму тримання, оперативно-розшукової роботи;  
соціально-виховна та психологічна робота;  
виробничо-господарська та фінансова діяльність;  
матеріально-побутове та ресурсне забезпечення;  
медико-санітарне забезпечення;  
питання організації виконання покарань, не пов'язаних з позбавленням волі;  
питання кадрового забезпечення та роботи з персоналом;  
питання технічного забезпечення та інформатизації;  
міжнародне співробітництво;  
взаємодія із засобами масової інформації та громадськістю.  
До річного плану ДПтС України можуть включатись інші питання, необхідні для забезпечення реалізації державної політики у сфері виконання кримінальних покарань.
8. У річному плані визначаються:  
перелік завдань (робіт), що повинні бути виконані;  
відповідальні за виконання завдань (робіт);  
строки виконання завдань (робіт), проведення оцінки та підготовки звітності;  
результативні показники виконання плану.
9. Річний план розробляється управлінням організаційно-аналітичного та документального забезпечення.
10. Для розроблення річного плану за рішенням Голови ДПтС України може бути утворена робоча група з представників структурних підрозділів ДПтС України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, науковців, інших фахівців.
11. Проект річного плану до 15 грудня року, що передує звітному, подається до Міністерства юстиції України для затвердження

Міністром.

12. Структурні підрозділи ДПТС України провадять свою діяльність згідно з піврічними, квартальним або місячним планами, що розробляються на підставі річного плану та затверджуються Головою ДПТС України, його першим заступником або заступником (відповідно до розподілу повноважень).

13. Моніторинг виконання річного плану проводиться щокварталу.

14. Звіти про виконання річного плану за попередній рік готує управління організаційно-аналітичного та документального забезпечення на підставі інформації структурних підрозділів ДПТС України та до 25 січня поточного року звітує перед Міністерством юстиції України.

### **Визначення повноважень керівництва та іншого персоналу апарату Державної пенітенціарної служби України**

15. Повноваження Голови ДПТС України визначаються законодавством України.

16. Голова ДПТС України розподіляє обов'язки та повноваження між своїми заступниками, визначає ступінь їх відповідальності. Розподіл повноважень затверджується наказом ДПТС України, в якому визначаються:

перелік закріплених за відповідним заступником обов'язків та повноважень, що випливають із покладених на ДПТС України завдань та функцій;

перелік структурних підрозділів ДПТС України, а також територіальних органів ДПТС України, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється відповідним заступником.

17. Положення про самостійний структурний підрозділ ДПТС України розробляється керівником відповідного підрозділу, погоджується із першим заступником або заступником Голови ДПТС України (відповідно до розподілу повноважень) і затверджується наказом ДПТС України.

18. Обов'язки керівника структурного підрозділу визначаються положенням про цей структурний підрозділ. Обов'язки іншого персоналу структурних підрозділів визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються першим заступником або заступником Голови ДПТС України (відповідно до розподілу повноважень).

### **Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи**

19. Для забезпечення здійснення своїх повноважень ДПТС України може утворювати постійні і тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи.

Рішення про утворення зазначених органів приймає Голова ДПТС України.

20. Для підготовки рекомендацій щодо виконання своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до компетенції ДПТС України, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності утворюється колегія як консультативно-дорадчий орган, порядок діяльності якого визначається Типовим положенням про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. № 1569.

21. Кількісний і персональний склад консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів і положення про них затверджує Голова ДПТС України.

### **III. Управління персоналом та кадрове забезпечення**

22. Організація кадрової роботи у ДПТС України здійснюється згідно з окремими планами, що складаються на підставі річного плану, в яких визначаються заходи з добору, підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації, виховання персоналу, зміцнення дисципліни і законності.

