

Основні функції відділу по роботі зі зверненнями громадян та діловодства виконавчого апарату Дергачівської районної ради

Організація і здійснення діловодства в районній раді та її виконавчому апараті відповідно до основних положень Єдиної державної системи діловодства в автоматизованій системі документообігу і діловодства та Інструкції з діловодства в районній раді.

Приймання, реєстрація, попередній розгляд, передача за призначенням вхідної кореспонденції.

Реєстрація і відправлення вихідної кореспонденції.

Ведення реєстраційно-контрольної картотеки вхідної документації.

Здійснення обліку і аналізу документообігу в районній раді та її виконавчому апараті.

Забезпечення оперативно-технічного контролю за дотриманням установлених строків виконання резолюцій голови (заступника голови) районної ради щодо вхідних документів, розпоряджень голови районної ради, а також інших службових документів, що підлягають контролю.

Оперативно-технічний контроль надходження матеріалів до виконавчого апарату за вихідними документами районної ради.

Інформування керівництва районної ради про хід виконання документів та випадки порушення строків їх виконання.

Забезпечення належної роботи із зверненнями громадян відповідно до Закону України „Про звернення громадян” та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348.

Приймання, реєстрація, попередній розгляд, передача за резолюцією керівника на розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян, видача інформації стосовно строків їх проходження, ведення реєстраційно-контрольної картотеки.

Підготовка статистичних звітів по зверненнях громадян до районної ради, її постійних комісій, сільських, селищних та міської рад району та узагальнення інформації.

Забезпечення разом з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату підготовки сесій районної ради, засідань її президії і постійних комісій, нарад та інших заходів, які проводяться головою районної ради, заступником голови районної ради.

Підготовка та друкування проектів розпоряджень голови районної ради з підвідомчих відділу питань та забезпечення доведення розпоряджень у визначені строки до виконавців і зацікавлених юридичних та фізичних осіб, районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, інших організацій і установ, підприємств, депутатів районної ради, громадян згідно з покажчиками розсилки.

Реєстрація розпорядчих документів з основної діяльності та кадрової роботи, надсилання копій виконавцям та зберігання цих документів протягом визначеного терміну.

Підготовка необхідних організаційно-розпорядчих документів стосовно нагородження фізичних та юридичних осіб відзнаками районної ради, голови районної ради, нагородами органів вищих рівнів державного управління.

Друкування текстів грамот районної ради та подяк голови районної ради.

Забезпечення доступу громадськості до публічної інформації шляхом надання відповідних документів для оприлюднення інформації в офіційних друкованих виданнях, на офіційному веб-сайті районної ради у мережі Інтернет.

Реалізація державної політики з питань кадрової роботи та державної служби у виконавчому апараті районної ради.

Прогнозування та планування потреб в кадрах, формування кадрового резерву та робота з ним.

Організація замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

Ведення, облік, зберігання особистих справ та трудових книжок працівників.

Підготовка графіків відпусток.

Підготовка документів, необхідних для призначення пенсій.

Видача службових посвідчень працівникам виконавчого апарату, депутатам районної ради, помічникам-консультантам депутатів районної ради, довідок.

Складання статистичної звітності з кадрової роботи.

Організаційне забезпечення роботи атестаційної та конкурсної комісії.

Організаційне забезпечення роботи комісії районної ради з питань поновлення прав реабілітованих.

Відповідно до закону реалізація повноважень щодо організації проведення всеукраїнських референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

Зберігання документів, що надходять до районної ради.

Забезпечення культури роботи з документами, впровадження комп'ютеризації, використання засобів оргтехніки в практичній роботі з документами.

Контроль за належним користуванням документами в районній раді і виконавчому апараті районної ради. Підготовка довідок та інформацій з питань діловодства.

Надання консультативної допомоги сільським, селищним, міській радам, громадянам з питань звернень громадян.

Участь у розробці та виданні довідників, інформаційних бюлетенів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативних документів з питань діловодства в районній раді, її президії, постійних комісіях і виконавчому апараті.