



МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 21.05.2019

Миколаїв

№ 160-р

Про внесення змін до розпорядження
голови облдержадміністрації
від 09 лютого 2011 року № 23-р
«Про затвердження Регламенту
Миколаївської обласної державної
адміністрації»

Відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263, постанови Кабінету Міністрів України від 23 травня 2018 року № 434 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», з метою організаційного забезпечення діяльності облдержадміністрації:

1. Внести такі зміни до Регламенту Миколаївської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 09 лютого 2011 року № 23-р (в редакції розпорядження голови облдержадміністрації від 04 квітня 2018 року № 114-р):

1) пункт 5 викласти в такій редакції:

«5. Положення про структурні підрозділи облдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а також з начальником юридичного відділу апарату облдержадміністрації (далі - юридичний відділ) і затверджуються розпорядженням голови облдержадміністрації.

Положення про апарат облдержадміністрації розробляється начальником юридичного відділу, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.»;

2) пункт 17 викласти в такій редакції:

«17. Апарат облдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, апаратами районних державних адміністрацій, виконавчими органами (апаратами) місцевих рад.

Апарат облдержадміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою облдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує начальник організаційного відділу апарату облдержадміністрації - заступник керівника апарату облдержадміністрації.»;

3) пункти 19 та 20 викласти в такій редакції:

«19. Організація роботи з персоналом в апараті облдержадміністрації здійснюється за затвердженням керівником апарату облдержадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

Організація роботи з управління персоналом у структурних підрозділах облдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженням керівником такого підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

20. Організацію роботи з персоналом в апараті облдержадміністрації здійснює служба управління персоналом.

У структурних підрозділах облдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах облдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права, чисельність працівників яких становить менше десяти осіб, обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців такого структурного підрозділу за рішенням його керівника.

Робота з персоналом в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне

застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.»;

4) пункт 30 викласти в такій редакції:

«30. Контроль за виконанням здійснюється стосовно зареєстрованих документів, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюється сектором контролю апарату облдержадміністрації, за розглядом звернень громадян та запитів на доступ до публічної інформації – відділом роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.»;

5) пункти 33 і 34 викласти в такій редакції:

«33. Прийом документів, контроль їх проходження, оформлення справ та ведення архіву забезпечує відділ діловодства апарату облдержадміністрації, організація цієї роботи здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства та номенклатури справ.

34. Відповідальність за виконання актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України несе безпосередньо посадова особа, якій голова облдержадміністрації доручив виконання документа.

Контроль за терміном виконання доручень покладається на сектор контролю апарату облдержадміністрації.

Зняття з контролю виконання документа здійснюється головою облдержадміністрації на підставі письмового звіту керівника відповідного органу, або іншого документа, що підтверджує його виконання шляхом накладання резолюції, або видання відповідного розпорядження.

Щороку (до 25 червня та 25 січня) головні спеціалісти, які забезпечують діяльність першого заступника, заступників голови облдержадміністрації, або посадові особи, яким доручено виконання розпоряджень, готують довідки про зняття з контролю розпоряджень голови облдержадміністрації, погоджують їх із першим заступником, заступником голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та передають їх до сектору контролю апарату облдержадміністрації для

узагальнення і підготовки проекту розпорядження голови облдержадміністрації про зняття з контролю або визнання такими, що втратили чинність, розпоряджень голови облдержадміністрації.»;

6) пункт 37 викласти в такій редакції:

«37. Відповідальність за виконання доручень, наданих головою облдержадміністрації щодо листів органів виконавчої влади вищого рівня, несе безпосередньо посадова особа, зазначена у відповідній резолюції.

