

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту праці,
соціальної та сімейної політики
облдержадміністрації

12.09.2019

№ 152

РЕГЛАМЕНТ
департаменту праці, соціальної та сімейної політики
обласної державної адміністрації
у новій редакції

I. Загальні положення

1. Регламент департаменту праці, соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації у новій редакції (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності департаменту праці, соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації (далі – департамент).

2. Розгляд в департаменті питань, що належать до його компетенції, проводиться директором департаменту, заступниками директора департаменту (відповідно до розподілу обов'язків), начальником управління, начальниками відділів (секторів), а також консультативно-дорадчим органом, утвореним згідно з розпорядженням голови облдержадміністрації.

3. Робота департаменту є відкритою і гласною, за винятком питань, що становлять державну таємницю або належать до службової інформації.

Департамент інформує громадськість про свою діяльність.

Висвітлення діяльності департаменту здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

4. Розподіл обов'язків між заступниками директора департаменту, начальником управління, здійснюється директором департаменту.

У разі відсутності директора департаменту його обов'язки виконує заступник директора департаменту.

5. Положення про департамент розробляє його керівник та погоджує із заступником голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а також з юридичним управлінням апарату облдержадміністрації, службою управління персоналом апарату облдержадміністрації і затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

Положення про структурні підрозділи департаменту розробляються їх керівниками і затверджуються наказом директора департаменту.

Заступники директора департаменту, начальник управління, начальники відділів (секторів), спеціалісти працюють відповідно до Положення про департамент, структурні підрозділи департаменту та посадові інструкції.

6. Затвердження, скасування Регламенту, внесення до нього змін і доповнень здійснюється директором департаменту та затверджується наказом.

II. Планування роботи департаменту праці, соціальної та сімейної політики облдержадміністрації

1. Планування роботи департаменту здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльної структурних підрозділів департаменту.

2. Планування роботи департаменту здійснюється за кварталними і місячними планами, які затверджуються заступником голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

3. Робота управлінь, відділів (секторів) департаменту проводиться за кварталними та місячними планами.

3. Плани роботи, відділів (секторів) департаменту складаються на основі кварталних та місячних особистих планів роботи працівників, управлінь – на основі планів роботи відділів.

4. Плани роботи працівників затверджують начальники відділів (секторів), плани начальників відділів та їх відділів – начальники структурних управлінь, плани структурних управлінь, окремого відділу (сектору) та їх начальників (завідувача сектору) – директор департаменту.

5. Пропозиції до кварталного та місячного плану роботи департаменту подаються у відділ організаційної та господарської роботи для узагальнення до 20 числа.

6. Формуванням планів роботи департаменту здійснюється начальником відділу організаційної та господарської роботи на основі планів роботи структурних управлінь.

7. Плани роботи департаменту повинні передбачати заходи, спрямованні на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів влади вищого рівня, на реалізацію в області державних, регіональних програм у сфері праці та соціального захисту населення, а також делегованих обласною державною адміністрацією та обласною радою повноважень.

8. Квартальний план повинен включати:

- питання, які потребують розгляду на засіданнях колегії;
 - виконання документів центральних органів влади, розпоряджень голови облдержадміністрації та здійснення контролю;
 - питання, які будуть вирішуватися на рівні департаменту;
 - організаційно – масові заходи (навчання, наради, семінари, комісії тощо);
- Місячний план повинен включати основні організаційно-масові заходи.

9. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи департаменту і виключаються з нього за рішенням заступника голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

10. Контроль за виконанням планів роботи департаменту здійснюється директором департаменту та начальником відділу організаційної та господарської роботи, структурного управління - начальником управління, начальником відділу (сектору) – свого відділу (сектору).

III. Робота з персоналом

1. Робота з персоналом в департаменті спрямовується на комплексне вирішення питання щодо забезпечення департаменту висококваліфікованими і компетентними працівниками.

2. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в департаменті, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе сектор з питань персоналу, відповідальна особа – завідувач сектору з питань персоналу.

3. Робота з персоналом в департаменті 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. Прийняття на державну службу до департаменту та звільнення здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

5. Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри державних службовців, виявлення потреби у професійному навчанні результати їх службової діяльності щороку підлягають оцінюванню в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

6. Департамент розглядає і вносить пропозиції обласній державній адміністрації, Міністерству соціальної політики України щодо нагородження державними нагородами України, нагородами Кабінету Міністрів України, заохочувальними відзнаками Прем'єр-міністра України, іншими заохоченнями працівників департаменту, підвідомчих установ, підприємств та організацій, що належать до соціальної сфери області.