23. На службу (роботу) до ДПТС України приймаються на конкурсній, добровільній, контрактній основі громадяни України, які спроможні за своїми особистими, діловими та моральними якостями, віком, освітнім і професійним рівнем та станом здоров'я ефективно виконувати відповідні службові обов'язки. Кваліфікаційні вимоги до професійної придатності визначаються наказами ДПТС України. При прийнятті на службу (роботу) може бути встановлений строк випробування до шести місяців. Не можуть бути прийняті на службу (роботу) особи, які раніше засуджувалися за вчинення злочину.

ДПТС України організовує виховну роботу з персоналом, вживає заходи щодо зміцнення дисципліни і законності, забезпечує виконання ним вимог антикорупційного законодавства.

24. Тривалість робочого часу персоналу визначається відповідно до законодавства.

25. З метою своєчасного та в повному обсязі виконання завдань і доручень керівництва ДПТС України встановлюється в разі потреби чергування персоналу структурних підрозділів (згідно з графіком, затвердженим Головою ДПТС України, його першим заступником або заступником).

Перебування у робочий час персоналу структурних підрозділів за межами території адміністративного будинку ДПТС України з метою вирішення службових питань погоджується з керівниками відповідних підрозділів. Керівники структурних підрозділів ДПТС України повідомляють про свою відсутність у робочий час у зв'язку із службовою необхідністю Голові ДПТС України, його першому заступнику або заступнику відповідно до розподілу повноважень.

26. У ДПТС України формується кадровий резерв, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню. Із зарахованими до кадрового резерву особами проводиться робота, спрямована на підвищення їх кваліфікації.

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійних і ділових якостей осіб, зарахованих до кадрового резерву, в установленому порядку проводиться їх стажування.

27. З метою підвищення ефективності роботи персоналу та відповідальності за доручену справу проводиться його атестація у терміни та порядку, визначеному законодавством.

У період між атестаціями державних службовців в установленому порядку проводиться щорічна оцінка виконання покладених на них завдань і обов'язків.

Результати атестації та щорічної оцінки беруться до уваги під час проведення, у разі необхідності, ротації кадрів на відповідних посадах.

28. ДПТС України розглядає і вносить пропозиції щодо нагородження державними нагородами, здійснює інші заходи щодо заохочення персоналу апарату ДПТС України, її територіальних органів, установ виконання покарань, слідчих ізоляторів, воєнізованих формувань, навчальних закладів, закладів охорони здоров'я, підприємств установ виконання покарань, інших підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління ДПТС України.

#### IV. Нормотворча діяльність

29. Нормативно-правові акти з питань діяльності ДПТс України видаються Міністром юстиції України.

Нормативно-правові акти, що стосуються прав, свобод та законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають в установленому порядку реєстрації в Міністерстві юстиції України.

ДПТс України видає накази організаційно-розпорядчого характеру, які підписуються Головою ДПТс України.

30. Нормотворча діяльність ДПТс України провадиться на основі та на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України і постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, Програми діяльності Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства, а також з ініціативи ДПТс України.

31. Підготовка проектів нормативно-правових актів здійснюється у порядку, встановленому Регламентом Кабінету Міністрів України, що затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 (зі змінами), Порядком взаємодії Міністерства юстиції України з центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра юстиції України, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 06.06.2011 № 1495/5, іншими актами законодавства.

32. Розроблення проекту нормативно-правового акта у ДПТс України покладається на структурний підрозділ відповідно до його компетенції.

33. Для розроблення проекту нормативно-правового акта може утворюватися за наказом ДПТс України робоча група.

34. У процесі розроблення проекту нормативно-правового акта:

проводиться аналіз стану справ у відповідній сфері правового регулювання та причин, що обумовлюють необхідність підготовки проекту;

визначається предмет правового регулювання, механізм вирішення питання, що потребує врегулювання;

перевіряється його відповідність актам законодавства вищої юридичної сили, чинним міжнародним договорам України та

забезпечується опрацювання проекту з урахуванням *acquis communautaire*, якщо проект за предметом правового регулювання належить до сфери, правовідносини в якій регулюються законодавством ЄС;

перевіряється наявність або відсутність у проекті акта правил і процедур, що можуть містити ризики вчинення корупційних правопорушень;

забезпечується погодження проекту з іншими заінтересованими органами виконавчої влади та у разі потреби вносяться необхідні поправки;

у разі коли проект стосується розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці або інтересів окремої територіальної громади, такий проект надсилається відповідному органу місцевого самоврядування для розгляду і внесення пропозицій; вживаються заходи до усунення розбіжностей, зокрема організовується та проводиться за участю заінтересованих органів виконавчої влади, які мають зауваження до проекту, детальне обговорення шляхів вирішення спірних питань.

