

звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» здійснює:

реєстрацію та попередній розгляд звернень, що надійшли на Урядову гарячу лінію, гарячу лінію Рівненської обласної державної адміністрації;

систематичний контроль за своєчасним розглядом звернень, що надійшли на Урядову гарячу лінію, гарячу лінію Рівненської обласної державної адміністрації та направляються на розгляд працівникам апарату, управлінням і відділам райдержадміністрації, виконкомам 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 за наслідками розгляду звернень, що надійшли на Урядову гарячу лінію, гарячу лінію Рівненської обласної державної адміністрації з контролю на підставі відповідей виконавців, рішень керівництва райдержадміністрації.

Готує інформаційно-аналітичні матеріали про стан розгляду звернень.

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

Здійснює взаємодію з Рівненським обласним контактним центром.

Виконує функції по забезпеченню та обслуговуванню роботи голови районної державної адміністрації.

Виконує доручення голови райдержадміністрації.

Отримує необхідні голові райдержадміністрації дані від управлінь та відділів або виконавців.

Викликає за дорученням голови райдержадміністрації працівників адміністрації, керівників управлінь та відділів, підприємств, установ та організацій району.

Організовує телефонні розмови голови райдержадміністрації, приймає телефонограми.

Здійснює приймання та надсилання електронної пошти, що надходить на адресу райдержадміністрації.

Реєструє, відповідно до резолюції голови районної державної адміністрації доводить до виконавців звернення громадян, що надходять на Урядову гарячу лінію, контролює надання відповідей виконавцями відповідно до термінів, готує проекти відповідей заявникам.

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