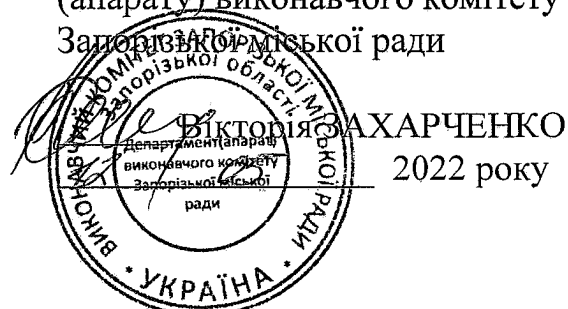


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
(апарату) виконавчого комітету
Запорізької міської ради



ПОЛОЖЕННЯ
про сектор реєстрації та обробки кореспонденції
відділу діловодства департаменту (апарату)
виконавчого комітету Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Сектор реєстрації та обробки кореспонденції відділу діловодства департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради (далі сектор) є структурним підрозділом відділу діловодства департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради.

1.2. Сектор безпосередньо підпорядковується начальнику відділу діловодства департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради.

1.3. У своїй діяльності сектор керується Конституцією і Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, рішенням Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, положенням про Департамент (апарат) виконавчого комітету Запорізької міської ради, положенням про відділ діловодства департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради, Інструкцією з діловодства у міській раді, її виконавчому комітеті, виконавчих органах міської ради, правилами охорони праці та протипожежної безпеки, та цим положенням.

2. Завдання та функції

2.1. Приймання, реєстрація, облік, опрацювання, своєчасна передача за призначенням, оперативний пошук документів, збереження вхідної і вихідної кореспонденції міської ради, її виконавчого комітету, внутрішньої документації виконкому Запорізької міської ради.

2.2. Приймання і облік (реєстрація) документів з грифом «Для службового користування».

2.3. Вжиття заходів щодо скорочення термінів проходження та виконання документів.

2.4. Приймання до відправки службової кореспонденції від відповідальних посадових осіб виконавчого комітету Запорізької міської ради.

2.5. Розробка номенклатури справ сектору, участь у проведенні експертизи наукової та практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання.

2.6. Підготовка довідок з питань, віднесених до компетенції сектору.

2.7. Проведення аналітичної роботи з питань, що належать до його компетенції.

2.8. Постановка на контроль документів.

2.9. Виконання окремих доручень начальника відділу діловодства департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради.

3. Права та повноваження

3.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Запорізької міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету Запорізької міської ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

3.2. Надавати виконавчим органам Запорізької міської ради, структурним підрозділам виконавчого комітету Запорізької міської ради методичні рекомендації, що входять до компетенції сектору.

3.3. Повертати виконавчим органам Запорізької міської ради, структурним підрозділам виконавчого комітету Запорізької міської ради документи, що подані з порушення вимог Інструкції з діловодства.

4. Структура сектору

4.1. Структура і чисельність працівників визначається штатним розписом та затверджується міським головою.

4.2. Працівники сектору призначаються та звільняються міським головою згідно з чинним законодавством.

5. Відповідальність сектору

5.1. Працівники сектору несуть дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на сектор, в межах і порядку, визначеному чинним законодавством та посадовими інструкціями.