

## **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.*