

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

05.03.2021 № 30

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор організаційної та архівної роботи райдержадміністрації
відділу діловодства, контролю та організаційної роботи
Покровської районної державної адміністрації Донецької області

1. Сектор організаційної та архівної роботи відділу діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом у складі відділу діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації, утворюється розпорядженням голови райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

Сектор безпосередньо підпорядковується начальнику відділу діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації, з загальних питань - керівнику апарату райдержадміністрації.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Положення про сектор затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

4. Сектор не має статусу юридичної особи публічного права.

5. Основними завданнями сектора організаційної та архівної роботи райдержадміністрації є:

1) забезпечення реалізації державної політики з питань організаційної роботи апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

2) формування планів роботи райдержадміністрації на рік, квартал, місяць;

3) координація роботи з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади;

4) ведення архівної справи в апараті райдержадміністрації.

6. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) здійснює організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації;
- 2) формує план роботи основних заходів райдержадміністрації на рік, квартал, місяць;
- 3) складає звіт про виконання щоквартального плану роботи райдержадміністрації;
- 4) забезпечує участь керівництва райдержадміністрації в заходах, які проводяться в районі та області;
- 5) узагальнює та надає до облдержадміністрації відомості про місце перебування голови райдержадміністрації, а також про основні заходи, заплановані в райдержадміністрації на місяць;
- 6) забезпечує проведення апаратних нарад райдержадміністрації, вносить пропозиції щодо порядку денного апаратних нарад, залучення до цього структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів рад територіальних громад району, а також підприємств, установ і організацій, розташованих на території району (запрошення, порядок денний, протокол);
- 7) здійснює організацію проведення семінарів та стажування працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів рад територіальних громад району;
- 8) надає практичну та методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування з питань організації управлінської діяльності;
- 9) розробляє та подає на затвердження голові районної державної адміністрації щорічний план контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;
- 10) координує роботу структурних підрозділів райдержадміністрації з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади та узагальнює матеріали за результатами проведення перевірок;
- 11) здійснює підготовку пропозицій та контроль за виконанням в органах місцевого самоврядування вимог організаційного та матеріально-технічного забезпечення проведення виборів, референдумів у межах, визначених законодавством;
- 12) забезпечує реалізацію державної політики з питань нагород в райдержадміністрації;
- 13) формує матеріали про нагородження відзнаками облдержадміністрації;
- 14) формує матеріали та готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації про нагородження відзнаками райдержадміністрації;
- 15) розробляє та надає для публікації на веб-сайті райдержадміністрації привітання іменинників та з професійними святами;
- 16) забезпечує ведення архівної справи в апараті райдержадміністрації;

17) складає зведену номенклатуру справ райдержадміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі на державне зберігання до архівного відділу райдержадміністрації;

18) забезпечує проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії райдержадміністрації проєктів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

19) приймає від структурних підрозділів апарату райдержадміністрації та забезпечує зберігання архівних документів;

20) веде облік документів Національного архівного фонду та щорічно надає відомості про їх кількість за формою архівному відділу райдержадміністрації;

21) видає архівні довідки, копії, витяги з документів юридичним і фізичним особам;

22) забезпечує підготовку, передавання та транспортування документів Національного архівного фонду до архівного відділу райдержадміністрації;

23) забезпечує розробку проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції сектора;

24) виконує інші функції, що витікають з покладених на сектор завдань.

7. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) проводити перевірки виконання органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади;

2) одержувати для виконання покладених на сектор функцій необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконавчих органів рад територіальних громад району;

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

4) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів рад територіальних громад району письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок;

5) проводити консультації та надавати методичні рекомендації з питань організаційної та архівної роботи структурним райдержадміністрації, виконавчим органам рад територіальних громад району.

8. Сектор очолює завідувач сектора організаційної та архівної роботи райдержадміністрації відділу діловодства, контролю та організаційної роботи

райдержадміністрації, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. Завідувач сектора:

здійснює керівництво діяльністю сектора, розподіляє обов'язки та контролює роботу сектора;

забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики в діяльності райдержадміністрації;

несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

планує роботу сектора, вносить пропозиції начальнику відділу діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

живає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектора;

звітує перед начальником відділу діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

організовує роботу сектора, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на сектор завдань, вносить пропозиції начальнику відділу діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації стосовно заохочення працівників сектора та притягнення їх до відповідальності згідно із чинним законодавством;

бере участь у підготовці пропозицій керівництву райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду;

перевіряє дотримання законодавства в структурних підрозділах райдержадміністрації;

має право отримувати у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

за дорученням начальника відділу діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації бере участь у нарадах та засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації;

готує пропозиції щодо вдосконалення роботи сектора та відділу діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації;

забезпечує дотримання працівниками сектора правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, виконавської дисципліни;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Робота сектора ведеться згідно плану роботи райдержадміністрації, доручень керівництва, функцій та завдань сектора.

11. Діловодство сектора ведеться згідно з номенклатурою справ апарату райдержадміністрації.

12. Діяльність сектора спрямована на забезпечення виконання покладених на підрозділ завдань.

13. Сектор взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена ними.

14. Працівники сектора несуть відповідальність за виконання покладених на них завдань у відповідності з чинним законодавством.

Начальник відділу діловодства,
контролю та організаційної
роботи райдержадміністрації



Наталія ПРИХОДЧЕНКО