

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Регламент департаменту освіти і науки Миколаївської обласної державної адміністрації (далі – департамент) є нормативно-правовим актом, що відповідно до чинного законодавства України регулює організаційно-процедурні питання діяльності департаменту освіти і науки облдержадміністрації.

1.2. Розгляд в департаменті освіти і науки питань, що належать до його повноважень, проводиться директором департаменту, заступниками директора /відповідно до розподілу обов'язків/, управліннями, відділами департаменту.

1.3. Регламент департаменту регулює такі організаційно-процедурні питання діяльності:

1.3.1. Планування роботи;

1.3.2. Порядок внесення, розгляду та погодження проектів наказів директора департаменту;

1.3.3. Порядок підготовки та проведення засідань колегій та нарад;

1.3.4. Організація взаємодії зі структурними підрозділами облдержадміністрації, Міністерством освіти і науки, органами місцевого самоврядування;

1.3.5. Робота з документами та контроль за їх виконанням;

1.3.6. Кадрова робота;

1.3.7. Організація прийому громадян, розгляд звернень громадян;

1.3.8. Організація використання робочого часу, режим роботи, щорічні відпустки.

Розділ 2. Планування роботи

2.1. Планування роботи департаменту є основою організаційного забезпечення виконання його функцій і здійснюється відповідно до:

- планів роботи департаменту на рік;

- щомісячного плану основних заходів департаменту освіти і науки облдержадміністрації;

- щомісячних планів заходів його структурних підрозділів;

- орієнтовного річного плану проведення засідань колегії департаменту.

2.2. Плани роботи структурних підрозділів департаменту (згідно з додатком 1) формуються його керівником та до 12 числа місяця, що передує планованому, затверджуються заступником директора департаменту відповідно до розподілу обов'язків. Щомісячними планами роботи структурних підрозділів повинно бути передбачено:

- перелік контрольних документів, термін виконання яких настає у планованому місяці;

- участь у тематичних днях департаменту та підготовка відповідних аналітичних матеріалів;

- проведення семінарів з працівниками управлінь (відділів) освіти райдержадміністрацій, виконкомів міських рад, віднесених до компетенції підрозділу;

- надання організаційної та методичної допомоги кураторами у вирішенні перспективних і поточних завдань у закріплених районах;

- підготовча та аналітична робота до засідань колегії, нарад, семінарів, тощо конкурсів та "гарячих ліній";

- робота з кадровим резервом.

Плани роботи структурних підрозділів департаменту повинні включати заходи департаменту, за підготовку та проведення яких відповідають працівники відповідного підрозділу згідно з планом.

2.3. План основних заходів департаменту формується начальником відділу кадрової роботи та правового забезпечення кожного 12 числа місяця, що передує планованому, за пропозиціями структурних підрозділів, погодженими із заступниками директора департаменту (відповідно до розподілу обов'язків), та надається для погодження директору департаменту не пізніше 14 числа. За поданням директора департаменту план основних заходів затверджується заступником голови облдержадміністрації.

2.5. Всі заплановані заходи мають визначені дату, час, місце проведення та прізвище відповідальної за їх проведення посадової особи.

2.6. Перенесення термінів виконання чи виключення з плану основних заходів окремих питань здійснюється з дозволу директора департаменту на підставі службових записок начальників структурних підрозділів, узгоджених із заступниками директора департаменту – начальниками управлінь (відповідно до розподілу обов'язків).

Оригінали погоджених службових записок зберігаються у відділі кадрової роботи та правового забезпечення.

Додаткові (позапланові) питання включаються до затверджених основних заходів за дорученням директора департаменту або на підставі службової записки начальника відповідного підрозділу із зазначенням, документу (обґрунтування).

На підставі зазначеного узгодженого подання інформація про стан виконання додаткових заходів включається до звіту роботи підрозділу за певний період.

