

**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| від 01 червня 2020 р. | **Первомайськ** | № 103-р |
|  |  |  |

Про затвердження Положення про сектор документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату Первомайської районної державної адміністрації

Відповідно до пунктів пунктів 1, 2, 7 статті 119 Конституції України, пунктів 1, 2, 7 статті 2, статей 5, 6, 22, частини першої статті 41, статті 47 Закону України «Про місцеві державні адміністрації, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження голови Первомайської районної державної адміністрації від 27 квітня 2020 року №81-р «Про внесення змін до структури Первомайської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про сектор документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату Первомайської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Первомайської районної державної адміністрації від 11 березня 2020 року №42-р «Про затвердження Положення про відділ документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату Первомайської районної державної адміністрації».

3. Розпорядження набирає чинності з 01 червня 2020 року.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова райдержадміністрації Сергій САКОВСЬКИЙ

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 розпорядження голови

 Первомайської районної

 державної адміністрації

 01 червня 2020 р. №103-р

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату Первомайської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Сектор документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату Первомайської районної державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату Первомайської районної державної адміністрації, що утворюється головою Первомайської районної державної адміністрації.

Структура та чисельність працівників сектору визначається головою Первомайської районної державної адміністрації.

2. На посаду завідувача сектору та інших працівників сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

3. Сектор проводить свою діяльність на основі планів роботи Первомайської районної державної адміністрації та її апарату, планів роботи сектору.

4. Сектор підконтрольний та підзвітний голові Первомайської районної державної адміністрації та прямо підпорядковується керівнику апарату Первомайської районної державної адміністрації в межах їх повноважень згідно із законодавством.

5. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голів Миколаївської обласної державної адміністрації, Первомайської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату Первомайської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Первомайської районної державної адміністрації, Регламентом Первомайської районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

2

ІІ. Основні завдання, функції та права сектору

1. Основними завданнями сектору є:

1) встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами відповідно до визначених нормативно-правовими актами вимог, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в межах повноважень, визначених цим Положенням;

2) реалізація державної політики з питань управління персоналом у державному органі; добір персоналу державного органу; прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності; здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

3) організація особистого прийому громадян, забезпечення розгляду письмових звернень, у тому числі електронних, що надходять до райдержадміністрації, контроль за термінами виконання завдань згідно з резолюцією;

4) забезпечення у встановленому порядку доступу до публічної інформації;

5) організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації, координація з організаційних питань та взаємодія з структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями району, органами місцевого самоврядування.

6) реалізація державної політики цифрового розвитку, використання електронних інформаційних ресурсів розвитку інформаційного суспільства з питань захисту і обробки персональних даних в райдержадміністрації.

 2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

У частині документообігу та ведення діловодства:

1) організовує діловодство, забезпечує єдиний порядок роботи з документами в структурних підрозділах, апараті Первомайської районної державної адміністрації відповідно до чинних норм і правил, надає їм практичну і методичну допомогу з питань ведення діловодства;

2) приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, у тому числі кореспонденцію, яка містить конфіденційну інформацію, що є

3

 власністю держави, а також внутрішню документацію апарату Первомайської районної державної адміністрації, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію;

3) забезпечує роботу з документами в режимі електронного документообігу;

4) здійснює реєстрацію, розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування району, службових осіб;

5) розробляє Інструкцію з діловодства Первомайської районної державної адміністрації;

6) складає зведену номенклатуру справ;

7) видає копії розпоряджень, доручень голови Первомайської районної державної адміністрації, наказів керівника апарату Первомайської районної державної адміністрації;

8) забезпечує правильність формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі до архівного відділу Первомайської районної державної адміністрації;

9) забезпечує проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії апарату райдержадміністрації та архівного відділу 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, підготовку та передавання документів до архівного відділу райдержадміністрації;

10) за дорученням керівництва Первомайської районної державної адміністрації забезпечує проведення перевірок щодо організації роботи з питань діловодства та організації документообігу в структурних підрозділах Первомайської районної державної адміністрації;

11) готує проєкти розпоряджень і доручень голови Первомайської районної державної адміністрації, наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції сектору;

12) здійснює редагування текстів проєктів розпоряджень (доручень) голови, наказів керівника апарату Первомайської районної державної

4

адміністрації з метою приведення їх у відповідність до Інструкції з діловодства в Первомайській районній державній адміністрації;

13) оформляє протоколи засідань колегії Первомайської районної державної адміністрації та нарад, що проводяться головою Первомайської районної державної адміністрації;

14) здійснює облік бланків листів, розпоряджень та наказів Первомайської районної державної адміністрації.

