

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує реалізацію виконання Конституції України, Законів України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про звернення громадян», Положення про апарат районної державної адміністрації, указів і розпоряджень Президента України, постанов і доручень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, регламенту роботи районної державної адміністрації, Положення про відділ.

2.2. Забезпечує здійснення заходів щодо своєчасного виконання документів у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242, інструкції з діловодства в райдержадміністрації затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 27.02.2012 № 47 та Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.3. Реєструє документи, що містять службову інформацію та здійснює контроль за виконанням відповідних документів, зберігає конфіденційну інформацію, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби.

2.4. Здійснює реєстрацію запитів щодо надання публічної інформації, забезпечує контроль за своєчасним опрацюванням публічних запитів та надає консультації під час оформлення таких запитів.

2.5. Видає у встановленому порядку витяги, копії документів юридичним особам і громадянам за їх письмовим зверненням та відповідним дозволом начальника відділу та керівника апарату.

2.6. Здійснює аналітичну роботу з питань своєчасного виконання документів відділами та секторами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації та районними службами.

2.7. Відповідає за схоронність документів.

2.8. Організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує оформлення і відправлення документів.

2.9. Здійснює перевірку за виконанням службових документів, вивчає стан організації роботи з документами у відділах та управліннях райдержадміністрації, виконкомах міської, селищної, сільських рад, надає з цих питань необхідну методичну та практичну допомогу.

2.10. Забезпечує дотримання єдиного порядку роботи з документами. Здійснює в установленому порядку прийом, реєстрацію та передачу за