2.7. Керівники структурних підрозділів департаменту в останній робочий день місяця роблять в графі "відмітки про виконання" записи (реквізити) відпрацьованих заходів чи документів (вихідний номер, дата виконання) Узагальнений письмовий звіт про стан виконання заходів, передбачених планами роботи підпорядкованих підрозділів надається заступниками директора департаменту – начальниками управлінь, керівниками структурних підрозділів, визначених дорученням директора департаменту відповідно до їх повноважень, начальнику відділу кадрової роботи та правового забезпечення управління науки, координації діяльності вищої та професійно – технічної освіти і кадрового забезпечення для узагальнення до 1 числа місяця, наступного після планованого.

Відділ кадрової роботи та правового забезпечення управління науки, координації діяльності вищої та професійно – технічної освіти і кадрового забезпечення департаменту готує звіт про виконання плану роботи до 3 числа місяця, що настає після планового, погоджує з директором департаменту та надає заступнику голови облдержадміністрації.

Письмові звіти, завірені заступниками директора департаменту –

начальників управління та керівниками зазначених підрозділів додаються до зведеного звіту і зберігаються у відділі кадрової роботи та правового забезпечення управління науки, координації діяльності вищої та професійно – технічної освіти і кадрового забезпечення.

2.8 Контроль за виконанням основних заходів департаменту здійснюється начальником відділу кадрової роботи та правового забезпечення управління науки, координації діяльності вищої та професійно – технічної освіти і кадрового забезпечення департаменту.

Розділ 3. Порядок внесення та розгляду проектів наказів директора департаменту освіти і науки облдержадміністрації.

3.1. Проекти наказів директора департаменту /далі - проекти наказів/ вносяться на виконання доручення директора департаменту чи з власної ініціативи заступниками директора департаменту – начальниками управлінь, керівниками структурних підрозділів департаменту освіти і науки.

У разі внесення проекту наказу з власної ініціативи зазначені проекти опрацьовуються після погодження з директором департаменту.

3.2. Проекти наказів підлягають погодженню із зацікавленими структурними підрозділами департаменту, а в разі потреби - з іншими органами та організаціями.

Погоджений проект наказу візується керівниками зазначених органів та організацій, а в разі їх відсутності, - особами, які їх заміщують.

3.3. Якщо наказ, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших наказів, то ці зміни або доповнення включаються до проекту наказу, що готується, або подаються окремим актом одночасно з проектом.

3.4. За наявності розбіжностей щодо проекту наказу керівник органу, який вносить проект, повинен забезпечити їх обговорення із зацікавленими органами та організаціями з метою пошуку взаємоприйняттого рішення.

3.5. У разі, коли розроблення проекту наказу доручено кільком підрозділам або виконавцям, зазначений в дорученні першим, є головним розробником. Термін розгляду та погодження проекту наказу в кожному структурному підрозділі департаменту не повинен перевищувати 2 днів.

3.6. Проекти наказів за підсумками комплексних перевірок фінансово-господарської діяльності підвідомчих установ повинні мати преамбулу, в якій викладається аналіз стану справ і причин недоліків у розв'язанні відповідних проблем.

3.7. Встановлені завдання повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший термін мети, визначеної наказом, з переліком виконавців і визначенням термінів виконання завдань.

У необхідних випадках у проекті наказу можуть передбачатися проміжні контрольні терміни інформування департаменту про хід виконання встановлених завдань.

3.8. Після підписання підсумкового наказу кураторами району складається план організаційно-методичних заходів, якими передбачається робота департаменту освіти і науки та структурних підрозділів департаменту по

усуненню недоліків, вивченню системи роботи чи узагальненню досвіду.

3.9. Зазначений план заходів узгоджується з заступниками директора департаменту – начальниками управлінь, на яких покладається контроль за виконанням вимог наказу та затверджується директором департаменту.

3.10. Зняття наказу з контролю здійснюється за дозволом директора департаменту за поданням заступника директора департаменту - керівника комісії, на підставі проміжних та підсумкових інформацій структурних підрозділів департаменту про стан виконання наданих доручень, а також інформації директора департаменту (відділу) освіти райдержадміністрації (виконкому) міської ради про виконання наказу.

3.11. Проект, внесений з порушенням встановленого цим Регламентом порядку, повертається розробнику проекту за дорученням директора департаменту для внесення до нього змін в установленому порядку.

