



ЯМПІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ЯМПІЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

03.02.2020

№ 41 - ОД

Про затвердження Положення про відділ документообігу, контролю, роботи зі зверненнями громадян, організаційної та інформаційної діяльності апарату Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області

Відповідно до статей 5, 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), від 21 серпня 2000 р. № 1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролем апарату місцевої державної адміністрації» (зі змінами), розпорядження голови Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області від 28.11.2019 № 214-ОД «Про затвердження структури та граничної чисельності Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області» (зі змінами), з метою організації роботи відділу документообігу, контролю, роботи зі зверненнями громадян, організаційної та інформаційної діяльності апарату Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області:

1. Затвердити Положення про відділ документообігу, контролю, роботи зі зверненнями громадян, організаційної та інформаційної діяльності апарату Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області від 05.08.2016 № 288-ОД «Про затвердження Положення про відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області», від 20.12.2019 № № 242-ОД «Про затвердження Положення про відділ організаційної, інформаційної діяльності та управління персоналом апарату Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області», від 26.12.2019 № 246-ОД «Про внесення змін до розпорядження голови Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області від 05.08.2016 № 288-ОД».

Голова

Ірина ПАНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Ямпільської районної
державної адміністрації
Сумської області
03 лютого 2020 року № 41-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ документообігу, контролю, роботи зі зверненнями громадян,
організаційної та інформаційної діяльності апарату Ямпільської районної
державної адміністрації Сумської області**

1. Відділ документообігу, контролю, роботи зі зверненнями громадян, організаційної та інформаційної діяльності Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, який утворюється головою Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області.

2. Відділ підконтрольний і підзвітний голові Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області та прямо підпорядковується керівникові апарату Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області в межах їх повноважень згідно із законодавством.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної та Ямпільської районної державних адміністрацій, чинними Регламентом Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, Інструкцією з діловодства, Положенням про апарат Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області і цим Положенням.

4. Діяльність відділу здійснюється на підставі планів роботи, що затверджуються керівником апарату Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області і повинні бути спрямовані на виконання планів роботи Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області.

5. Основними завданнями відділу є:

1) організація документування управлінської інформації в Ямпільській районній державній адміністрації Сумської області, роботи з електронними документами, з документами, створеними у паперовій формі, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за їх виконанням;

2) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів Сумської обласної та Ямпільської районної державних адміністрацій;

3) організація особистого прийому громадян, розгляд звернень, що надходять до Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

4) забезпечення організаційної діяльності Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів,

5) організація та здійснення заходів щодо реалізації державної інформаційної політики з питань забезпечення прозорості та відкритості діяльності Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, у сфері доступу до публічної інформації, інформаційної діяльності з питань формування та реалізації державної політики.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) приймає, реєструє і передає (відправляє) за призначенням вхідну та вихідну кореспонденцію, в тому числі кореспонденцію, яка надходить за допомогою програмних засобів, кореспонденцію з грифом «Для службового користування», а також внутрішню документацію апарату Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області;

2) забезпечує контроль за строками виконання службових документів;

3) здійснює облік, тимчасове зберігання та оперативний пошук документів;

4) оформляє протоколи засідань колегії Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області та нарад, що проводить голова Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області;

5) здійснює погодження, реєстрацію, забезпечує друкування і розмноження розпоряджень, протокольних доручень голови та наказів керівника апарату (з основної діяльності) Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, протоколів нарад, своєчасне доведення їх до працівників апарату, структурних підрозділів Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, виконавчих комітетів міської, селищних та сільських рад, підприємств, установ, організацій;

6) забезпечує, в установленому порядку, організацію доступу до публічної інформації, розгляд, реєстрацію, облік, опрацювання, здійснення контролю за наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, надання консультацій під час оформлення запитів;

7) здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками, готує та оприлюднює звіти щодо задоволення запитів на інформацію;

8) координує діяльність та надає методичну і практичну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань запитів на інформацію в структурних підрозділах Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області та виконавчих комітетах селищних, сільських рад;

9) вносить інформацію про документи в систему обліку та оприлюднює Реєстр документів, що є публічною інформацією, на офіційному веб-сайті Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області;

