



**БУРИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

пл. Першотравнева, 20, м.Буринь, 41700, тел. (05454) 2-10-67, факс 2-45-17

E-mail: brn@sm.gov.ua **web:** www.brn.sm.gov.ua Код ЄДРПОУ 04058137

14.02.2022 № 01-33/456 на № _____ від _____

Наталії

**Про розгляд запиту на
інформацію**

Шановний пані Наталіє!

Ваш запит на інформацію про підрозділ апарату районної державної адміністрації Сумської області, зареєстрований у Буринській районній державній адміністрації 13.02.2020.

Надаємо завірену відповідно до чинного законодавства копію Положення про сектор документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату Буринської районної державної адміністрації.

Додаток: на 11 арк. в 1 прим.

З повагою

Голова

Василь БОЙКО

Томаш



**БУРИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**ГОЛОВИ БУРИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

28.01.2020

№ 27-ОД

Про затвердження Положення про сектор документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату Буринської районної державної адміністрації Сумської області

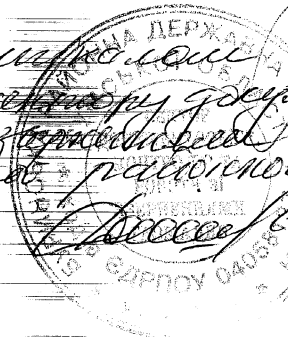
Відповідно до частини першої статті 6, пункту 4-1 статті 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 р. № 1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації (зі змінами і доповненнями) та від 26 вересня 2012 р. № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», Регламенту Буринської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Буринської районної державної адміністрації від 06.10.2015 № 442-ОД (зі змінами), з метою забезпечення діяльності сектору документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату Буринської районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про сектор документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату Буринської районної державної адміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Буринської районної державної адміністрації від 28.03.2018 № 185-ОД «Про Положення про загальний відділ апарату Буринської районної державної адміністрації».

Голова

Василь БОЙКО

*Згідно з оригіналом
зроблено заповнення сектору документообігу, контролю та
роботи зі зверненнями громадян апарату
Буринської районної державної адміністрації*



Василь Бойко

Сильва Девбіна

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Буринської районної
державної адміністрації

28 СІЧНЯ 2020 року

№27-01

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату Буринської районної державної адміністрації Сумської області

І. Загальні положення

1. Сектор документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату Буринської районної державної адміністрації, утворюється головою Буринської районної державної адміністрації, підпорядковується керівникові апарату Буринської районної державної адміністрації у межах їх повноважень згідно із законодавством. Структура та чисельність працівників сектору визначається головою Буринської районної державної адміністрації.

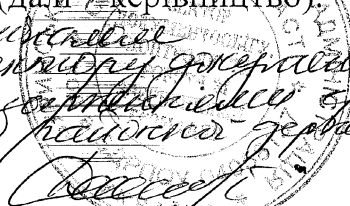
2. Сектор провадить свою діяльність на основі планів роботи Буринської районної державної адміністрації та її апарату, планів роботи сектору.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з питань роботи з документами, розпорядженнями та дорученнями голови Сумської обласної та Буринської районної державних адміністрацій, дорученнями заступника голови Буринської районної державної адміністрації та керівника апарату Буринської районної державної адміністрації, актами державних архівних органів, чинними Регламентом, Інструкцією з діловодства у Буринській районній державній адміністрації, Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Буринській районній державній адміністрації, Положенням про апарат Буринської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату Буринської сектору планується щоквартально згідно з планами роботи Буринської і районної державної адміністрації, цим Положенням.

4. Робота сектору планується щоквартально згідно з планами роботи Буринської районної державної адміністрації.

5. Сектор підконтрольний і підзвітний голові Буринської районної державної адміністрації та прямо підпорядковується керівникові апарату Буринської районної державної адміністрації в межах їх повноважень згідно із законодавством (далі – керівництво).