3.12. Якщо під час опрацювання проекту наказу виявлено необхідність внесення до нього змін, проект повертається для доопрацювання та повторного візування керівниками зацікавлених органів та організацій.

3.13. Тривалість опрацювання проекту наказу не повинна перевищувати 10 робочих днів. У разі необхідності цей термін може бути продовжено директором департаменту, заступниками директора департаменту – начальниками управлінь за обґрунтованим проханням посадової особи, що готує проект наказу.

3.14. Неврегульовані розбіжності щодо проекту наказу розглядають заступники директора департаменту – начальники управлінь відповідно до розподілу обов'язків, які приймають рішення про врахування або відхилення зауважень. При цьому заступники директора департаменту – начальники управлінь можуть внести на розгляд директора департаменту освіти і науки проект наказу з розбіжностями, додавши довідки про такі розбіжності та пропозиції щодо їх усунення.

3.15. Проекти наказів візуються заступниками директора (відповідно до розподілу обов'язків) та юрисконсультом департаменту, керівниками зацікавлених структурних підрозділів департаменту, у разі потреби іншими зацікавленими органами та подаються на підпис директору департаменту з пропозиціями щодо розрахунку розсилки, у разі необхідності, підвідомчим установам, зацікавленим органам та організаціям.

3.16. Підписані директором департаменту освіти і науки облдержадміністрації накази надаються виконавцем для реєстрації відділу кадрової роботи та правового забезпечення, тиражується згідно з затвердженим розрахунком розсилки.

3.17. Відповідальність за якісну підготовку проектів наказів конкретного питання несе посадова особа, яка безпосередньо забезпечує підготовку проекту наказу (керівник відповідного структурного підрозділу).

3.18. Оригінали наказів директора департаменту освіти, науки та молоді зберігаються у відділі кадрової роботи та правового забезпечення протягом одного року, після чого передаються на зберігання до архіву.

3.19. У день розсилання виконавцям, або не пізніше ніж у триденний строк з дня підписання, накази беруться на контроль відділом кадрової роботи та правового забезпечення департаменту.

Розділ 4. Колегія департаменту освіти і науки облдержадміністрації

4.1. Колегія департаменту освіти і науки облдержадміністрації є колективним консультативно-дорадчим органом і утворюється для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції департаменту.

4.2. Колегія розглядає питання:

- реалізації державної політики в галузі освіти ;
- контролю за дотриманням актів законодавства з питань освіти, забезпечення закладами освіти державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної, загальної середньої та професійно-технічної освіти незалежно від підпорядкування і форм власності;

- організації кадрового і науково-методичного забезпечення навчально - виховного процесу;

- розробки прогнозів розвитку мережі закладів освіти ;

- аналізу стану освіти в області.

4.3. Колегія утворюється у складі директора департаменту (голова колегії), заступників директора (за посадою), інших відповідальних працівників департаменту освіти і науки, керівників районних відділів освіти, інституту післядипломної педагогічної освіти, навчальних закладів, голови обкому профспілки працівників освіти і науки.

Представників установ, організацій, підприємств, що не входять до структури департаменту освіти і науки облдержадміністрації, до складу колегії включають за їх згодою.

4.4. Склад колегії затверджується головою обласної державної адміністрації за поданням директора департаменту освіти і науки .

4.5. Очолює колегію директор департаменту освіти і науки облдержадміністрації. У разі тривалої відсутності голови (відпустка, хвороба, інші причини) його обов'язки з організації роботи колегії виконує заступник голови колегії.

4.6. Основною формою роботи колегії є її засідання, що проводяться відповідно до плану роботи або скликаються директором департаменту освіти і науки в міру потреби.

4.7. Робота колегії планується на рік з урахуванням плану роботи департаменту освіти і науки облдержадміністрації. Засідання колегії проводяться не рідше одного разу на квартал.

4.8. Про перелік питань, що пропонуються до розгляду, начальник відділу кадрової роботи та правового забезпечення доповідає голові колегії за 10 днів до засідання. Не пізніше як за 5 днів до засідання керівники структурних підрозділів, інших організацій подають начальнику відділу кадрової роботи та правового забезпечення необхідні матеріали (довідні записки, довідки, узагальнення, проекти рекомендацій, наказів та ін.), а також списки запрошених осіб.