35. Проект нормативно-правового акта перед поданням на розгляд Голові ДПТс України обов'язково узгоджується з усіма заінтересованими структурними підрозділами, юридичною службою та першим заступником, заступником Голови ДПТс України (відповідно до розподілу повноважень).

#### V. Організація роботи з документами

36. Організація роботи з документами здійснюється відповідно до інструкції з діловодства в ДПТс України, розробленої відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 та затвердженої наказом ДПТс України.

37. Порядок організації роботи з документами, які містять службову інформацію, визначається законодавством.

38. Організація діловодства покладається на Голову ДПТс України.

39. До основних видів роботи з документами належать:

реєстрація вхідної кореспонденції;

робота з документами у структурних підрозділах;

підготовка документів для доповіді керівництву;

підготовка та узгодження проектів нормативно-правових актів та актів організаційно-розпорядчого характеру;

організація виконання рішень Кабінету Міністрів України та інших вищестоящих державних органів;

підготовка та оформлення документів до засідань колегії;

оформлення копій та додатків до документів;

реєстрація та відправлення вихідної кореспонденції;

організація та здійснення контролю за виконанням документів;

складення номенклатури та формування справ;

підготовка справ до архівного зберігання та користування архівною документацією;

ведення обліку, зберігання та використання бланків, печаток і штампів ДПТс України.

40. Системи електронного документообігу та обробки інформації повинні відповідати вимогам Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади та Типового порядку здійснення електронного документообігу.

41. З метою забезпечення своєчасного та на належному рівні виконання документів у ДПТс України здійснюється контроль у порядку, затвердженому наказом ДПТс України.

42. Текст документа повинен містити повну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, що виключає подвійне його тлумачення.

43. Документи, підготовлені структурним підрозділом апарату ДПТс України, які подаються на підпис Голові ДПТс України:

візуються першим заступником, заступником Голови ДПТс України відповідно до розподілу функціональних повноважень,

начальником управління організаційно-аналітичного та документального забезпечення, начальником відділу правового

забезпечення та керівниками інших структурних підрозділів ДПТс України, до компетенції яких входить вирішення зазначеного у документі питання;

підлягають попередньому літературно-редакційному опрацюванню.

44. Підготовлені та оформлені у встановленому порядку документи подаються на підпис Голові ДПТс України першим заступником Голови, заступником Голови ДПТс України, який курує діяльність структурного підрозділу - виконавця документа, керівником структурного підрозділу ДПТс України або через управління організаційно-аналітичного та документального

забезпечення.

45. Організаційно-розпорядчі документи (окремі доручення, листи, вказівки, наряди на переміщення засуджених), що адресовані на ім'я керівників територіальних органів, підписуються виключно Головою ДПтС України, його першим заступником або заступником.

46. Супровідні листи до звернень громадян, плани, затверджені керівництвом ДПтС України, погодження на призначення на посади номенклатури ДПтС України, дозволи на призначення наскрізних варт, рахунки, огляди та інші документи надсилаються до територіальних органів за підписом керівників (заступників керівників) структурних підрозділів ДПтС України на ім'я заступників керівників територіальних органів ДПтС України згідно із розподілом повноважень між ними або надсилаються до цих органів без зазначення посадової особи, якій адресується документ.

47. Уся документація, адресована вищим органам державної влади та керівникам центральних органів виконавчої влади, надсилається за підписом Голови ДПтС України або особи, яка виконує його обов'язки.

