

призначенням вхідної кореспонденції, а також внутрішньої документації райдержадміністрації, реєструє та відправляє вихідну кореспонденцію. Веде в електронному вигляді реєстраційно-довідкову базу документів. Формує справи документів відповідно до номенклатури справ.

2.11. Бере участь в апаратних навчаннях.

2.12. Надає допомогу в організаційно-технічному забезпеченні проведення засідань-нарад та інших заходів.

2.13. Здійснює в електронному порядку у відповідності до програми облдержадміністрації реєстрацію звернень громадян, що надійшли до райдержадміністрації, здійснює контроль за термінами їх розгляду та інформуванням заявників. Через електронну пошту приймає та розглядає звернення громадян, забезпечує направлення відповідей в електронному та письмовому вигляді. Формує справи звернень громадян.

2.14. Вивчає та узагальнює питання, що порушують у своїх зверненнях громадяни, здійснює щомісячний моніторинг. Складає щорічний статистичний звіт щодо пропозицій, скарг і заяв громадян, що надійшли до райдержадміністрації та виконкомів місцевих рад. Проводить інформаційно-аналітичну роботу та підготовку матеріалів з питань розгляду звернень громадян.

2.15. Виконує завдання начальника відділу відповідно до законодавства та згідно положення про відділ.

3. Права

Має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам держави Конституцією і законами України.

3.2. За дорученням або погодженням з начальником відділу з метою виконання службових обов'язків безперешкодно відвідувати державні органи, безоплатно одержувати необхідні документи, статистичні та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. За дорученням начальника відділу бути присутнім в установленому порядку на сесіях районної ради, засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах та інших заходах, які проводяться районною держадміністрацією, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. По дорученню начальника райдержадміністрації, здійснювати контроль за виконанням завдань, що покладено на відповідних посадах.