



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ
керівника апарату

21 березня 2018 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 10

**Про затвердження Положення про
відділ роботи із зверненнями громадян
апарату облдержадміністрації та посадових
інструкцій його працівників**

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3¹ частини першої статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», пунктом 9 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Законом України «Про звернення громадян», Указом Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»:

затвердити Положення про відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації та посадові інструкції його працівників, що додаються.

Керівник апарату

I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

21 березня 2018/ № 10

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації

1. Відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату облдержадміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, підпорядкованим безпосередньо голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), а з питань організації роботи – керівнику апарату.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, нормативними актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій щодо розгляду звернень громадян, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату та цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення своєчасного розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг, які надійшли до облдержадміністрації, та організація особистого прийому громадян головою, його заступниками, керівником апарату;

2) забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів державної влади та місцевого самоврядування;

3) здійснення аналітичної та організаційної роботи щодо розгляду звернень громадян;

4) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з питань розгляду звернень громадян в структурних підрозділах облдержадміністрації і районних держадміністраціях.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організує своєчасний розгляд пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян згідно із чинним законодавством;

2) готує графіки проведення та забезпечує належну організацію особистих (у тому числі виїзних) прийомів громадян головою та його заступниками;

3) здійснює оперативне реагування на звернення громадян, що надходять

до Інтернет-приймальні облдержадміністрації;

4) співпрацює з ДУ «Луганський обласний контактний центр» з питань, що віднесені до компетенції відділу;

5) оприлюднює у засобах масової інформації та на офіційному сайті облдержадміністрації узагальнені відомості про організацію роботи із зверненнями громадян та результати вирішення порушених у них питань;

6) готує проекти розпоряджень голови, наказів керівника апарату, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;

7) надає методичну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації, районним держадміністраціям, військово-цивільним адміністраціям населених пунктів, виконавчим комітетам міських рад міст обласного значення щодо приймання, реєстрації, розгляду, узагальнення та аналізу звернень громадян, їх особистого прийому;

8) готує за дорученням голови, керівника апарату доповідні записки про стан роботи із зверненнями громадян та організацію особистого (у тому числі виїзного) прийомів у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, військово-цивільних адміністраціях населених пунктів, виконавчих комітетах міських рад міст обласного значення, установах, організаціях, на підприємствах, надає пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;

9) здійснює виїзні перевірки стану виконання доручень, наданих головою, його заступниками, керівником апарату, з питань, що містяться у зверненнях громадян;

10) організовує та забезпечує роботу комісії з питань розгляду звернень громадян обласної держадміністрації, надає на її засідання необхідні документи та матеріали, оформлює протоколи;

11) здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату доручень, наданих головою, його заступниками, щодо розгляду письмових звернень громадян;

12) забезпечує належний порядок формування справ звернень громадян.

5. Відділ має право:

1) залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що віднесені до компетенції відділу;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань роботи із зверненнями громадян;

3) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної та районних держадміністрацій, військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для

покладених на відділ завдань;

4) брати участь у перевірках стану дотримання вимог чинного законодавства за напрямками роботи відділу в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, військово-цивільних адміністраціях населених пунктів області, органах місцевого самоврядування, установах, об'єднаннях громадян, на підприємствах;

5) за дорученням голови представляти облдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах, організаціях, на підприємствах з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Покладення на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються розгляду звернень громадян, питань організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

7. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

8. Начальник відділу:

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

2) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу та здійснює контроль за їх роботою.

9. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями населених пунктів області, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

10. Відділ може використовувати в роботі бланк зі своїм найменуванням та штампи облдержадміністрації.

11. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату.

12. Структура відділу, штатна чисельність, посадові оклади та надбавки встановлюються головою.