Начальник відділу кадрової роботи та правового забезпечення складає порядок денний засідання колегії, який затверджується головою колегії, при необхідності знайомить з ним та відповідними матеріалами членів колегії і не

пізніше як за три дні подає всі документи директору департаменту освіти і науки облдержадміністрації.

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів несуть керівники підрозділів, що виносять питання на розгляд.

Начальник відділу кадрової роботи та правового забезпечення має право повертати документи на доопрацювання. Участь у засіданні колегії запрошених посадових осіб забезпечується керівниками, які готують питання.

4.9 Головує на засіданнях колегії голова колегії, а за його відсутності - заступник голови колегії. Ухвала вироблених колегією рішень проводиться відкритим голосуванням членів колегії. Рішення вважаються прийнятими, якщо за них проголосувало більше половини її членів. За умови, коли голоси розділились порівну, приймається те рішення за яке проголосував голова колегії.

Рішення колегії втілюється в життя наказами директора департаменту освіти і науки облдержадміністрації.

4.10. Засідання колегії протоколюється секретарем колегії. Протокол засідання колегії підписують голова та секретар колегії не пізніше ніж через п'ять днів після проведення засідання.

Тривалість повідомлень та виступів на засіданні колегії установлюється головою колегії, виходячи з питань, що розглядаються.

4.11. Контроль за виконанням рішень колегії забезпечується особами, призначеними наказами директора департаменту освіти і науки облдержадміністрації.

5. Порядок підготовки та проведення нарад

5.1. Директор департаменту освіти і науки облдержадміністрації, заступники директора департаменту, керівники структурних підрозділів з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень департаменту освіти і науки облдержадміністрації, проводять наради відповідно до щомісячного плану заходів, який затверджується заступником голови облдержадміністрації.

5.2. На нараді можуть бути розглянуті як заплановані, так і оперативні питання. Термінові питання можуть вноситися на розгляд учасників наради в усній формі.

5.3. Організація підготовки проведення нарад покладено на заступників директора департаменту та відповідні структурні підрозділи департаменту.

Порядок денний проведення нарад визначається заступниками директора департаменту самостійно за погодженням з директором департаменту. Підготовку цих нарад здійснюють підрозділи, визначені заступниками директора департаменту.

5.4. Порядок денний чергової наради у директора департаменту готується начальником відділу кадрової роботи та правового забезпечення згідно з пропозиціями заступників директора департаменту, начальників відділів і подається директором департаменту за два дні до наради.

5.5. Посадові особи, відповідальні за підготовку наради, визначають коло запрошених на нараду осіб та передають відповідний список начальнику

відділу кадрової роботи та правого забезпечення.

5.6. Протоколи нарад оформляються не пізніше наступного дня після проведення наради, підписуються особою, що вела протокол, затверджуються директором департаменту та розсилаються учасникам наради, структурним підрозділам, установам, яким дано доручення.

5.7. За результатами розгляду питань на нарадах надаються доручення директора департаменту.

5.8. Відповідальність за виконання доручень, даних під час нарад, несе посадова особа, якій дано зафіксоване в протоколі конкретне доручення.

5.9. Звіт про виконання письмових доручень надається виконавцями до відділу кадрової роботи та правого забезпечення у термін, визначений протокольним дорученням.

Розділ 6. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

6.1. Організація роботи з документами в департаменті освіти і науки здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих органах виконавчої влади Миколаївської області, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери їх управління, яка затверджена розпорядженням голови облдержадміністрації від 22.02.2012 № 55-р.

6.2. Відповідальними за організацію виконання документів є заступники директора департаменту /відповідно до розподілу обов'язків/, начальники структурних підрозділів.

6.3. Контролю підлягають документи, в яких встановлено завдання, або які містять питання, що потребують вирішення.

Обов'язковому контролю підлягає виконання законів України, актів Президента України, актів та доручень Президента України у сфері державної кадрової політики, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня /далі акти законодавства/, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, запитів і звернень народних депутатів України.

