

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор протокольної роботи та службового документообігу
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Сектор протокольної роботи та службового документообігу виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – сектор) є структурним підрозділом загального відділу виконкому Саксаганської районної у місті ради. Сектор підпорядковується завідувачому відділу.

1.2. Сектор очолює завідувачий. Під час тимчасової відсутності завідувачого сектором його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

1.3. Працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посад головою районної у місті ради в установленому законодавством порядку, на яких поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Діяльність працівників сектору регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Внесення змін чи доповнень до положення про сектор відбувається шляхом підготовки відповідного проекту рішення на розгляд та затвердження районною у місті радою.

1.5. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, голови районної у місті ради, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями сектору є:

2.1.1 забезпечення єдиного порядку документування, організації роботи з документами;

2.1.2 регламентування дотримання встановленого порядку оформлення ділових паперів;

2.1.3 забезпечення контролю за виконанням рішень районної у місті ради і її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради, резолюцій керівництва;

2.1.4 участь у проведенні та опрацювання матеріалів сесій районної у місті ради;

2.1.5 організація та проведення засідань виконавчого комітету районної у місті ради;

2.1.6 надання методичної допомоги структурним підрозділам виконкому

районної у місті ради щодо підготовки питань для розгляду на засіданнях виконкому районної у місті ради.

2.2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1 здійснює реєстрації вхідної кореспонденції, а також внутрішньої документації районної у місті ради та її виконкому, та надання її за призначенням;

2.2.2 здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції;

2.2.3 організує проведення засідань виконкому районної у місті ради та участь у підготовці сесій районної у місті ради;

2.2.4 складає протоколи засідань районної у місті ради та її виконавчого комітету на підставі виступів і стенограм;

2.2.5 забезпечує контроль за виконанням актів вищих органів влади, розпоряджень та інших службових документів, рішень районної у місті ради, її виконавчого комітету та розпоряджень голови районної у місті ради, систематично інформує керівництво про хід їх виконання; виготовляє нагадування про терміни виконання та доводить їх до виконавців;

2.2.5 складає протоколию доручень, наданих головою районної у місті ради на засіданнях виконкому районної у місті ради, здійснює контроль їх виконанням;

2.2.6 здійснює контроль за правильністю оформлення рішень районної у місті ради, її виконавчого комітету та розпоряджень голови районної у місті ради;

2.2.7 організує роботу щодо обліку та зберігання закінчених діловодством справ (рішень районної у місті ради, її виконавчого комітету та розпоряджень голови районної у місті ради), готує їх до передачі в архівний відділ виконкому Криворізької міської ради;

2.2.8 комплектує архів апарату виконкому районної у місті ради;

2.2.9 здійснює підготовку довідок, звітів, інформацій з питань діловодства, контроль за строками виконання службових документів, аналіз стану виконавчої дисципліни;

2.2.10 здійснює підготовку проектів рішень районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради щодо зняття з контролю виконаних документів.

3. Сектор відповідно до покладених на нього завдань зобов'язаний:

3.3. Дотримуватися трудової та виконавчої дисципліни, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування.

3.4. Вдосконалювати стиль і методи організації роботи, підвищувати кваліфікацію, професійний рівень, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

3.5. Не розголошувати відомості, які стали відомі при виконанні своїх посадових обов'язків.

III. Права та відповідальність

Сектор має право:

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням правил підготовки, оформленням та термінів виконання службових документів.

3.2. Брати участь у роботі сесії районної у місті ради, засідань виконавчого комітету, нарадах, семінарах, інших заходах.

3.5. Працівники сектору діють у межах законів України, цього положення і несуть персональну відповідальність за:

3.5.1 неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та покладених на відділ завдань;

3.5.2 неналежне виконання обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту безпеки персональних даних;

3.5.3 бездіяльність або невикористання наданих прав та повноважень;

3.5.4 порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу до органу місцевого самоврядування та її проходженням;

3.5.5 збереження службових документів, що надходять до сектору, дотримання трудової та виконавчої дисципліни.

IV. Організація роботи сектору

4.1. Сектор працює відповідно до місячних планів роботи відділу, календарних планів роботи виконавчого комітету районної у місті ради.

4.2. Сектор очолює завідуючий, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної у місті ради, у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Під час відсутності завідуючого його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

4.3. Завідуючий сектором:

4.3.1 здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань та функцій;

4.3.2 організовує діяльність сектору, вживає заходи щодо підвищення ефективності його роботи;

4.3.3 забезпечує розробку та подання на затвердження керуючому справами виконкому районної у місті ради посадових інструкцій працівників сектора;

4.3.4 забезпечує дотримання працівниками сектору трудової дисципліни та правил охорони праці;

4.3.5 вносить пропозиції завідуючому відділом щодо заохочення працівників сектора, преміювання, надання матеріальної допомоги, призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників сектора;

4.3.6 здійснює інші повноваження відповідно до актів законодавства, рішень районної у місті ради та її виконавчого комітету, даного Положення.

4.4. Повноваження завідуючого та працівників сектору визначаються їх посадовими інструкціями.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1. Сектор співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань зі структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, вищими органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями.

Голова постійної комісії районної у місті ради з питань регламенту, законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики

Н. Резниченко