*Згідно з офіційним
завданням апарату державного обігу, контролю та
роботи зі зверненнями громадян апарату
Буринської районної державної адміністрації*
Ольга Дерюжка



II. Основні завдання, функції та права сектору

1. Основними завданнями сектору є:

1) встановлення у Буринській районній державній адміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Буринської районної державної адміністрації, виконавчих комітетах;

2) розробка Інструкції з діловодства у Буринській районній державній адміністрації, Інструкції з документування управлінської діяльності в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та контроль за дотриманням їх вимог;

3) попереднє опрацювання документів, що подаються на розгляд та до підпису керівництва Буринської районної державної адміністрації;

4) експертиза розпоряджень голови Буринської районної державної адміністрації, у тому числі тих, що є нормативно-правовими актами та подаються на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

5) організація підготовки проєктів розпоряджень, доручень (редагування, погодження тощо) та подання їх на підпис голові Буринської районної державної адміністрації;

6) проведення аналізу інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

7) забезпечення опрацювання розпоряджень та доручень голови Буринської районної державної адміністрації, протоколів засідання колегії Буринської районної державної адміністрації;

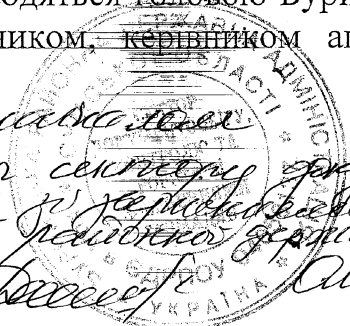
8) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування розпоряджень і доручень голови Сумської обласної та Буринської районної державних адміністрацій, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

9) інформування голови Буринської районної державної адміністрації про стан виконання документів;

10) підготовка проєктів розпоряджень і доручень голови Буринської районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

11) здійснення взаємодії з іншими структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації організаційно-технічного забезпечення заходів, що проводяться головою Буринської районної державної адміністрації та його заступником, керівником апарату Буринської районної державної адміністрації;

Здійснення взаємодії з іншими структурними підрозділами, координація та робота з державними органами апарату Буринської районної державної адміністрації
Світлана Девотка



- 12) підготовка інформаційно-аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання Закону України «Про звернення громадян»;
- 13) контроль за дотриманням встановленого в апараті порядку тиражування документів, використанням копіювально-розмножувальної техніки;
- 14) організація роботи з підвищення кваліфікації працівників сектору та апарату, а також управлінь, інших структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації з питань діловодства;
- 15) організація роботи з документами, що мають гриф «Для службового користування»;
- 16) складання зведеної номенклатури справ Буринської районної державної адміністрації; забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архівний відділ Буринської районної державної адміністрації;
- 17) забезпечення обліку, проходження службових документів, їх зберігання та передачу в установленому порядку до архівного відділу Буринської районної державної адміністрації;
- 18) організація роботи архіву; участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання тощо.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) здійснює приймання, реєстрацію та відправлення за призначенням вхідної кореспонденції, що надходить різними каналами зв'язку, внутрішніх документів апарату Буринської районної державної адміністрації, веде електронну базу документів, забезпечує оперативний пошук документів;
- 2) здійснює попереднє опрацювання та подання на розгляд керівництву Буринської районної державної адміністрації документів, що надходять до Буринської районної державної адміністрації;
- 3) здійснює реєстрацію та відправлення за призначенням вихідної кореспонденції, веде електронну базу документів, забезпечує оперативний пошук документів;
- 4) забезпечує відповідно до чинного законодавства організацію в апараті Буринської районної державної адміністрації роботи з документами, що містять службову інформацію (здійснює облік (реєстрацію), друкування та зберігання, контроль за проходженням та виконанням документів з грифом «Для службового користування»);
- 5) забезпечує разом зі структурними підрозділами та апарату Буринської районної державної адміністрації підготовку засідань колегії Буринської районної державної адміністрації;
- 6) оформляє протоколи засідань колегії Буринської районної державної адміністрації;
- 7) здійснює опрацювання проєктів розпоряджень голови Буринської районної державної адміністрації з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, перевіряє їх на відповідність Інструкції з діловодства та Інструкції з документування управлінської діяльності в електронній формі та

Згідно з грифом «Для службового користування»
Завданням сектору є організація контролю та
роботи з'єднанням, управлінням, апаратом
Буринської районної державної адміністрації
Ольга Денисова

організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Регламенту Буринської районної державної адміністрації та редагує їх тексти; реєструє розпорядження голови Буринської районної державної адміністрації з основної діяльності та адміністративно-господарських питань; формує та веде їх електронну базу; забезпечує своєчасне надсилання розпоряджень відповідно до листка розсилки, передає електронну версію текстів розпоряджень головному спеціалісту з питань зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату Буринської районної державної адміністрації для розміщення їх на вебпорталі органів виконавчої влади Сумської області;

8) здійснює опрацювання проєктів доручень голови Буринської районної державної адміністрації, перевіряє їх на відповідність Інструкції з діловодства та Інструкції з документування управлінської діяльності в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Регламенту Буринської районної державної адміністрації, редагує їх тексти; реєструє доручення голови Буринської районної державної адміністрації; формує та веде їх електронну базу; забезпечує своєчасне надсилання доручень відповідно до листка розсилки;