 З питань управління персоналом:

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

2) вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

3) контролює розроблення посадових інструкцій працівників апарату та структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації, без статусу юридичної особи публічного права, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

4) 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 в Первомайській районній державній адміністрації відповідно до своєї компетенції, визначеної законодавством;

5) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б” та „В”, письмові повідомлення про результати конкурсу;

6) забезпечує розробку спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій „Б” та „В”, відповідно до вимог чинного законодавства;

7) за дорученням керівництва Первомайської районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку в апараті та структурних підрозділах Первомайської районної державної адміністрації;

5

8) разом з іншими структурними підрозділами Первомайської районної державної адміністрації, без статусу юридичної особи публічного права та її апарату:

організовує роботу щодо розробки відповідних положень про структурні підрозділи;

спільно з сектором фінансово-господарського забезпечення апарату Первомайської районної державної адміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу;

забезпечує планування службової кар’єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби;

9) здійснює планування професійного навчання державних службовців в апараті та структурних підрозділах Первомайської районної державної адміністрації, організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців в апараті та структурних підрозділах Первомайської районної державної адміністрації, без статусу юридичної особи публічного права;

10) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівництву Первомайської районної державної адміністрації;

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

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

13) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

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

15) обчислює стаж роботи та державної служби;

6

16) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та стан управління персоналом у структурних підрозділах Первомайської районної державної адміністрації, інших органів, що перебувають у підпорядкуванні Первомайської районної державної адміністрації;

17) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

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

19) ознайомлює працівників апарату та структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації, без статусу юридичної особи публічного права з правилами внутрішнього трудового і внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

20) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників апарату та структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації, без статусу юридичної особи публічного права;

21) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років персоналу апарату та структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації, без статусу юридичної особи публічного права;

22) формує графік відпусток персоналу апарату та структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації, без статусу юридичної особи публічного права, готує проєкти актів щодо надання відпусток працівникам апарату, структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації, без статусу юридичної особи публічного права, відповідно до чинного законодавства, контролює їх надання та веде облік;

23) здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату та структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації, без статусу юридичної особи публічного права;

24) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника апарату та структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації, без статусу юридичної особи публічного права;

7

25) опрацьовує в межах компетенції листки тимчасової непрацездатності;

26) готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату та структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації, без статусу юридичної особи публічного права;

27) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату та структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації, без статусу юридичної особи публічного права;

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

29) у межах компетенції здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

30) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Первомайській районній державній адміністрації, готує довідку про її результати відповідно до своєї компетенції, визначеної законодавством;

31) 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;

32) здійснює облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в апараті та структурних підрозділах Первомайської районної державній адміністрації, без статусу юридичної особи публічного права;

33) проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

У частині роботи зі зверненнями громадян:

1) здійснює організаційне забезпечення діяльності Первомайської районної державної адміністрації щодо своєчасного і кваліфікованого розгляду заяв, скарг та пропозицій громадян з особистих проблем, з питань діяльності місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та інших юридичних осіб;

2) здійснює реєстрацію і облік звернень громадян, попередньо розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян, одержані поштою, або надіслані з

8

використанням мережі Інтернет засобами електронного зв’язку на електронну адресу Первомайської районної державної адміністрації, надає для розгляду керівництву райдержадміністрації матеріали звернення, відправляє громадянам письмові повідомлення з інформацією про виконавця, надсилає звернення згідно з резолюцією структурним підрозділам Первомайської районної державної адміністрації та її апарату, виконавчим комітетам місцевих рад, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності, здійснює контроль за своєчасним розглядом порушених у них питань;

3) забезпечує в разі необхідності інформування про хід розгляду питань, порушених у зверненнях, та надсилання звернень громадян за належністю у порядку, визначеному чинним законодавством;

4) проводить консультації та надає роз’яснення громадянам, які виявили бажання звернутись на особистий прийом до керівництва Первомайської районної державної адміністрації, про порядок вирішення їх проблем;

5) організовує прийом громадян з особистих питань головою, заступником голови, керівником апарату Первомайської районної державної адміністрації в приміщенні райдержадміністрації та виїзні прийоми. Готує необхідні для прийому громадян матеріали або запитує у відповідних органів необхідні для прийому громадян матеріали, або запрошує їх представників для пояснень. Веде облік доручень, даних на прийомі, та здійснює контроль за їх виконанням;

6) систематично інформує керівництво Первомайської районної державної адміністрації про найбільш характерні питання, порушені у зверненнях громадян, вивчає та аналізує причини, що їх породжують, готує та подає на розгляд аналітичні матеріали;

7) веде консультативний прийом громадян, всебічно вивчає порушені ними питання, роз’яснює заявникам чинне законодавство або надає пропозиції щодо направлення звернення у відповідні органи;