Надсилання документів до Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Ради національної безпеки та оборони України, Верховного Суду України, а також документів, адресованих першим особам центральних і місцевих органів виконавчої влади та народним депутатам України, здійснюється виключно на номерних кольорових бланках ДПтС України.

При відправленні адресату документа на номерному кольоровому бланку ДПтС України у журналі вихідних документів обов'язково вказується номер бланка.

48. Керівники (заступники керівників) структурних підрозділів ДПтС України мають право надсилати листи за своїм підписом до департаментів, управлінь, самостійних відділів міністерств (крім Міністерства юстиції України), інших центральних органів виконавчої влади, судів, прокуратур, організацій, комерційних підприємств тощо.

49. Документи, що зареєстровані службою діловодства, передаються нею в електронній формі структурному підрозділу - виконавцю (співвиконавцю) через особу, відповідальну за діловодство в цьому структурному підрозділі, з одночасною передачею службою діловодства оригіналу документа головному виконавцю.

50. Службові записки та інші документи, що готуються структурними підрозділами ДПтС України на ім'я керівників (заступників керівників) інших структурних підрозділів ДПтС України, передаються безпосередньо або в електронній формі через визначених відповідальних осіб за організацію діловодства у структурних підрозділах ДПтС України.

## **VI. Порядок проведення нарад**

### **Апаратні наради**

51. Апаратні наради проводяться щотижня, як правило, щопонеділка.

52. Голова ДПтС України або в разі його відсутності перший заступник, заступник Голови ДПтС України (відповідно до розподілу повноважень) проводить апаратні наради для розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень ДПтС України.

53. Порядок денний апаратної наради формується на підставі доручень Голови ДПтС України, пропозицій його заступників, керівників структурних підрозділів ДПтС України та відповідних планів.

54. Проект порядку денного апаратної наради погоджується з Головою ДПтС України і доводиться до відома його заступників за два дні до її проведення.

55. Рішення, прийняті на апаратних нарадах, оформлюються не пізніше, ніж у дводенний строк протоколами.

Протоколи ведуться секретарем колегії ДПтС України, затверджується головуючим і доводяться до відома учасників апаратної наради.

56. Організацію проведення апаратних нарад здійснює управління організаційно-аналітичного та документального забезпечення ДПтС України.

### **Оперативні наради**

57. З метою розгляду та оперативного вирішення окремих питань, що належать до повноважень ДПтС України, Голова ДПтС України, його перший заступник або заступник, керівники структурних підрозділів ДПтС України проводять оперативні наради.

58. Порядок денний та матеріали до нього подаються учасникам оперативної наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань - у день її проведення.

59. Рішення, прийняті на оперативній нараді, оформлюються у дводенний строк протоколом.

Протокол наради затверджує головуючий.

60. Організація проведення оперативної наради та ведення протоколу покладається на структурний підрозділ, до компетенції якого належать питання, що розглядатимуться.

### **Міжвідомчі наради**

61. Для вирішення питань міжвідомчого характеру у ДПтС України можуть проводитися міжвідомчі наради із залученням представників інших органів виконавчої влади.

62. Порядок денний та матеріали до нього надсилаються учасникам міжвідомчої наради за два дні до початку її проведення.

63. Організація міжвідомчих нарад покладається на першого заступника, заступника Голови ДПтС України та структурний підрозділ, до компетенції якого належать питання, що розглядатимуться.

64. Контроль за виконанням доручень, наданих на нарадах, здійснює відповідний структурний підрозділ.

65. До участі у нарадах можуть залучатись представники органів та установ, що належать до сфери управління ДПтС України, у тому числі за допомогою селекторного зв'язку.