9) видає копії розпоряджень, доручень голови Буринської районної державної адміністрації;

10) забезпечує контроль за строками виконання службових документів органів виконавчої влади, систематично інформує керівництво Буринської районної державної адміністрації про хід їх виконання;

11) здійснює перевірки стану організації діловодства у структурних підрозділах Буринської районної державної адміністрації, виконавчих комітетах у порядку, установленому чинним законодавством;

12) вивчає роботу апарату та структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, надає їм необхідну методичну та практичну допомогу в удосконаленні форм та методів роботи з документами;

13) забезпечує впровадження культури діловодства та підвищення кваліфікації відповідальних працівників за роботу з документами в апараті та структурних підрозділах Буринської районної державної адміністрації, виконавчих комітетах;

14) складає зведену номенклатуру справ апарату Буринської районної державної адміністрації та подає її на затвердження керівникові апарату Буринської районної державної адміністрації;

15) організовує роботу з архівними документами апарату Буринської районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі в Державний архів, проводить експертизу наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до передачі в Державний архів Сумської області;

Згідно з рішенням комісії з перевірки справ, що підлягають передачі в Державний архів Сумської області, згідно з рішенням комісії з перевірки справ, що підлягають передачі в Державний архів Сумської області, згідно з рішенням комісії з перевірки справ, що підлягають передачі в Державний архів Сумської області.

Олена Демченко

16) здійснює заходи контролю із забезпечення реалізації контрольних повноважень голови Буринської районної державної адміністрації на території району, забезпечує контроль за строками виконання службових документів, а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

17) забезпечує облік, контроль, перевірку та аналіз стану виконання заступником голови, керівником апарату, структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих державних адміністрацій та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів Сумської обласної та Буринської районної державних адміністрацій та за станом розгляду звернень громадян, реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної і районної рад, а також аналіз причин порушення строків виконання і внесення пропозицій щодо їх усунення;

18) інформує голову Буринської районної державної адміністрації про стан виконання службових документів структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, про стан виконання документів та роботи зі зверненнями громадян, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної і районної рад заступником голови, керівником апарату, структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

19) готує проекти розпоряджень і доручень голови Буринської районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

20) здійснює організаційно-технічні заходи для реалізації Національної програми інформатизації, системи інформаційно-аналітичного забезпечення органів державного управління на основі впровадження нових інформаційних технологій;

21) забезпечує контроль за строками виконання службових документів вищестоящих державних органів, що підлягають контролю, систематично інформує керівництво Буринської районної державної адміністрації про хід їх виконання;

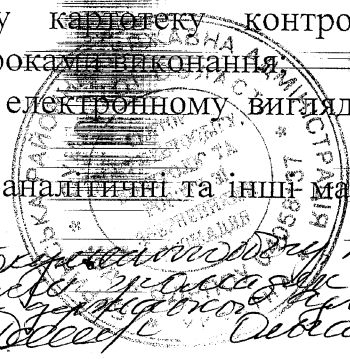
22) опрацьовує контрольні документи, встановлює терміни інформування в розрізі завдань, а також посадових осіб чи органів влади, які необхідно інформувати;

23) формує електронну картотеку контрольних документів та їх класифікацію за типами та строками виконання;

24) готує та вводить в електронному вигляді плани-графіки виконання контрольних документів;

25) готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань виконання контрольних документів;

Згідно з вказівкою державного архіву на службових секціях державної адміністрації Буринської районної державної адміністрації
Ольга Девіна



26) інформує голову Буринської районної державної адміністрації про стан виконавської дисципліни та виконання контрольних документів заступником голови, керівником апарату, структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виконавчими комітетами;

27) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам Буринської районної державної адміністрації письмові нагадування (в електронному вигляді) про строки виконання документів, визначених дорученнями та розпорядженнями голови Сумської обласної державної адміністрації;

28) готує доповідні записки керівництву Буринської районної державної адміністрації про порушення виконавської дисципліни структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виконавчими комітетами;

29) готує матеріали про стан виконавської дисципліни для розгляду на засіданнях колегії і нарадах Буринської державної адміністрації;

30) вносить в установленому порядку пропозиції щодо зняття з контролю виконаних документів та готує проекти окремих доручень голови Буринської районної державної адміністрації;

