

доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються;

13) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

8. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з заступником голови обласної держадміністрації та з директором державного архіву області.

До складу сектору входить головний спеціаліст, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

10. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі;

2) подає на затвердження голові районної держадміністрації положення про сектор;

3) затверджує посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії відповідної районної державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами

місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної держадміністрації;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

12) подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису структурного підрозділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної держадміністрації кошторису сектору (в разі утворення підрозділу із статусом юридичної особи);

14) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу;

15) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавського дисципліни;

16) для проведення експертизи цінності документів у секторі утворює експертну комісію відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 „Про проведення експертизи цінності документів”. Склад експертної комісії і положення про неї затверджує керівник апарату райдержадміністрації відповідно до Типового положення, затвердженого Мін'юстом.

17) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Накази завідувача сектору, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, або керівником відповідного структурного підрозділу вищого рівня.

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників структурного підрозділу визначає голова районної держадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

13. Штатний розпис та кошторис сектору затверджує голова районної держадміністрації за пропозиціями начальника сектору відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 (Офіційний вісник України, 2002, № 9, ст. 414).

15. Сектор є юридичною особою публічного права без самостійного балансу, рахунку в органах Казначейства. Сектор має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Утримується за рахунок Державного бюджету і є неприбуткова установа.