



**ДВОРІЧАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10 січня 2020 року

Дворічна

№ 3

**Про затвердження Положення
про сектор з питань організаційної
та інформаційної діяльності,
цифрового розвитку, захисту
персональних даних, документообігу,
контролю та управління персоналом
апарату Дворічанської районної
державної адміністрації Харківської області**

Відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (із змінами), керуючись статтями 5, 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про сектор з питань організаційної та інформаційної діяльності, цифрового розвитку, захисту персональних даних, документообігу, контролю та управління персоналом апарату Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

від 27 лютого 2017 року №82 «Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Дворічанської районної державної адміністрації»;

від 23 січня 2018 року №25 «Про внесення змін до Положення про загальний відділ апарату Дворічанської районної державної адміністрації»;

від 01 лютого 2018 року № 42 «Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи та масових комунікацій апарату Дворічанської районної державної адміністрації»;

від 01 лютого 2018 року № 44 «Про затвердження Положення про головного спеціаліста з питань управління персоналом апарату Дворічанської районної державної адміністрації».

**Голова районної державної
адміністрації**

Ірина ГРИГОРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної

адміністрації

10 січня 2020 року № 3

ПОЛОЖЕННЯ

**про сектор з питань організаційної та інформаційної діяльності,
цифрового розвитку, захисту персональних даних, документообігу,
контролю та управління персоналом апарату
Дворічанської районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

Сектор з питань організаційної та інформаційної діяльності, цифрового розвитку, захисту персональних даних, документообігу, контролю та управління персоналом апарату Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області, який утворюється головою Дворічанської районної державної адміністрації для: забезпечення єдиного порядку роботи з документами в апараті районної державної адміністрації відповідно до чинних норм і правил;

забезпечення реалізації єдиної державної політики з питань роботи із зверненнями громадян в апараті районної державної адміністрації, забезпечення належного розгляду звернень громадян та реалізації особистого прийому громадян головою районної державної адміністрації і його заступниками, надання методичної та практичної допомоги в організації роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

забезпечення організації у апараті районної державної адміністрації роботи з документами, що містять службову інформацію;

забезпечення організації роботи із запитами на публічну інформацію відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

забезпечення контролю за своєчасним та належним виконанням документів у апараті Дворічанської районної державної адміністрації;

організаційного та аналітичного забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації, забезпечення реалізації державної політики у сферах інформації.

Сектор підпорядковується безпосередньо керівнику апарату Дворічанської районної державної адміністрації.

Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної

та районної державних адміністрацій, Регламентом Дворічанської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Дворічанської районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

Діяльність сектору здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи, затверджених керівником апарату Дворічанської районної державної адміністрації.

2. Основні завдання сектору

Забезпечення реалізації державної політики з питань організаційної роботи апарату та структурних підрозділів Дворічанської районної державної адміністрації.

Формування планів роботи районної державної адміністрації на рік, квартал, а також планів заходів на місяць.

Координація роботи з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Забезпечення взаємодії Дворічанської районної державної адміністрації з Харківською обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, депутатами всіх рівнів.

Розробка проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату Дворічанської районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції сектору.

Загальний контроль за ходом підготовки нарад, які проводяться під головуванням голови Дворічанської районної державної адміністрації.

Підготовка матеріалів з питань нагородної справи.

Участь у реалізації державної політики у сферах інформації, сприяння розвитку громадянського суспільства, прав національних меншин, а також з питань міжнаціональних відносин.

Збирання, систематизація, накопичення та оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання Дворічанською районною державною адміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Дворічанської районної державної адміністрації, крім публічної інформації з обмеженим доступом.

Ведення та оперативне наповнення офіційного веб-сайту Дворічанської районної державної адміністрації.

Організація діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами в апараті районної державної адміністрації.

Проведення перевірки проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації, доручень голови районної державної адміністрації на відповідність вимогам Інструкції з діловодства в Дворічанській районній державній адміністрації.

Ведення архівної справи в апараті районної державної адміністрації.

Організація роботи із зверненнями громадян.