31) з метою удосконалення форм і методів роботи з документами вивчає досвід ведення діловодства в районних державних адміністраціях Сумської області;

32) здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті Буринської районної державної адміністрації, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства, контролю за строками виконання службових документів;

33) розробляє та подає пропозиції з питань удосконалення організації та здійснення контролю;

34) забезпечує виконання Буринської районної державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

35) здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли до Буринської районної державної адміністрації в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

36) організовує прийом запитів на інформацію, забезпечує їх своєчасне опрацювання та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

37) надає запитувачам форми запитів на інформацію та консультації під час оформлення запитів на інформацію, оформлює запити на інформацію у разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит;

38) здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками;

39) забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію;

Згідно з рішенням колегії керівництву Буринської районної державної адміністрації, контролю та розпорядка за інформацією, наданою запитом на інформацію
Буринської районної державної адміністрації
Олександр Девонна

40) забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності Буринської районної державної адміністрації стосовно відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки в задоволенні запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвочасного надання інформації, невиконання Буринською районної державною адміністрацією обов'язку оприлюднювати інформацію, відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також інших рішень, дій чи бездіяльності Буринської районної державної адміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації;

41) забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику інформації, відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

42) надає практичну та консультаційну допомогу працівникам структурних підрозділів або відповідальним особам з організації доступу до публічної інформації в органах місцевого самоврядування;

43) вносить голові Буринської районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення діяльності сектору у частині доступу до публічної інформації;

44) здійснює організаційне забезпечення діяльності Буринської районної державної адміністрації зі своєчасного розгляду заяв, пропозицій та скарг громадян з особистих проблем, з питань діяльності виконкомів міської та сільських рад, підприємств, організацій, установ та інших юридичних осіб;

45) складає перспективний (річний) та квартальні плани роботи зі зверненнями громадян;

46) організовує, згідно з графіком, прийом громадян головою Буринської районної державної адміністрації та його заступником безпосередньо у Буринській районній державній адміністрації та в селах району;

47) забезпечує розгляд звернень та проведення першочергового особистого прийому жінок, яким присвоєно почесне звання України «Матері-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України;

48) здійснює контроль за вирішення проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, особи з інвалідністю, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки;

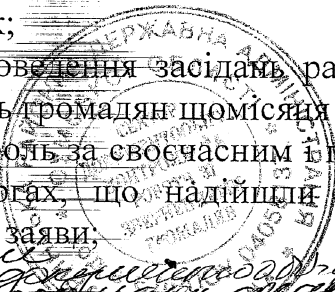
49) забезпечує створення та функціонування гарячих ліній і телефону довіри, проведення широкої роз'яснювальної роботи з питань реалізації громадянами права на звернення та особистий прийом;

50) забезпечує проведення щоденного консультативного прийому громадян та веде їх облік;

51) організовує проведення засідань районної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян щомісяця у перший четвер;

52) здійснює контроль за своєчасним і правильним розглядом порушених питань у заявах і скаргах, що надійшли поштою. Доопрацьовує проекти відповідей на звернення, заяви.

*Згідно з рішенням комісії, катерини та рідне
згідно з рішенням комісії, катерини та рідне
згідно з рішенням комісії, катерини та рідне
згідно з рішенням комісії, катерини та рідне*
Гуркевича рад. інженер. Державна адміністрація
Ліберт Олена Діброва



53) веде облік фактів порушень законності, строків розгляду та тяганини з боку структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації, виконкомів міської та сільських рад, підприємств, установ і організацій при розгляді усних і письмових звернень громадян;

54) вносить пропозиції керівництву Буринської районної державної адміністрації щодо вжиття заходів для поновлення прав і свобод громадян, порушених у наслідок недодержання вимог законодавства про звернення громадян, притягнення винних осіб у встановленому порядку до відповідальності, в тому числі до дисциплінарної відповідальності за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків щодо розгляду звернень громадян;

55) складає статистичні звіти про звернення громадян, що знаходять до Буринської районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування;

56) здійснює реєстрацію і облік звернень громадян, веде облікову реєстраційно-контрольну картотеку, оперативну і підсумкову статистику звернень, поточний архів;

57) надає практичну та методичну допомогу виконкомам міської та сільських рад, структурним підрозділам Буринської районної державної адміністрації з питань роботи зі зверненнями громадян;

58) здійснює організаційне забезпечення діяльності Буринської районної державної адміністрації щодо розгляду запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, своєчасному розгляду заяв, пропозицій та скарг громадян з особистих проблем, з питань діяльності міськсільвиконкомів, підприємств, організацій, установ;