10) складає зведену номенклатуру справ апарату Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області та подає її на затвердження керівнику апарату Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області;

11) організовує роботу з архівними документами в апараті Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів, проводить експертизу наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи відділу до здачі в архів;

12) надає на запити копії розпоряджень голови Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області;

13) формує та веде електронну базу прийнятих розпоряджень голови та наказів керівника апарату Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області з основної діяльності;

14) надає методичну та практичну допомогу в удосконаленні форм та методів роботи з документами та здійснення контролю за їх виконанням структурним підрозділам Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, виконавчим комітетам селищних та сільських рад;

15) готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства, виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Сумської обласної і Ямпільської районної рад;

16) здійснює перевірки структурних підрозділів Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань компетенції відділу та в порядку встановленому законодавством;

17) готує проекти розпоряджень та окремих доручень голови та наказів керівника апарату Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області з питань, віднесених до компетенції відділу та в порядку встановленому чинним законодавством;

18) сприяє впровадженню сучасних інформаційних технологій у сфері електронного документообігу в Ямпільській районній державній адміністрації Сумської області;

19) розробляє Інструкцію з діловодства в Ямпільській районній державній адміністрації Сумської області;

20) здійснює редагування текстів проектів розпоряджень та листів (інформацій) голови Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області;

21) здійснює облік і контроль за використанням бланків у паперовій формі, виготовлених друкарським способом, що використовуються в Ямпільській районній державній адміністрації Сумської області;

22) забезпечує, в межах компетенції дотримання службової таємниці;

23) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена розпорядчими документами органів влади вищого рівня, голови Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад та здійснює моніторинг виконання цих завдань;

24) готує заступнику голови з питань соціально-економічного розвитку територій, керівнику апарату, керівникам структурних підрозділів Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області щомісячні плани-графіки виконання завдань зазначених у документах;

25) інформує голову Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Сумської обласної і Ямпільської районної рад структурними підрозділами Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

26) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни в Ямпільській районній державній адміністрації Сумської області та виконавчих комітетах місцевих рад;

27) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії, апаратних нарадах при голові Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області питань, що стосуються роботи зі зверненнями громадян та про виконання розпорядчих документів структурними підрозділами Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади та виконавчих комітетів місцевих рад;

28) формує та веде електронну базу документів, що знаходяться на контролі в Ямпільській районній державній адміністрації Сумської області;

29) готує матеріали для звітів та доповідей голови Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області з питань, які відносяться до компетенції відділу;

30) розглядає, за дорученням керівництва Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу;

31) здійснює організаційне забезпечення діяльності Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області щодо своєчасного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;

32) здійснює реєстрацію і облік звернень громадян, що надходять до Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, ведення облікової і підсумкової статистики звернень, архіву матеріалів звернень громадян;

33) здійснює попередній рхгляд письмових заяв, пропозицій та скарг громадян, що надійшли до Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, їх направлення для вирішення заступнику голови з питань

соціально-економічного розвитку територій, керівнику апарату, структурним підрозділам Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, підприємствам, установам, організаціям, виконавчим комітетам міської, селищних, сільських рад і контролює дотримання термінів розгляду порушених в них питань;

34) забезпечує, у разі необхідності, інформування про хід розгляду питань порушених у зверненнях, та надсилання звернень громадян за належністю, у порядку, визначеному чинним законодавством;

35) здійснює попередній запис, організацію особистого прийому громадян, складання графіків проведення особистого прийому громадян головою Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області заступником голови з питань соціально-економічного розвитку територій, керівником апарату в приміщенні Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області та в населених пунктах району;

36) веде консультативний прийом громадян, всебічно вивчає порушені ними питання, роз'яснює заявникам чинне законодавство, дає відповіді по суті звернень або надає пропозиції щодо направлення звернення у відповідні органи;

37) проводить консультації та надає роз'яснення громадянам, які виявили бажання звернутись на особистий прийом до керівництва Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, про порядок вирішення їх проблем;

38) систематично інформує керівництво Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області про найбільш характерні питання, що порушуються у зверненнях громадян, вивчає та аналізує причини, що їх породжують, готує та надає на розгляд аналітичні матеріали;