Організація роботи із запитами на публічну інформацію.

Організація роботи із службовою документацією;

Здійснення контролю за своєчасним та належним виконання документів.

Реалізація державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації;

забезпечення здійснення головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;

добір персоналу районної державної адміністрації;

прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;

розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців, які затверджує керівник апарату районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації;

разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

обчислює стаж роботи та державної служби;

здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю в структурних підрозділах районної державної адміністрації та в установах, що належать до сфери її управління;

розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу районної державної адміністрації, веде відповідний облік;

організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;

оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення заступників голови Дворічанської районної державної адміністрації, працівників апарату, структурних підрозділів, які не є юридичними особами, керівників самостійних структурних підрозділів Дворічанської районної державної адміністрації;

здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

формує графік відпусток заступників, працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, які не є юридичними особами, готує проекти наказів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік;

здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) заступників голови Дворічанської районної державної адміністрації, працівників апарату, структурних підрозділів, які не є юридичними особами, керівників самостійних структурних підрозділів Дворічанської районної державної адміністрації;

оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників районної державної адміністрації;

готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам районної державної адміністрації;

забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;

забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

здійснює ведення та облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Дворічанській районній державній адміністрації у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу;

планує роботу на рік щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання за Дворічанською районною державною адміністрацією військовозобов'язаних у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу;

приймаючи на роботу працівників, перевіряє наявність у них військово-облікових документів і встановлює, чи перебувають вони на військовому обліку у військовому комісаріаті за місцем реєстрації місця проживання;

забезпечує повноту і якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників підприємства за правилами і формами, установленними Міністерством оборони і Державною службою статистики України. Систематично звіряє особові картки працівників із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць. Не рідше одного разу на рік проводить звірки особових карток працівників з обліковими даними військових комісаріатів;

систематично обліковує зміни у військовозобов'язаних і призовників сімейного стану, адреси місця проживання, службового становища, технічної підготовки, освіти і в п'ятиденний строк уносить ці зміни до особових карток. Про всі зміни до 5 числа щомісяця повідомляє військові комісаріати повідомленням про зміну облікових даних;

приймає під розписку від військовозобов'язаних і призовників військово-облікові документи для подання у військові комісаріати, звіряння з особовими картками, списками військовозобов'язаних і призовників та для інших потреб;

вчасно оформлює бронювання військовозобов'язаних за підприємством на період мобілізації та на воєнний час;

веде облік та забезпечує зберігання бланків спеціального військового обліку;

забезпечує оповіщення військовозобов'язаних і призовників на вимогу військових комісаріатів і сприяє їхньому вчасному прибуттю за викликом;

у семиденний строк повідомляє у військові комісаріати про військовозобов'язаних і призовників, прийнятих на роботу чи звільнених із роботи;

веде Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних військових комісаріатів;

складає звіти про чисельність працівників та військовозобов'язаних;

щорічно подає керівникові апарату Дворічанської районної державної адміністрації доповідну записку про стан роботи з військового обліку та бронювання військовозобов'язаних.

3. Функції сектору

Забезпечує реалізацію державної політики з питань організаційної роботи в апараті та структурних підрозділах Дворічанської районної державної

адміністрації. Разом з відповідними структурними підрозділами Дворічанської районної державної адміністрації узагальнює практику роботи з цих питань, вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо її вдосконалення.

Опрацьовує і подає голові Дворічанської районної державної адміністрації проекти перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи районної державної адміністрації.

Здійснює оперативне планування Дворічанської районної державної адміністрації. Формує план заходів Дворічанської районної державної адміністрації на місяць та поточний тиждень.

Забезпечує взаємозв'язок голови Дворічанської районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування; організаційно забезпечує підготовку робочих поїздок голови Дворічанської районної державної адміністрації до населених пунктів району.