6.4. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації здійснюється шляхом:

постановки конкретних завдань керівництвом департаменту на попередньому розгляді;

своєчасного доведення доручень до виконавців;

своєчасного видання відповідних розпорядчих документів;

направлення відповідей;

періодичної перевірки контрольних термінів виконання;

аналізу та узагальнення у визначені терміни письмової інформації виконавців про стан виконання в цілому або окремих поставлених перед ними завдань;

систематичного аналізу статистичних та оперативних даних, що характеризують стан їх виконання;

періодичної комплексної або цільової перевірки організації та стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

розгляду звітів виконавців на засіданнях колегії департаменту освіти і науки, на нарадах.

6.5. Організація роботи з документами та контроль за ходом виконання актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень, протокольних доручень голови облдержадміністрації здійснюється в такому порядку:

6.5.1. Прийом документів, контроль за проходженням, оформлення справ та ведення архіву забезпечує відділ кадрової роботи та правового забезпечення, організація цієї роботи здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства та номенклатури справ.

6.5.2. Відповідальність за виконання Законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, актів та доручень Президента у сфері державної кадрової політики, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, розпоряджень голови облдержадміністрації, протоколів нарад у голови облдержадміністрації, його заступників по галузях, доручень голови облдержадміністрації та його заступників несе безпосередньо посадова особа, якій директором департаменту доручено виконання документа.

Контроль за терміном виконання доручень покладається на заступників директора департаменту, начальника відділу та спеціаліста відділу кадрової роботи та правового забезпечення.

6.5.3. Відповідальність за виконанням протокольних доручень, наданих під час колегії або наради у директора департаменту, несе посадова особа, якій дано конкретне доручення у протоколі.

Контроль за терміном виконання цих доручень покладається на начальника відділу та спеціаліста відділу кадрової роботи та правового забезпечення.

6.5.4. Доручення, надані нормативно-правовими актами, а також листами Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, повинні виконуватись протягом 30-денного терміну з часу їх надходження (якщо в дорученні не вказано конкретний термін виконання), або в інший термін, зазначений безпосередньо в нормативно - правову акті. Інформація про виконання подається до відділу кадрової роботи та правового забезпечення не пізніше як за 3 робочих дні до закінчення встановленого терміну. Про відсутність такої інформації спеціаліст відділу зобов'язаний повідомити директора департаменту освіти і науки облдержадміністрації в той же день.

Відповідальність за виконанням разових доручень директора департаменту несе безпосередньо особа, якій дано доручення. У разі проведення нарад, засідань керівниками структурних підрозділів контроль за виконанням протокольних доручень у визначені терміни несе керівник, який проводив нараду.

Посадова особа, яка відповідає за виконання документа, визначається у тексті цього документу або у резолюції на ньому. Якщо документ виконується

кількома особами, відповідальною за організацію виконання є особа, зазначена в переліку першою.

При необхідності перенесення терміну виконання доручення заступники директора департаменту, які відповідно до розподілу обов'язків несуть відповідальність за стан справ у цій сфері діяльності, не пізніше як за 3 дні до закінчення терміну, подають на ім'я директора департаменту доповідну записку з обґрунтуванням причин та пропозиціями щодо встановлення нового терміну.

6.5.7. Контроль за виконанням розпорядчих документів та доручень здійснюється шляхом перевірки на місцях, своєчасного отримання довідок, листів, інших інформаційних матеріалів від виконавців по телефону або факсовим чи електронним зв'язком.

6.5.8. Документ вважається виконаним, якщо виконано всі пункти доручень.

6.5.9. Посадові особи, яким доручено виконання розпоряджень голови облдержадміністрації, готують довідки з резолюцією заступника директора департаменту (відповідно до розподілу обов'язків) та передають їх щороку до 25 червня та 25 грудня до відділу кадрової роботи та правового забезпечення департаменту для підготовки пропозицій контрольному відділу облдержадміністрації про зняття їх з контролю або визнання такими, що втратили чинність.