Начальник відділу роботи
із зверненнями громадян



О.Ф.ФУРСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

21 березня 2018р. № 10

**Посадова інструкція
начальника відділу роботи із зверненнями громадян
апарату облдержадміністрації**

1. Загальна частина

Посада начальника відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо керівнику апарату.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту не нижче ступеня магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, Положенням про відділ, нормативними актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій щодо розгляду звернень громадян.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розгляду звернень громадян, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 2) практику застосування законодавства з питань розгляду звернень громадян;
- 3) основи державного управління;

- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу та здійснює контроль за їх виконанням;
- 2) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів державної влади та місцевого самоврядування;
- 3) розробляє плани роботи відділу та забезпечує їх виконання;
- 4) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;
- 5) надає звіти керівнику апарату про виконання покладених на відділ завдань та планів роботи;
- 6) забезпечує розгляд пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), що надійшли до облдержадміністрації, та організацію особистого прийому громадян головою, його заступниками, керівником апарату у встановленому чинним законодавством порядку;
- 7) співпрацює з ДУ «Луганський обласний контактний центр» з питань, що віднесені до компетенції відділу;
- 8) забезпечує здійснення оперативного реагування на звернення громадян, що надходять до Інтернет-приймальні облдержадміністрації;
- 9) забезпечує відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднення на офіційному сайті облдержадміністрації інформації про роботу зі зверненнями громадян та результати вирішення порушених у них питань, графіки особистого прийому громадян головою, його заступниками, керівником апарату;
- 10) організовує співпрацю відділу із структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями населених пунктів, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;
- 11) надає пропозиції щодо застосування до працівників відділу заохочень, дисциплінарних стягнень;
- 12) забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;
- 13) організовує розроблення проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;
- 14) надає методичну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації, районним держадміністраціям, військово-цивільним

адміністраціям населених пунктів, виконавчим комітетам міських рад міст обласного значення з питань приймання, реєстрації, розгляду, узагальнення та аналізу звернень громадян, їх особистого прийому;

15) створює належні виробничі умови, забезпечує контроль за станом трудової та виконавської дисципліни, додержанням працівниками відділу правил протипожежного захисту;

16) організовує та забезпечує роботу комісії з питань розгляду звернень громадян обласної держадміністрації;

17) забезпечує ведення діловодства у відділі;

18) здійснює виїзні перевірки стану виконання доручень, наданих головою, його заступниками, керівником апарату за результатами розгляду звернень громадян;

19) готує за дорученням голови, керівника апарату доповідні записки про стан роботи із зверненнями громадян та організацію їх особистого (у тому числі виїзного) прийомів у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, військово-цивільних адміністраціях населених пунктів, виконавчих комітетах міських рад міст обласного значення, установах, організаціях, на підприємствах, надає пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;

20) готує статистичні звіти про стан роботи із зверненнями громадян в облдержадміністрації (щомісяця, щокварталу); забезпечує своєчасну підготовку річних звітів у райдержадміністраціях та органах місцевого самоврядування;

21) бере участь у заходах (нарадах, зборах, засіданнях), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

22) забезпечує виконання інших повноважень, визначених Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та розпорядженнями голови;

23) виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник відділу має право:

1) вносити в установленому порядку на розгляд керівника апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи облдержадміністрації та відділу;

2) залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

3) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної та районних держадміністрацій, військово-цивільних адміністрацій

населених пунктів області, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

4) брати участь у перевітках стану дотримання вимог чинного законодавства за напрямами роботи відділу в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, райдержадміністраціях, військово-цивільних адміністраціях населених пунктів області, органах місцевого самоврядування, установах, об'єднаннях громадян, на підприємствах;

5) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про розгляд звернень громадян та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями населених пунктів області, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу роботи
із зверненнями громадян



О.Ф.ФУРСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

21 березня 2018 р. № 10

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян
апарату облдержадміністрації**

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, Положенням про відділ, нормативними актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій щодо розгляду звернень громадян.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти, що регулюють питання розгляду звернень громадян, державної служби, діяльності відділу;
- 2) практику застосування законодавства щодо розгляду звернень громадян;
- 3) основи державного управління;

4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

6) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Головний спеціаліст за рішенням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

1) реєструє в установленому чинним законодавством порядку пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги, які надійшли до облдержадміністрації від мешканців Луганської області та інших областей, а також подані під час особистого (у тому числі виїзного) прийому громадян головою, його заступниками, керівником апарату;