Розробляє та подає на затвердження голові Дворічанської районної державної адміністрації план контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Координує роботу структурних підрозділів Дворічанської районної державної адміністрації з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Забезпечує взаємодію апарату Дворічанської районної державної адміністрації з Харківською обласною державною адміністрацією; за дорученням голови Дворічанської районної державної адміністрації, керівника апарату інформує відповідні підрозділи апарату Харківської обласної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

Готує та надає до Харківської обласної державної адміністрації основні заходи, заплановані на наступний день за участю голови Дворічанської районної державної адміністрації.

Проводить організаційну роботу щодо участі керівництва Дворічанської районної державної адміністрації та інших категорій учасників у селекторних нарадах, що проводяться Харківською обласною державною адміністрацією.

Організовує вирішення питань, покладених на відділ, у зв'язку з підготовкою робочих поїздок до району голови Харківської обласної державної адміністрації та заступників голови Харківської обласної державної адміністрації.

Спільно зі структурними підрозділами Дворічанської районної державної адміністрації бере участь в організаційному забезпеченні засідань колегії Дворічанської районної державної адміністрації, адміністративно-господарського активу району, а також нарад, що проводяться під головуванням голови Дворічанської районної державної адміністрації.

Узагальнює пропозиції, надані структурними підрозділами Дворічанської районної державної адміністрації, та забезпечує підготовку проектів планів

засідань колегії Дворічанської районної державної адміністрації та надає їй голову Дворічанської районної державної адміністрації на затвердження.

Здійснює підготовку та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою Дворічанської районної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату.

Разом з іншими структурними підрозділами Дворічанської районної державної адміністрації бере участь у забезпеченні організаційної підготовки урочистих заходів з нагоди державних і професійних свят, інших масових заходів.

Формує графік чергування працівників апарату, структурних підрозділів Дворічанської районної державної адміністрації на вихідні та святкові дні.

Забезпечує реалізацію комплексу заходів з підготовки матеріалів щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, Харківської обласної державної адміністрації, Дворічанської районної державної адміністрації та районної ради, здійснює контроль за додержанням законодавства у галузі нагородної справи.

Надає практичну допомогу працівникам структурних підрозділів Дворічанської районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій з питань підготовки нагородних матеріалів.

організовує і здійснює в установленому порядку ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;

розробляє Інструкцію з діловодства у районній державній адміністрації (далі – Інструкція), керуючись Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України;

готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації;

розробляє номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації;

організовує документообіг, формування справ та їх зберігання;

забезпечує використання відомостей, що містяться у документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян;

здійснює реєстрацію документів, веде їх облік та здійснює контроль за своєчасним проходженням документів в апараті районної державної адміністрації;

здійснює реєстрацію розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, інших документів;

організовує роботу із службовою документацією;

здійснює облік бланків районної державної адміністрації для листів;

забезпечує спільно з іншими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації організаційно-технічну підготовку засідань колегії районної державної адміністрації;

забезпечує оформлення протоколів засідань колегії районної державної адміністрації;

забезпечує проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії апарату районної державної адміністрації проектів описів справ та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду України;

удосконалює форми і методи роботи з документами, забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів;

засвідчує гербовою печаткою Дворічанської районної державної адміністрації документи, підписані головою районної державної адміністрації, першим заступником голови (розпорядження, протоколи колегії районної державної адміністрації); печаткою загального відділу – копії документів, створених та тих, що зберігаються у районній державній адміністрації;

здійснює попередній розгляд письмових заяв і скарг громадян;

здійснює реєстрацію та облік звернень громадян;

здійснює належну організацію особистих прийомів громадян головою районної державної адміністрації та його заступниками згідно з графіком, затвердженим головою районної державної адміністрації;

сприяє проведенню першочергового особистого прийому головою районної державної адміністрації жінок, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня", інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України;

систематично аналізує звернення громадян, з'ясовує причини, що породжують повторні звернення громадян, аналізує випадки безпідставної відмови у задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень;

надсилає за дорученням голови районної державної адміністрації або самостійно (відповідно до статті 7 Закону України "Про звернення громадян") управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування, організаціям, установам і підприємствам для розгляду пропозиції, заяви, скарги громадян, запитує та отримує від них інформацію, що стосується розгляду звернень громадян;