Контролює термін виконання цих доручень сектор контролю апарату облдержадміністрації.»;

7) абзац перший пункту 83 викласти в такій редакції:

«Проекти погоджуються шляхом їх візування (зазначається посада, власне ім'я, прізвище особи, яка візує проект розпорядження, дата візування) в аркуші погодження керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, інших органів, працівниками апарату облдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання, в обов'язковому порядку: першим заступником голови облдержадміністрації, у разі необхідності – іншими заступниками голови облдержадміністрації, заступником голови облдержадміністрації, який відповідає за підготовку проекту, керівником апарату облдержадміністрації, начальником організаційного відділу апарату облдержадміністрації - заступником керівника апарату облдержадміністрації, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації, начальником юридичного відділу апарату облдержадміністрації, начальником відділу діловодства апарату облдержадміністрації, завідувачем сектору контролю апарату облдержадміністрації, головним спеціалістом-редактором відділу діловодства апарату облдержадміністрації.»;

8) пункт 84 викласти в такій редакції:

«84. Проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з питань управління персоналом готуються відділом управління персоналом апарату облдержадміністрації та іншими структурними підрозділами та візуються: першим заступником голови облдержадміністрації, у разі необхідності – іншими заступниками голови облдержадміністрації, заступником голови облдержадміністрації, який відповідає за підготовку проекту, керівником апарату облдержадміністрації, начальником організаційного відділу апарату облдержадміністрації - заступником керівника апарату облдержадміністрації, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації, начальником юридичного відділу апарату облдержадміністрації, начальником відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації – головним бухгалтером, начальником відділу діловодства апарату облдержадміністрації, завідувачем сектору контролю

апарату облдержадміністрації, головним спеціалістом-редактором відділу діловодства апарату облдержадміністрації.»;

9) абзац шостий пункту 103 викласти в такій редакції:

«Додатки до розпоряджень голови облдержадміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень, підписуються керівником структурного підрозділу облдержадміністрації, в якому їх створено.»;

10) пункт 104 викласти в такій редакції:

«104. Оригінали розпоряджень голови облдержадміністрації комплектуються у справі і зберігаються у відділі діловодства апарату облдержадміністрації протягом двох років, після чого передаються на зберігання до архіву апарату облдержадміністрації.»;

11) пункти 108 і 109 викласти в такій редакції:

«108. Якщо наказ, що готується, тягне за собою зміни до інших наказів, то ці зміни включаються до тексту проекту наказу, що готується, або подаються у вигляді проекту окремого наказу одночасно з основним проектом.

Проекти наказів з питань управління персоналом тривалого строку та в разі необхідності тимчасового строку зберігання візуються начальником організаційного відділу апарату облдержадміністрації - заступником керівника апарату облдержадміністрації, керівниками відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації, відділу діловодства апарату облдержадміністрації, відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації, завідувачем сектору контролю апарату облдержадміністрації, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації, головним спеціалістом-редактором відділу діловодства апарату облдержадміністрації, керівниками заінтересованих структурних підрозділів апарату облдержадміністрації.

109. Підписані керівником апарату облдержадміністрації накази з адміністративно-господарських питань реєструються відділом діловодства апарату облдержадміністрації, накази з питань управління персоналом тривалого строку зберігання і накази з питань управління персоналом тимчасового строку зберігання реєструються відділом управління персоналом апарату облдержадміністрації і надсилаються зацікавленим органам відповідно до аркуша погодження проекту наказу, за складання якого відповідає керівник підрозділу, що готує документ.

Додатки до наказів керівника апарату облдержадміністрації є невід'ємною частиною таких наказів і підписуються керівником структурного підрозділу апарату облдержадміністрації, в якому їх створено.»;

12) пункт 113 викласти в такій редакції:

«113. У разі необхідності у день розсилання виконавцям або не пізніше ніж у триденний строк з дня підписання наказ береться на контроль сектором контролю апарату облдержадміністрації.».

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату облдержадміністрації Демчука О.М.

Перший заступник
голови облдержадміністрації,
виконувач функцій і повноважень
голови облдержадміністрації



В. БОНЬ

Інформація надана за
запитом

Інформація надана за
запитом