59) інформує керівництво Буринської районної державної адміністрації про стан розгляду звернень громадян в структурних підрозділах Буринської районної державної адміністрації, виконавчих комітетах міської та сільських рад, підприємствах, установах і організаціях;

60) перевіряє і контролює стан виконання документів, дотримання чинного законодавства з розгляду звернень громадян у структурних підрозділах Буринської районної державної адміністрації, виконавчих комітетах міської та сільських рад, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності;

61) вносить керівництву Буринської районної державної адміністрації пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані заяви, скарги і зауваження громадян;

62) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії Буринської районної державної адміністрації питань про стан виконання документів у структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

63) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії Буринської районної державної адміністрації питань про стан роботи зі зверненнями громадян у структурних підрозділах Буринської районної державної

Адмістратор
Зав. відділом контролю за виконанням порядку, контролюю на
роботу зі зверненнями громадян
Буринської районної державної адміністрації
Степанів Олена Ренівна

адміністрації, територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

64) готує і вносить керівництву пропозиції щодо залучення інших контролюючих органів, відповідних фахівців (експертів) органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, аудиторських та експертних комісій, працівників підприємств, установ та організацій (за згодою) для проведення перевірок відповідно до чинного законодавства та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів, роботі зі зверненнями громадян і реагування на запити, звернення народних депутатів України, депутатів обласної і районної рад;

65) забезпечує захист персональних даних;

66) забезпечує облік, належне зберігання розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів Буринської районної державної адміністрації;

67) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

68) покладання на сектор завдань, не передбачених цим Положенням, не допускається.

3. Сектор має право:

1) здійснювати перевірки з питань, що належать до компетенції сектору, та залучати за погодженням з керівниками структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації, спеціалістів для їх проведення;

2) одержувати від структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконавчих комітетів та органів місцевого самоврядування необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи;

3) повертати головним розробникам проекти розпоряджень, доручень голови Буринської районної державної адміністрації та інші документи, оформлені з порушеннями вимог Інструкції з діловодства, Інструкції з документування управлінської діяльності в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну;

4) за погодженням з керівництвом брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань документування управлінської документації, а також організовувати та проводити такі заходи в межах компетенції;

5) за дорученням керівництва представляти Буринську районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

6) вносити пропозиції керівництву Буринської районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції сектору.

Згідно з організаційним Запорядком сектору державної адміністрації та районної державної адміністрації
Ольга Рибичка

III. Завідувач сектору

1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Буринської районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

2. Завідувач сектору:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

2) визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність;

3) планує роботу сектору, забезпечує виконання планів роботи;

4) організовує розроблення посадових інструкцій працівників сектору, забезпечує дотримання ними службової та трудової дисципліни;

5) забезпечує підготовку проектів розпоряджень та доручень голови Буринської районної державної адміністрації, наказів керівника апарату Буринської районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції сектору;

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору;

7) забезпечує ефективну взаємодію сектору з іншими структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації при розв'язанні питань, що стосуються діяльності сектору;

8) організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками сектору звернень громадян, громадських об'єднань підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються діяльності сектору;

9) візує проекти розпоряджень та доручень голови Буринської районної державної адміністрації, наказів керівника апарату Буринської районної державної адміністрації;

10) здійснює інші функції, передбачені законодавством та визначені посадовою інструкцією.

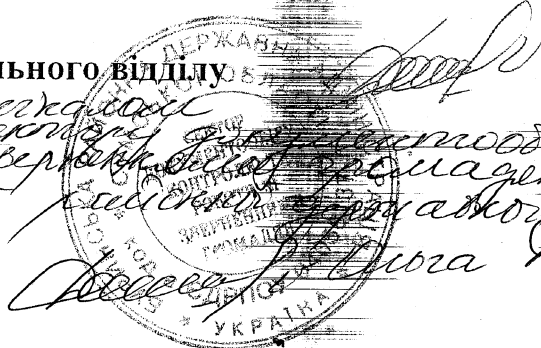
3. У разі відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору, на якого наказом керівника апарату Буринської районної державної адміністрації покладаються виконання цих обов'язків.

Керівник апарату

Алла ГАЙДУКОВА

Начальник загального відділу

Згідно з рішенням комісії з питань взаємодії апарату та працівників з керівників громадських організацій Буринської районної державної адміністрації



Ольга ДЕНЬГІНА

Ольга Деньгіна