Розділ 7. Організація взаємодії з обласною державною адміністрацією, Міністерством освіти і науки України, центральними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

7.1. Взаємодія з обласною державною адміністрацією, Міністерством освіти і науки України, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування здійснюється керівництвом, управліннями, відділами департаменту освіти і науки на відповідних рівнях з метою забезпечення чіткого і злагодженого їх функціонування шляхом визначення завдань, погодження планів і дій, здійснення контролю за дотриманням при їх реалізації чинного законодавства, обміну оперативною управлінською інформацією, проведення засідань, нарад та інших заходів.

7.2. Координація взаємодії департаменту освіти і науки з обласною державною адміністрацією, з Міністерством освіти і науки України, Адміністрацією Президента України, Кабінетом Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування здійснюється керівництвом департаменту освіти і науки.

7.3. Питання перед Президентом України, Адміністрацією Президента України, Кабінетом Міністрів України порушуються департаментом через обласну державну адміністрацію, відповідні центральні органи виконавчої влади України.

7.4. Офіційні листи, що направляються до Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України мають бути підписані головою облдержадміністрації або його заступниками, попередньо розглянуті та завізовані директором департаменту освіти і науки облдержадміністрації та

редактором.

7.5. Відповідальність за якісний і вчасний розгляд звернень народних депутатів України, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій до департаменту освіти і науки покладається на заступників директора департаменту, начальників відділів, керівників структурних підрозділів департаменту, до компетенції яких належить вирішення порушених питань.

Розділ 8. Кадрова робота

8.1. Організація кадрової роботи в департаменті освіти і науки облдержадміністрації здійснюється на підставі діючого законодавства, актів Президента України у сфері кадрової політики, актів Кабінету Міністрів України, методичних вказівок Національного агентства України з питань державної служби, розпоряджень голови облдержадміністрації, річного та щомісячних планів, основних заходів департаменту.

8.2. Прийняття на державну службу в департамент проходить шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, визначеною законодавством. Прийняття працівників на роботу до департаменту на посади, не віднесені до категорії державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

8.3. Особи, які вперше зараховуються на державну службу, складають Присягу державних службовців і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, підписують текст Попередження про спеціальні обмеження, встановлені законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби, а також документ про ознайомлення із Типовими правилами внутрішнього службового розпорядку, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 та зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 № 457/28587.

8.4. У департаменті та його структурних підрозділах створюється резерв кадрів, який підлягає щорічному перегляду і затвердженню на відповідних рівнях та у визначеному порядку. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх ділової кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах.

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійних і ділових якостей осіб з кадрового резерву або державних службовців, які претендують на зайняття більш високих посад, може проводитися в установленому порядку їх стажування на відповідних посадах у структурних підрозділах департаменту та обласної державної адміністрації.

8.5. Перевагу для зайняття посади державного службовця мають особи, які зараховані до кадрового резерву, досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ділову ініціативу, постійно підвищують свій кваліфікаційний рівень. Без конкурсного відбору за рішенням директора департаменту, можуть бути переведені на більш високі посади державні службовці, які зараховані до кадрового резерву чи пройшли стажування, а також в інших випадках,

передбачених законодавством.

8.6. Департамент освіти і науки облдержадміністрації розглядає питання і вносить пропозиції облдержадміністрації про нагородження державними нагородами, президентськими відзнаками, відзнаками Кабінету Міністрів України та Національного агентства України з питань державної служби (у порядку, визначеному облдержадміністрацією).

8.7. На кожного працівника, прийнятого на роботу в департамент освіти і науки оформляється згідно зі встановленими вимогами особова справа, формування та ведення якої здійснюється відділом кадрової роботи та правового забезпечення. Облік державних службовців здійснюється за формою державної комп'ютерної системи «Картка» ЄДКС «Кадри».

Розділ 9. Організація прийому громадян, розгляд звернень громадян

9.1. Прийом громадян здійснюється директором департаменту освіти і науки, заступниками директора департаменту, начальниками структурних підрозділів згідно з графіком, затвердженим наказом директора департаменту освіти і науки.

9.2. Попередня співбесіда з громадянами та запис на прийом до директора департаменту освіти і науки здійснюється секретарем департаменту.

9.3. Пропозиції, заяви, скарги громадян, що надходять до департаменту освіти і науки розглядаються в терміни, визначені Законом України "Про звернення громадян".