39) вносить пропозиції щодо перевірки, в разі необхідності, окремих заяв та скарг з виїздом на місце;

40) здійснює облік фактів порушення термінів розгляду та тяганини з боку структурних підрозділів Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, виконавчих комітетів селищних, сільських рад, підприємств, установ та організацій при розгляді усних і письмових звернень громадян;

41) здійснює контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади щодо організації роботи зі зверненнями громадян та організації особистого прийому;

42) складає статистичні звіти про звернення громадян, що надходять щороку до органів виконавчої влади та місцевого самоврядування району;

43) готує інформаційно-статистичні матеріали для голови, керівника апарату Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області про стан надходження та розгляду звернень громадян;

44) здійснює обробку персональних даних заявників у базі персональних даних «Звернення громадян»;

45) забезпечує роботу «телефону довіри» та телефону «гарячої лінії» в Ямпільській районній державній адміністрації Сумської області;

46) на основі пропозицій керівників структурних підрозділів Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області та відповідно до Регламенту Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області формує плани роботи Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області на рік та квартал, здійснює контроль за їх виконанням;

47) здійснює контроль за дотриманням вимог Регламенту Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області її структурними підрозділами з питань, віднесених до компетенції відділу;

48) здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, нарад при голові Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, інших масових заходів Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області;

49) бере участь у вирішенні питань проведення на території Ямпільського району виборів, референдумів та опитувань громадян у межах та порядку, визначених законодавством;

50) забезпечує зв'язок Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області з органами місцевого самоврядування в межах і порядку, визначених законодавством, надає їм методичну і практичну допомогу;

51) здійснює організаційний контроль за виконанням делегованих повноважень органів виконавчої влади органами місцевого самоврядування, відповідно до плану роботи організовує комплексні перевірки виконання ними делегованих повноважень;

52) створює робочі групи та комісії із спеціалістів структурних підрозділів Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області для комплексного вивчення, перевірки, надання практичної допомоги в роботі виконкомів селищних і сільських рад та підготовки пропозицій з питань, які підлягають розгляду на колегії Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області або районних нарадах;

53) координує діяльність структурних підрозділів Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області з питань підготовки та проведення організаційних заходів щодо робочих поїздок голови Сумської обласної державної адміністрації до Ямпільського району, робочих поїздок голови Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області до населених пунктів Ямпільського району, відповідно до компетенції;

54) забезпечує узагальнення аналітичних даних, складання різних довідкових та інформаційних матеріалів з питань, віднесених до компетенції відділу, що розглядаються головою Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області;

55) сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;

56) забезпечує в межах наданих повноважень реалізацію державної інформаційної політики щодо забезпечення відкритості та прозорості діяльності Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, забезпечення доступу кожного до інформації;

57) забезпечує оперативне оприлюднення інформації про аспекти соціально-економічного розвитку району, діяльність Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області;

58) розробляє та здійснює заходи, спрямовані на розвиток місцевої інформаційної інфраструктури;

59) забезпечує взаємодію Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області;

60) забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також стосовно інших питань;

61) забезпечує функціонування офіційного веб-сайту Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області у складі веб-порталу Сумської обласної державної адміністрації та є його адміністратором;

62) забезпечує інформаційне наповнення розділу «Доступ до публічної інформації» на офіційному веб-сайті Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області у складі веб-порталу місцевих органів виконавчої влади Сумської області;

63) забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області у складі веб-порталу Сумської обласної державної адміністрації публічної інформації, визначеної статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», та постійне її оновлення (видалення застарілої інформації, збір, обробка та внесення актуальної інформації до сайту);

64) забезпечує модернізацію існуючого комп'ютерного обладнання, організацію комп'ютерної мережі, створення технічної бази для єдиного інформаційного простору. Також забезпечує підключення до обласної системи електронної пошти та мережі Інтернет;

65) забезпечує технічний супровід проведення відеоконференц-нарад у місцевій студії Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області;

66) забезпечує, в межах компетенції, захист персональних даних від доступу до них сторонніх осіб, що може призвести до розголошення, або втрати інформації;

67) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції у відділі;

68) виконує інші завдання за дорученням керівництва Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області.

