

СЕКТОР КОНТРОЛЮ ТА ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН
(Положення про Сектор, затверджено Головою Держлісагентства
23.02.2021 р.)

Завідувач Сектору:

Івченко Олег Олексійович

+380 44 234-49-43

s.ivchenko@forest.gov.ua

Основні завдання

- Встановлення єдиного порядку роботи з документами в Держлісагентстві, здійснення контролю за виконанням актів законодавства, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, запитів та звернень народних депутатів України, актів органів влади вищого рівня, наказів, доручень керівництва Держлісагентства, звернень громадян, а також проведення аналізу причин порушень виконання їх вимог і внесення пропозицій щодо усунення таких порушень.

Функції

- Приймає та реєструє акти законодавства, акти та доручення Президента України, Кабінету Міністрів України, запити та звернення народних депутатів України, акти органів влади вищого рівня та інші документи, що надходять до Держлісагентства, передає їх на розгляд керівництву і забезпечує направлення документів у структурні підрозділи на виконання у відповідності з резолюцією керівництва.

- Реєструє вихідні листи Держлісагентства, накази та доручення керівництва Держлісагентства і забезпечує здійснення систематичного контролю за їх своєчасним виконанням.

- Веде державний облік документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16 (далі – Правила) до ЦДАВО України.

- Проводить попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складає та подає на розгляд експертної комісії Держлісагентства проекти описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ центрального апарату Держлісагентства з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, що не віднесені до НАФ.

- Реєструє та розсилає вихідну кореспонденцію за адресатами.

- Розробляє зведену номенклатуру справ в Держлісагентстві, перевіряє відповідність формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою і виконує заходи по вдосконаленню автоматизованої системи діловодства та контролю за виконанням документів.