## **VII. Взаємодія Державної пенітенціарної служби України з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування**

66. Під час здійснення своїх повноважень ДПтС України взаємодіє з Верховною Радою України та її органами, Президентом України та його Адміністрацією, Кабінетом Міністрів України та його Секретаріатом, центральними і місцевими органами

виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

67. ДПТС України, взаємодіючи з Верховною Радою України:

проводить моніторинг законопроектів з питань, що належать до її компетенції, та аналізує такі проекти на відповідність засадам державної політики;

формує пропозиції щодо визначення позиції Кабінету Міністрів стосовно таких законопроектів;

визначає посадових осіб, які братимуть участь у засіданні комітетів Верховної Ради України під час розгляду законопроекту, внесеного на розгляд Верховної Ради України народними депутатами України;

готує пропозиції до законопроектів, внесених на розгляд Верховної Ради України народними депутатами України;

розглядає депутатські звернення і запити, звернення та рекомендації комітетів Верховної Ради України;

готує матеріали до проведення години запитань до Уряду та до парламентських слухань, слухань у комітетах Верховної Ради України.

68. ДПТС України взаємодіє із Секретаріатом Кабінету Міністрів України з питань, що виникають у відносинах з Кабінетом Міністрів України, проводить консультації стосовно процедури підготовки проектів актів законодавства та інших документів, які подаються на розгляд Кабінету Міністрів України, організації контролю за виконанням рішень Кабінету Міністрів України, а також з інших питань.

69. ДПТС України забезпечує постійну та ефективну співпрацю з іншими органами виконавчої влади.

70. ДПТС України розглядає звернення, пропозиції, інші матеріали та документи, що надходять від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, забезпечує своєчасне узгодження проектів нормативно-правових актів.

### **VIII. Взаємодія із засобами масової інформації та громадськістю**

71. З метою забезпечення участі громадськості у процесі підготовки проектів рішень та моніторингу громадської думки під час їх виконання при ДПТС України діє громадська рада відповідно до Типового положення про громадську раду при міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, обласній, Київській та Севастопольській міській, районній, районній у м. Києві та Севастополі державній адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996.

72. ДПТС України створює необхідні умови для роботи громадської ради та проведення її засідань.

73. Рішення громадської ради мають рекомендаційний характер і є обов'язковими для розгляду ДПТС України.

74. З метою організації ефективної взаємодії між ДПТС України, засобами масової інформації та об'єднаннями громадян ДПТС України забезпечує:

проведення в установленому порядку консультацій з громадськістю;

організацію вивчення громадської думки стосовно проблем, пріоритетів та перспектив розвитку у відповідній сфері;

проведення моніторингу громадської думки під час підготовки та виконання рішень ДПТС України;

інформування громадськості про діяльність ДПТС України шляхом проведення прес-конференцій, брифінгів, Інтернет-конференцій, прямих телефонних ліній, розміщення в засобах масової інформації статей, інтерв'ю, коментарів, підготовки теле- і радіопередач, виготовлення та розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції про діяльність ДПТС України; проведення моніторингу повідомлень у засобах масової інформації стосовно своєї діяльності та реагування на критичні зауваження;

організацію та проведення роз'яснень цілей, змісту і порядку реалізації державної політики у сфері виконання кримінальних покарань.

Для забезпечення взаємодії в структурі апарату ДПТС України утворюється відповідний структурний підрозділ.

75. Пропозиції (звернення) об'єднань громадян розглядаються Головою ДПТС України або визначеною ним посадовою особою. Про результати розгляду авторів пропозицій (звернень) повідомляється листом за підписом зазначених осіб.

### **IX. Організація роботи із зверненнями громадян**

76. Розгляд звернень громадян, організація їх особистого прийому здійснюється відповідно до Закону України "Про звернення громадян", Указу Президента України від 7 лютого 2008 року № 109 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування", постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 "Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації" (із змінами), Інструкції про порядок розгляду звернень громадян, їх особистого прийому в органах, установах виконання покарань, слідчих ізоляторах і навчальних закладах Державної кримінально-виконавчої служби України, затвердженої наказом ДПТС України.

Порядку особистого прийому громадян у Державній пенітенціарній службі України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.12.2012 № 1825/5, Порядку розгляду звернень громадян у Державній кримінально-виконавчій службі України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 23.07.2013 № 1475/5.