7. Відділ має право:

1) представляти інтереси, що належать до компетенції відділу, в інших структурних підрозділах Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області,

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності (за погодженням з їх керівниками), громадських об'єднань (за згодою) інформацію, документи, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) вимагати від структурних підрозділів Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області своєчасного надання матеріалів (даних) для проведення нарад, засідань колегії, інших заходів Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області та довідкових матеріалів, пов'язаних з діяльністю відділу;

4) здійснювати перевірки з питань, що належать до компетенції відділу та залучати, в установленому порядку, спеціалістів структурних підрозділів Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області (за погодженням з їх керівниками), територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (за їх згодою та за погодженням з їх керівниками) для проведення цих перевірок та вживати заходи для усунення виявлених недоліків;

5) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до його компетенції;

6) брати участь за погодженням з головою Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області у конференціях, семінарах, нарадах, та інших заходах з питань віднесених до компетенції відділу, засіданнях виконкомів селищних та сільських рад з питань, що стосуються виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;

7) контролювати в установленому порядку дотримання чинного законодавства щодо розгляду звернень громадян, вирішення порушених у них питань у структурних підрозділах Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування (в межах делегованих повноважень), на підприємствах, в установах, організаціях, що перебувають у сфері управління Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області;

8) повертати головним розробникам проекти розпоряджень та інші документи, оформлені з порушеннями вимог чинної Інструкції з діловодства в Ямпільській районній державній адміністрації Сумської області;

9) вносити в межах компетенції пропозиції керівнику апарату Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області щодо покращення роботи Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області з питань, що належать до компетенції відділу та впровадження необхідних інструктивних документів;

10) вносити пропозиції голові Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області щодо зняття з контролю чи продовження строків

виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Сумської обласної і Ямпільської районної рад

11) здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

12) представляти відділ за дорученням голови Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

13) використовувати системи зв'язку і комунікації Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області.

8. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, державною установою «Сумський обласний контактний центр», виконавчим апаратом Ямпільської районної ради, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

9. Відділ у своїй діяльності використовує печатки «КАНЦЕЛЯРІЯ Ямпільська районна державна адміністрація Сумської області Україна», «1 Ямпільська районна державна адміністрація», штамп «Ямпільська районна державна адміністрація ОДЕРЖАНО», кутовий штамп реєстрації вихідної кореспонденції, штамп «ПІДЛЯГАЄ ПОВЕРНЕННЮ РАЙДЕРЖ-АДМІНІСТРАЦІЇ».

10. Відділ очолює заступник керівника апарату – начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області відповідно до законодавства про державну службу.

11. Заступник керівника апарату – начальник відділу:

1) організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) подає на затвердження голові Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області Положення про відділ;

3) розробляє та подає на затвердження керівникові апарату Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області посадові інструкції працівників відділу;

4) аналізує результати роботи відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

5) організовує розгляд документів та звернень, направлених на виконання до відділу;

6) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

7) вносить пропозиції щодо призначення, звільнення працівників відділу, їх заохочення та накладення стягнень;

8) погоджує проекти розпоряджень голови Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, накази керівника апарату

Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області з основної діяльності;

9) бере участь у засіданнях колегії Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, семінарах, нарадах, інших заходах, на яких розглядаються питання, що належать до компетенції відділу;

10) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

11) виконує інші доручення керівництва Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, передбачені законодавством.

12. У разі відсутності керівника апарату Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області (у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням та іншими поважними причинами) виконує його обов'язки.

13. У разі відсутності заступника керівника апарату-начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

14. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу, в межах виділених асигнувань, визначає голова Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області.

**Керівник апарату Ямпільської
районної державної адміністрації
Сумської області**



Ірина КАРПЕНКО

**Заступник керівника апарату –
начальник відділу документообігу,
контролю, роботи зі зверненнями
громадян, організаційної та інформаційної
діяльності апарату Ямпільської
районної державної адміністрації
Сумської області**



Людмила СУГАНЯКА