створює умови для участі заявників у перевірці поданих ними заяв чи скарг, надання можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень, проводить широку роз'яснювальну роботу з питань реалізації громадянами права на звернення та особистий прийом, сприяє створенню та функціонуванню прямих ліній і телефону довіри;

інформує голову районної державної адміністрації про стан роботи із зверненнями громадян та особистого прийому громадян у районній державній адміністрації, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації;

вивчає роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування щодо звернень громадян, одержує від них статистичні та інформаційні дані про надходження та розгляд заяв, скарг для аналізу і складання річних підсумків роботи;

надає практичну допомогу органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації з питань роботи із зверненнями громадян;

вживає заходів щодо недопущення надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам;

здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли, у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

надає консультації запитувачам публічної інформації під час оформлення запитів на інформацію;

здійснює організацію роботи із службовою документацією;

здійснює контроль за своєчасним і належним виконанням документів;

надає узагальнену інформацію голові районної державної адміністрації про результати виконання взятих на контроль документів;

організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці у порядку, визначеному нормативно-правовими актами з питань захисту персональних даних.

Забезпечує виконання повноважень Дворічанської районної державної адміністрації у сфері інформації, свободи слова, діяльності засобів масової інформації, у тому числі з питань:

реалізації державної політики у сфері інформації з метою забезпечення доступу громадян до інформації, повнішого задоволення потреби населення в інформаційній продукції;

забезпечення всебічного, оперативного інформування громадськості про діяльність Дворічанської районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, керівництва та посадових осіб, взаємодії з цих питань із засобами масової інформації всіх форм власності;

взаємодії з Харківською обласною державною телерадіокомпанією, радіокомпанією Дворічанщини «Приоскілля», обласними, міськими та районними засобами масової інформації щодо висвітлення діяльності Дворічанської районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, керівництва та посадових осіб, а також заходів, що відбуваються за участю голови Дворічанської районної державної адміністрації та його заступників;

оперативного інформування голови Дворічанської районної державної адміністрації про позицію засобів масової інформації при висвітленні діяльності Дворічанської районної державної адміністрації, її керівництва та структурних підрозділів.

Забезпечує виконання повноважень Дворічанської районної державної адміністрації у сфері здійснення внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю, у тому числі з питань:

забезпечення взаємодії Дворічанської районної державної адміністрації з політичними партіями, громадськими організаціями та релігійними громадами з питань, що належать до компетенції відділу;

здійснення організаційно-правового та матеріально-технічного забезпечення діяльності громадської ради при Дворічанській районній державній адміністрації;

здійснення моніторингу проведення мирних зібрань, організації в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами Дворічанської районної державної адміністрації розгляду вимог учасників зазначених акцій та інформування про результати;

забезпечення підготовки і проведення разом з іншими структурними підрозділами Дворічанської районної державної адміністрації консультацій з громадськістю, узагальнення висновків, пропозицій та зауважень, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяння врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади;

координація та надання методичної допомоги іншим структурним підрозділам Дворічанської районної державної адміністрації щодо реалізації завдань державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства відповідно до Стратегії державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні, координація реалізації районної цільової програми сприяння розвитку громадянського суспільства.

Забезпечує виконання повноважень Дворічанської районної державної адміністрації у сфері доступу до публічної інформації, у тому числі з питань:

забезпечення виконання Дворічанською районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

збирання, систематизація, накопичення та зберігання в електронній формі документів або їх копій, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні Дворічанської районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, крім публічної інформації з обмеженим доступом;

проведення контролю за наповненням структурними підрозділами Дворічанської районної державної адміністрації інформаційних сторінок офіційного веб сайту Дворічанської районної державної адміністрації та оприлюднення на офіційному веб сайті інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

забезпечення оприлюднення відповідно до вимог частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» проектів розпоряджень голови Дворічанської районної державної адміністрації, що мають ознаки нормативно-правового акту, та офіційного опублікування розпоряджень голови Дворічанської районної державної адміністрації, які є нормативно-правовими актами, після їх державної реєстрації, проектів рішень Дворічанської районної ради, що вносяться на її розгляд головою Дворічанської районної державної адміністрації.

Вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних».

Готує проекти розпоряджень голови Дворічанської районної державної адміністрації, у тому числі нормативно-правового характеру, з питань, віднесених до компетенції сектору.

4. Права сектору

Сектор має право:

Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Дворічанської районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Дворічанської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

За дорученням керівника апарату здійснювати перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень голови Дворічанської районної державної адміністрації у структурних підрозділах Дворічанської районної державної адміністрації, брати участь у нарадах, засіданнях колегій структурних підрозділів Дворічанської районної державної адміністрації, засіданнях виконавчих комітетів місцевих рад, сесіях місцевих рад.

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Дворічанської районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції сектору.

Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Вивчати стан діловодства у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами;

перевіряти і контролювати своєчасний і правильний розгляд питань, порушених у заявах, скаргах і пропозиціях, що надійшли до районної державної адміністрації;

взаємодіяти з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування щодо своєчасного вирішення питань, порушених у зверненнях громадян;

контролювати виконання управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації розпоряджень голови районної державної адміністрації, що приймаються з питань, порушених у пропозиціях, заявах і скаргах громадян;

перевіряти стан роботи розгляду заяв і скарг громадян, організацію особистого прийому громадян в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації;

здійснювати контроль за виконанням документів;

перевіряти хід виконання документів, взятих на контроль;

одержувати в установленому порядку для виконання покладених на сектор завдань необхідні документи, інформацію, довідки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, органів місцевого самоврядування, політичних партій, громадських та релігійних організацій;

вносити на розгляд керівника апарату Дворічанської районної державної адміністрації пропозиції щодо прийняття на роботу, звільнення з роботи, переміщення на інші посади військовозобов'язаних;

перевіряти, збирати військово-облікові та інші потрібні для роботи документи у військовозобов'язаних Дворічанської районної державної адміністрації.

5. Структура сектору

Структура і чисельність працівників сектору затверджуються головою Дворічанської районної державної адміністрації за поданням керівника апарату Дворічанської районної державної адміністрації.

Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Дворічанської районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства України.

Працівники сектору призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату Дворічанської районної державної адміністрації, відповідно до чинного законодавства України.

На посаду завідувача сектору та спеціалістів призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з вимогами чинного законодавства України.

6. Завідувач сектору

Здійснює керівництво діяльністю сектору і несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань та здійснення ним своїх функцій.

Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками сектору, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо ефективності діяльності сектору; забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників, розробляє їх посадові інструкції, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни.

Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Дворічанської районної державної адміністрації.

Звітує перед керівником апарату Дворічанської районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи.

Вносить в установленому порядку подання керівництву про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників сектору, своєчасне заміщення вакансій, заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень.

Забезпечує дотримання працівниками сектору Інструкції з діловодства у районній державній адміністрації, законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, Інструкції з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

Забезпечує підготовку проектів розпоряджень і доручень голови Дворічанської районної державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату Дворічанської районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу.

Бере участь у засіданнях колегії, а також нарадах, які проводяться керівництвом Дворічанської районної державної адміністрації, апарату.

За дорученням голови Дворічанської районної державної адміністрації та керівника апарату виконує інші обов'язки.

На час відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору за визначенням завідувача сектору.

Має права, визначені цим Положенням.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Сектор при вирішенні питань, у межах своїх повноважень, взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної, районної державних адміністрацій, організаціями усіх форм власності, підприємствами та установами району, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, апаратом Дворічанської районної ради та територіальними підрозділами органів центральної виконавчої влади.

У встановленому порядку запитує та безкоштовно отримує від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу.

Завідувач сектору з питань організаційної та інформаційної діяльності, цифрового розвитку, захисту персональних даних, документообігу, контролю та управління персоналом апарату районної державної адміністрації



Олеся МАРХОВСЬКА