За зверненнями громадян ведеться в установленому порядку окреме діловодство.

77. Розгляд звернень громадян покладається на управління організаційно-аналітичного та документального забезпечення, яке забезпечує:

кваліфікований та своєчасний розгляд звернень громадян, що надійшли на адресу ДПТС України;

ведення окремого діловодства за зверненнями громадян;

здійснення контролю за дотриманням порядку і строків розгляду та вирішення питань, порушених у зверненнях громадян;

проведення систематичного аналізу та узагальнення звернень громадян з метою виявлення суспільно значущих проблем, які потребують невідкладного розв'язання, щоквартального інформування про це керівництва ДПТС України та Кабінету Міністрів України;

внесення пропозицій і вжиття заходів щодо поліпшення організації роботи із зверненнями громадян та вирішення порушених у них питань.

78. ДПТС України розглядає звернення громадян, не стягуючи плати.

79. Особистий прийом громадян у ДПТС України проводять Голова, його перший заступник, заступник, керівники структурних підрозділів, згідно з графіками, які затверджуються наказом ДПТС України і доводяться до відома громадян через приймальню громадян ДПТС України, веб-сайт ДПТС України та відомчу газету "Закон і обов'язок".

80. У разі відсутності посадової особи, яка проводить особистий прийом громадян згідно із затвердженим графіком, прийом здійснює посадова особа, на яку покладено виконання її обов'язків.

#### **Х. Організація роботи зі запитами на отримання публічної інформації**

81. Порядок здійснення та забезпечення доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні ДПТС України, та інформації, що становить суспільний інтерес, здійснюється відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації", Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації", постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 р. № 583 "Питання виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації" в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади", постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 р. № 740 "Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію", Порядку складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Державна пенітенціарна служба України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 25.04.2012 № 653/5, та наказу Міністерства юстиції України від 05.07.2012 № 1008/5 «Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державна пенітенціарна служба України, та Порядку відшкодування цих витрат».

82. Діловодство за запитом на отримання публічної інформації ведеться окремо від загального діловодства.

83. У ДПТС України відповідальним підрозділом за доступ до публічної інформації є управління організаційно-аналітичного та документального забезпечення, яке забезпечує:

реєстрацію запитів на отримання публічної інформації;

здійснення контролю за дотриманням порядку і строків надання відповідей за запитом на інформацію;

проведення систематичного аналізу та узагальнення запитів на інформацію, щоквартальне інформування про це керівництва ДПТС України та Державного комітету телебачення і радіомовлення України;

внесення пропозицій і вжиття заходів для поліпшення організації роботи із запитом на отримання публічної інформації.

84. Відповідь на запит на інформацію надається за підписом посадової особи ДПТС України, відповідальної за доступ до публічної інформації. Проекти відповідей готуються відповідальними особами структурних підрозділів ДПТС України відповідно до компетенції.

85. Інформація на запит надається безоплатно. У разі коли відповідь на запит на інформацію містить більше десяти сторінок, то із запитувача стягується плата за фактичні витрати на копіювання або друк необхідної інформації.

#### **ХІ. Контроль за діяльністю органів і установ, що належать до сфери управління ДПТС України**

86. Контроль за діяльністю Державної кримінально-виконавчої служби України здійснюється відповідно до закону.

87. Безпосередній контроль за діяльністю органів, установ виконання покарань та слідчих ізоляторів здійснює ДПТС України.

88. Персонал ДПТС України перевіряє органи і установи виконання покарань, слідчі ізолятори на підставі приписів або планів-завдань, затверджених Головою ДПТС України, його першим заступником або заступником.

89. Комплексне інспектування органів і установ, що належать до сфери управління ДПТС України, здійснюється ДПТС України один раз на п'ять років. і один раз на два роки територіальними органами ДПТС України.

***Директор департаменту організаційно-аналітичного, документального та правового забезпечення С.І. Скоков***