**ЗВІТ**

**про виконання плану роботи відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації** **у серпні 2023 року**

**Основними завданнями відділу  є:**

 встановлення єдиного порядку роботи з документами в установі, документаційне забезпечення на основі використання сучасної техніки, автоматизованої технології роботи з документами:

 робота зі зверненнями громадян;

запитами на публічну інформацію:

 прийом, реєстрація, підготовка проектів резолюції голови і передача за призначенням вхідної кореспонденції (в т. ч. електронної пошти), які надійшли до райдержадміністрації;

робота зі службових документів, ведення їх обліку;

здійснення видачі бланків райдержадміністрації і ведення їх обліку; реєстрація вихідної кореспонденції.

.

**Підготовка та оформлення:**

проектів розпоряджень і доручень керівництва райдержадміністрації;

матеріалів з питань виконання контрольних документів.

**Здійснення:**

контролю за виконанням завдань (доручень), документів, що надійшли до райдержадміністрації та потребують надання відповіді;

моніторингу виконання документів в райдержадміністрації, аналізу, оцінки стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації ;

опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв’язку  відповідно до Правил надання послуг поштового зв’язку (270-2009-п);

надання методичної та практичної допомоги структурним та підрозділам райдержадміністрації, виконкомам сільських рад району з питань діловодства та роботи зі зверненнями громадян.

За серпень **2023 року** відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації опрацьовано **1246 документів**, з них:

**492 вхідних**

 **640** в**ихідних документів.**

 **114 звернень громадяд**:

- письмових звернень – 20,

- звернень на урядову гарячу лінію – 89,

- інформаційних запитів – 3,

- на особистому прийомі – 2 звернення.

Протягом серпня 2023 прийнято 12 розпоряджень голови райдержадміністрації.

 Було організовано та проведено два особистих прийоми голови райдержадміністрації.

7 серпня відділом діловодства, контролю та звернень громадян було проведено інтерактивну лекцію щодо впровадження системи електронного документообігу «АСКОД» для працівників Білгород-Дністровської районної державної адміністрації та її структурних підрозділів

Щомісячно до Одеської обласної державної адміністрації та Південного міжрегіонального управління юстиції в Одеській області надається перелік розпоряджень голови райдержадміністрації, прийнятих у поточному місяця та скан копії.

Щотижнево на апаратну нараду готується інформація про роботу з документами та стан виконавської дисципліни в районній державні адміністрації

Головним спеціалістом відділу здійснено виїзди до Петропавлівської та Тузлівської сільських рад, з метою проведення перевірки додержання законодавства про звернення громадян та виконання актів і доручень Президента України

Щотижнево на електронні адреси структурних підрозділів надсилається нагадування щодо необхідності виконання документів у визначені терміни.

.