2) здійснює оперативне реагування на звернення громадян, що надходять до Інтернет-приймальні облдержадміністрації;

3) здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату доручень, наданих головою, його заступниками, керівником апарату щодо розгляду письмових звернень громадян, виїзні перевірки стану їх виконання;

4) готує документи на засідання комісії з питань розгляду звернень громадян обласної держадміністрації, оформлює протоколи і матеріали, забезпечує їх зберігання;

5) готує щотижневі нагадування виконавцям щодо строків розгляду звернень громадян;

6) готує статистичні звіти про стан роботи із зверненнями громадян в облдержадміністрації (щомісяця, щокварталу); забезпечує своєчасну підготовку річних звітів у райдержадміністраціях та органах місцевого самоврядування;

7) здійснює контроль за веденням автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Звернення» у відділі;

8) забезпечує формування справ звернень громадян;

9) надає методичну допомогу структурним підрозділам обласної держадміністрації, райдержадміністраціям, виконавчим комітетам міських рад міст обласного значення з питань приймання, реєстрації, розгляду, узагальнення та аналізу звернень громадян, їх особистого прийому;

10) бере участь у підготовці матеріалів до засідань колегії облдержадміністрації;

11) готує проекти розпоряджень голови, наказів керівника апарату, листів, інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу;

12) розглядає за дорученням начальника відділу в установленому чинним

законодавством порядку звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запити на інформацію;

13) оприлюднює відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» на офіційному сайті облдержадміністрації інформацію про роботу зі зверненнями громадян та результати вирішення порушених у них питань, графіки особистого прийому громадян головою, його заступниками, керівником апарату;

14) виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

1) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та облдержадміністрації;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) брати участь у перевірках стану дотримання вимог чинного законодавства з питань розгляду звернень громадян у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях;

4) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу роботи
із зверненнями громадян



О.Ф.ФУРСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації
21 березня 2018 р. № 10

**Посадова інструкція
провідного інспектора відділу роботи із зверненнями громадян
апарату облдержадміністрації**

1. Загальна частина

Провідний інспектор відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації (далі – відділ) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат)

Провідний інспектор відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду провідного інспектора відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра, бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності провідний інспектор відділу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади щодо розгляду звернень громадян, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами керівника апарату, правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також цією посадовою інструкцією.

Провідний інспектор відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти щодо розгляду звернень громадян, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 2) практику застосування законодавства щодо розгляду звернень громадян;
- 3) основи державного управління;
- 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний інспектор відділу:

- 1) одержує у загальному відділі апарату письмові звернення громадян та іншу кореспонденцію, яка надходить до облдержадміністрації;
- 2) перевіряє правильність адресування документів;
- 3) передає письмові звернення громадян на реєстрацію головним спеціалістам відділу;
- 4) розглядає за дорученням начальника відділу в установленому чинним законодавством порядку звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій;
- 5) готує супровідні листи до звернень громадян, надісланих не за належністю, для відправлення відповідним органам, установам;
- 6) готує відповіді на звернення громадян, які оформлені з порушенням вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян»;
- 7) бере участь у підготовці статистичної звітності за результатами роботи із зверненнями громадян;
- 8) реєструє вхідну та вихідну кореспонденцію відділу;
- 9) здійснює копіювання документів, матеріалів та відповідає за їх якість;
- 10) складає щомісяця реєстр та звіт відправленої кореспонденції;
- 11) веде архів справ відділу, після закінчення встановлених строків поточного зберігання готує документи для передачі їх до Державного архіву Луганської області;
- 12) складає номенклатуру справ відділу;
- 13) бере участь у підготовці матеріалів до засідань колегії облдержадміністрації;
- 14) виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків провідний інспектор відділу має право:

- 1) вносити в установленому порядку на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, облдержадміністрації;
- 2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 3) брати участь у перевірях стану дотримання вимог чинного законодавства з питань роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях;
- 4) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Провідний інспектор відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю;
- 2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний інспектор відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу роботи
із зверненнями громадян



О.Ф.ФУРСЕНКО