

Відповідає за надсилання документів лише за призначенням та потребою.

Видає довідки підприємствам, установам, організаціям та громадянам про розгляд їх документів в районній державній адміністрації.

Впорядковує і готує до постійного зберігання документи відповідно до номенклатури справ, відповідає за роботу відомчого архіву.

Видає архівні документи для службового користування.

Відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 7 лютого 2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» здійснює:

реєстрацію та попередній розгляд письмових звернень, що надійшли до райдержадміністрації;

систематичний контроль за своєчасним розглядом письмових заяв і скарг громадян, що направляються на розгляд працівникам апарату, управлінням і відділам райдержадміністрації, виконкомом сільських і селищних рад, підприємствам, установам та організаціям.

Інформує керівництво про факти тяганини, формально-бюрократичного ставлення до пропозицій, заяв та скарг громадян.

Проводить зняття документів по письмових зверненнях громадян з контролю на підставі відповідей виконавців, рішень керівництва райдержадміністрації.

Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, довідки та інформаційно-аналітичні матеріали про стан розгляду звернень.

Є відповідальною особою за обробку персональних даних бази персональних даних «Звернення громадян».

У випадку відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

### **III. Права**

Має право за дорученням представляти відділ з питань, що належать до його компетенції. Брати участь у перевірці інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу. Готувати запити та отримувати в установленому порядку від відділів, управлінь, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань роботи із зверненнями громадян, необхідні для виконання головним спеціалістом своїх посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.