8) організовує проведення навчань, нарад, засідань районної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян;

9) веде облік фактів порушення термінів розгляду, тяганини з боку структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації, виконавчих комітетів місцевих рад, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, при розгляді усних і письмових звернень громадян;

9

10) здійснює контроль за станом виконання доручень, наданих управлінням, секторам та структурним підрозділам Первомайської районної державної адміністрації за результатами розгляду звернень громадян керівництвом Миколаївської обласної державної адміністрації;

11) здійснює реєстрацію та облік звернень громадян, оперативну і підсумкову статистику звернень;

12) вносить пропозиції щодо притягнення до відповідальності посадових осіб Первомайської районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, винних у порушенні чинного законодавства з питань роботи із зверненнями громадян;

13) вносить пропозиції щодо перевірки, в разі необхідності, окремих заяв та скарг;

14) забезпечує систематичне висвітлення інформації через засоби масової інформації та розміщення на офіційному веб-сайті Первомайської районної державної адміністрації узагальнених матеріалів щодо організації роботи зі зверненнями громадян, графіків особистих прийомів громадян керівництва Первомайської районної державної адміністрації;

15) надає методичну допомогу з питань практичної реалізації законодавства щодо роботи із зверненнями громадян структурним підрозділам Первомайської районної державної адміністрації, виконавчим комітетам місцевих рад, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади в Первомайському районі, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності;

16) складає статистичні звіти про звернення громадян, що надходять щороку до Первомайської районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування;

17) перевіряє стан виконання Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» в структурних підрозділах Первомайської районної державної адміністрації, виконавчих комітетах місцевих рад в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

18) забезпечує періодичні, не рідше одного разу на рік, особисті доповіді голові Первомайської районної державної адміністрації начальників структурних

10

підрозділів райдержадміністрації, голів виконавчих комітетів місцевих рад про стан роботи зі зверненнями громадян;

19) взаємодіє з державною установою «Урядова гаряча лінія» по розгляду звернень громадян.

У частині забезпечення доступу до публічної інформації:

1) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Первомайська районна державна адміністрація;

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

3) забезпечує приймання та реєстрацію запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» до Первомайської районної державної адміністрації;

4) веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» до Первомайської районної державної адміністрації;

5) забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію, надання достовірних та повних відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

6) оприлюднює публічну інформацію, що була отримана або створена в процесі виконання Первомайською районною державною адміністрацією своїх повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у її володінні, крім інформації з обмеженим доступом;

7) надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію та допомогу при оформленні запитів особами, що не мають змоги з поважних причин особисто подати письмовий запит;

8) здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками, готує та оприлюднює звіти щодо задоволення запитів на інформацію;

9) забезпечує надання роз’яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності Первомайської районної державної адміністрації при порушенні їх законних прав та інтересів;

11

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

 У частині організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних:

1) здійснює методичне керівництво організаційною роботою в Первомайській районній державній адміністрації;

2) на основі пропозицій заступника голови, керівника апарату, керівників структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації та відповідно до Регламенту Первомайської районної державної адміністрації формує плани роботи райдержадміністрації на рік та квартал;

3) готує план засідання колегії Первомайської районної державної адміністрації на рік та квартал;

4) забезпечує підготовку плану основних заходів за участю керівництва Первомайської районної державної адміністрації на наступний місяць та тиждень;

5) готує звіти про виконання планів роботи Первомайської районної державної адміністрації за рік та квартал відповідно до Регламенту Первомайської районної державної адміністрації;

6) здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, нарад при голові Первомайської районної державної адміністрації, інших масових заходів райдержадміністрації;

7) забезпечує підготовку тижневих планів роботи керівництва Первомайської районної державної адміністрації;

8) готує перелік заходів, які будуть проводиться в районі за участю голови Миколаївської обласної державної адміністрації;

9) забезпечує зв'язок Первомайської районної державної адміністрації з виконавчими комітетами місцевих рад в межах і порядку, визначених законодавством, з питань виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;

10) здійснює організаційний контроль за виконанням делегованих повноважень органів виконавчої влади органами місцевого самоврядування,

12

відповідно до плану роботи організовує комплексні перевірки виконання ними делегованих повноважень;

11) створює робочі групи та комісії із спеціалістів апарату, структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації, районних служб для комплексного вивчення, надання практичної допомоги в роботі виконавчих комітетів сільських рад та підготовки пропозицій з питань, які підлягають розгляду на колегії або нарадах при голові Первомайської районної державної адміністрації;

12) забезпечує підготовку та проведення апаратних (оперативних) нарад при голові Первомайської районної державної адміністрації;

13) забезпечує організацію проведення навчання керівників структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації, сільських голів та секретарів місцевих рад;