9.4. Розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян здійснюється директором департаменту освіти і науки, заступниками директора департаменту згідно з розподілом обов'язків.

9.5. Діловодство із звернень громадян ведеться в департаменті окремо від інших видів діловодства і покладається на відділ кадрової роботи та правового забезпечення згідно з "Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян", затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

9.6. Відповідальність за своєчасне надання відповідей громадянам на їх звернення до директора департаменту несе посадова особа, яка одержала відповідне доручення згідно з резолюцією.

Контроль за термінами виконання доручень директора департаменту здійснюється спеціалістом відділу кадрової роботи та правового забезпечення.

9.7. Спеціаліст відділу кадрової роботи та правового забезпечення готує щомісячно статистичний звіт про стан розгляду звернень громадян та подає його директору департаменту, та до відділу роботи із зверненнями апарату облдержадміністрації, двічі на рік - до відділу роботи із зверненнями громадян Міністерства освіти і науки України.

9.8. Звернення громадян, що надходять до департаменту та потребують додаткової інформації з районних (міських) управлінь (відділів) освіти, повинні направлятися до цих управлінь (відділів) або замовляти інформацію по телефону працівником того структурного підрозділу департаменту, який в резолюції стоїть першим та несе відповідальність за своєчасний розгляд звернення. При

надходженні інформації з районного управління (відділу) освіти перший виконавець ознайомлює з нею співвиконавців та надає відповідь заявнику за підписом директора департаменту.

Розділ 10. Організація використання робочого часу, режим роботи, щорічні відпустки

10.1. Початок роботи структурних підрозділів департаменту освіти і науки облдержадміністрації о 8.00, закінчення роботи - о 17.00. Обідня перерва - з 12.00 до 12.48. У п'ятницю закінчення робочого дня - о 15.45.

Перебування працівників підрозділів зі службових питань у робочий час за межами будинку департаменту повинно бути заздалегідь погоджено з керівниками цих підрозділів.

Ведеться табельний облік робочого часу працівників департаменту.

Підписаний керівником структурного підрозділу табель обліку робочого часу здається заступнику начальника відділу з фінансово – економічних питань та охорони праці департаменту до 25 числа кожного місяця.

10.2. У святкові дні у приймальні директора департаменту чергують співробітники за окремим графіком.

10.3. Вирішення питань щодо надання інших днів відпочинку за відпрацьовані вихідні дні, відпусток без збереження заробітної плати здійснюється директором департаменту за клопотанням керівників структурних підрозділів, заступників директора департаменту за підпорядкованістю.

10.4. Відвідувачі мають право входити в будинок департаменту в робочі дні, з 8 до 17 години, крім обідньої перерви /з 12 до 12 години 48 хвилин/.

10.5. Щороку до 15 грудня заступники директора департаменту - начальники управлінь, відділів та керівники структурних підрозділів департаменту складають графіки щорічних відпусток на наступний календарний рік згідно із Законом України «Про державну службу».

10.6. Керівники структурних підрозділів департаменту погоджують графіки власної відпустки та відпусток своїх працівників з заступниками директора департаменту (за підпорядкованістю).

10.7. Зведений графік щорічних відпусток працівників на календарний рік затверджується директором департаменту не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома працюючих.

10.8. Заяви про надання щорічних відпусток працівникам структурних підрозділів візуються керівниками цих підрозділів, після чого заяви направляються директору департаменту, який дає при прийнятті позитивного рішення відповідні доручення відділу кадрової роботи та правового забезпечення та заступнику начальника відділу з фінансово – економічних питань та охорони праці департаменту. При цьому заяви керівників структурних підрозділів апарату візуються заступниками директора департаменту згідно їх повноважень.

Додаток 1
до Регламенту департаменту
освіти і науки Миколаївської
обласної державної
адміністрації

затвердженого наказом
директором департаменту
освіти і науки
облдержадміністрації

Зразок
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту освіти і
науки облдержадміністрації

ПЛАН РОБОТИ

(департамент освіти і науки облдержадміністрації)

на _____
(період, на який планується робота)

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці

Начальник відділу

(підпис)

(ім'я, по батькові та прізвище)

« __ » « _____ » 20 ____ р.