14) координує діяльність структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації з питань підготовки та проведення організаційних заходів щодо робочих поїздок Президента України, Прем’єр-міністра України, голови Верховної Ради України, інших посадових осіб центральних органів виконавчої влади, голови Миколаївської обласної державної адміністрації та його заступників до населених пунктів району;

15) розробляє графік чергування керівництва Первомайської районної державної адміністрації у вихідні та святкові дні;

16) за дорученням керівника апарату Первомайської районної державної адміністрації готує аналітичні довідки, інформації з питань організації діяльності апарату Первомайської районної державної адміністрації та вносить пропозиції щодо її покращення;

17) здійснює дії з обробки та захисту персональних даних, ведення бази даних працівників райдержадміністрації, що пов’язані із збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптуванням, зміною, поновленням, використанням, поширенням (розповсюдженням, реалізацією, передачею), знеособленням, знищенням відомостей про осіб;

18) розробляє та забезпечує виконання разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації чи їх окремими працівниками плану заходів досягнення райдержадміністрацією цифрової трансформації;

13

19) формує пропозиції щодо методів і способів реалізації владних повноважень райдержадміністрації в цифровій формі;

20) бере участь у межах повноважень у створенні інформаційної інфраструктури, інформаційних та аналітичних систем, необхідних для забезпечення діяльності райдержадміністрації чи окремих працівників, підтримання процесів прийняття рішень і надання адміністративних чи інших послуг райдержадміністрації в електронному вигляді;

21) забезпечує на рівні райдержадміністрації управління та використання інформації як активу, шляхом обробки даних, інформаційного обміну чи іншим способом;

22) розробляє план заходів та забезпечує виконання інформаційної інтеграції райдержадміністрації;

23) опрацьовує на відповідність законам державної політики цифрового розвитку проєкти актів, що розробляються райдержадміністрацією;

24) аналізує інформацію, якою володіє райдержадмінстрація, з метою автоматизації або перегляду, спрощення чи скасування окремих адміністративних процесів - процедур, передбачених законодавством під час реалізації владних повноважень або виконання завдань голови райдержадміністрації або керівника апарату;

25) організовує роботу із застосування законодавства у сферах електронної демократії, розвитку інформаційного суспільства та цифрового розвитку, надає відповідні роз’яснення з цих питань.

26) щорічно інформує голову райдержадміністрації про стан цифрового розвитку райдержадміністрації.

3. Сектор має право:

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

2) одержувати від структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи;

14

3) повертати головним розробникам проєкти розпоряджень (доручень) голови Первомайської районної державної адміністрації та інші документи, оформлені з порушеннями вимог чинної Інструкції з діловодства в Первомайській районній державній адміністрації;

4) ініціювати скликання нарад, що належать до компетенції сектору;

5) вносити в межах компетенції пропозиції щодо покращення роботи Первомайської районної державної адміністрації та впровадження необхідних інструктивних документів;

6) сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами апарату, з іншими структурними підрозділами Первомайської районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

ІІІ. Завідувач сектору

1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Первомайської районної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

2. Завідувач сектору:

1. розробляє проєкт Положення про сектор;
2. готує проєкт Регламенту Первомайської районної державної адміністрації та Положення про колегію Первомайської районної державної адміністрації,

3) виносить пропозиції щодо призначення, звільнення працівників сектору, їх заохочення та накладення стягнень;

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

5) визначає завдання і розподіляє функціональні обов’язки між працівниками сектору;

6) подає на затвердження керівнику апарату Первомайської районної державної адміністрації посадові інструкції працівників і плани роботи сектору та забезпечує їх виконання;

15

7) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, виконавської дисципліни;

8) сприяє роботі з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектору;

9) візує проєкти розпоряджень (доручень) голови Первомайської районної державної адміністрації, наказів керівника апарату;

10) визначає за погодженням з керівником апарату Первомайської районної державної адміністрації завдання і ключові показники діяльності державних службовців сектору, які займають посади державної служби категорії „В”, проводить моніторинг виконання державними службовцями сектору визначених завдань і ключових показників, виставляє та обґрунтовує відповідний бал за виконання кожного визначеного завдання і ключового показника під час оцінювання результатів їх службової діяльності;

11) бере участь у засіданнях колегії Первомайської районної державної адміністрації, семінарах, нарадах, інших заходах, на яких розглядаються питання, що належать до компетенції сектору.

3. Працівники сектору призначаються та звільняються з посад у порядку, встановленому чинним законодавством.

4. У разі відсутності начальника сектору Первомайської районної державної адміністрації його обов’язки виконує головний спеціаліст, на якого покладається виконання цих обов’язків наказом керівника апарату Первомайської районної державної адміністрації.

Керівник апарату райдержадміністрації Світлана ДЗЮБА