7. Департамент розглядає та заохочує відзнаками, Подякою та Почесною грамотою департаменту праці, соціальної та сімейної політики облдержадміністрації, працівників департаменту, підвідомчих установ, підприємств та організацій, що належать до соціальної сфери області.

IV. Організація роботи з документами та здійснення контролю за їх виконанням

1. Організація роботи з документами в департаменті здійснюється відповідно до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади та Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Інструкція з діловодства в департаменті затверджується наказом директора департаменту.

2. Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію здійснюється в установленому законодавством порядку.

3. Організація роботи з документами, які містять службову інформацію, здійснюється відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

Обробка документів, які містять службову інформацію, за допомогою технічних засобів проводиться з урахуванням вимог нормативних актів з питань технічного захисту інформації.

4. Ведення діловодства в департаменті здійснюється відповідно до вимог державних стандартів та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

В департаменті ведення діловодства забезпечується відділом організаційної та господарської роботи (далі-служба діловодства), а в структурних підрозділах департаменту – спеціалістами, відповідальними за ведення діловодства, або спеціально визначеними особами.

5. Номенклатура справ є обов'язковою для всіх структурних підрозділів департаменту, в якій систематизовано перелік назв справ, що формуються в їх діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ. Вона складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документу за його змістом та видом, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства.

6. Кореспонденція, яка надходить до департаменту, реєструється службою діловодства з використанням автоматизованої системи діловодства.

7. Відповідальність за організацію і стан контролю виконання документів несуть директор департаменту, заступники директора департаменту (відповідно до розподілу обов'язків), начальник управління.

8. Відповідальність за виконання документу несуть особи, зазначені у резолюції керівника, його заступників, начальника управління, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Якщо доручення надано кільком працівниками, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців.

9. Строк виконання документа встановлюється нормативно-правовим актом, організаційно-розпорядчим документом, або резолюцією керівництва департаменту.

Строк виконання документа обраховується з дати його реєстрації в департаменті.

Строки виконання документу можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством та наведені в додатку 7 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Індивідуальні строки встановлюються директором департаменту, його заступниками та начальником управління. Строк виконання зазначається в тексті або резолюції. Кінцевий строк виконання документа є останній день зазначений в тексті документа або резолюції строку.

Документ може бути із зазначенням і без зазначення строку виконання.

Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів, якщо інше не передбачено законодавством України.

Якщо документ потребує термінового виконання, у резолюції до нього обов'язково зазначається конкретний строк. У разі не встановлення керівництвом департаменту кінцевого строку виконання документи з позначками «терміново», «негайно», «у стислі терміни», «невідкладно» повинні бути виконані протягом 7 календарних днів з дати реєстрації документа в департаменті.

10. Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, дорученнями та розпорядженнями голови облдержадміністрації, запитами на інформацію, зверненнями громадян.

Контроль за виконанням завдань здійснюється заступниками директора департаменту, начальниками управління, відділів (секторів) департаменту.

Організація роботи щодо здійснення контролю за виконанням документів в департаменті покладається на службу діловодства департаменту.

V. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

1. Департамент організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян – пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, в тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян посадовими особами департаменту, покладається на службу діловодства департаменту.

2. Організація роботи щодо розгляду звернень та особистого прийому громадян в департаменті здійснюється згідно з вимогами Конституції України, Закону України «Про звернення громадян» та інших законодавчих актів, а також актів Президента України та Кабінету Міністрів України.

Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної виконавчої влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348 (зі змінами).

3. Порушені у зверненнях питання розглядаються директором департаменту, заступниками директора департаменту (відповідно до розподілу обов'язків), начальником управління.

4. Якщо питання, порушені у зверненні, одержаному департаментом, не входять до його повноваження, то це звернення у термін не більше 5 днів пересилається на розгляд відповідному органу чи посадовій особі за належністю, про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

5. Відповідальність за несвоєчасне та не в повному обсязі надання відповідей громадянам за їх зверненнями (підготовка проектів відповідей на звернення) несуть особи, зазначені у резолюції керівника та безпосередні виконавці.

6. Організація роботи щодо здійснення контролю за своєчасним наданням відповідей громадянам за їх зверненнями до департаменту покладається на службу діловодства департаменту.

7. Відповідь на звернення громадян візується виконавцем, начальником відділу (сектору), начальником управління, заступником директора департаменту (відповідно до розподілу обов'язків) та подається на підпис директору департаменту. В окремих випадках відповідь на звернення з візами виконавця та начальника відділу (сектору) підписується заступником директора департаменту, начальником управління департаменту.

Підготовлений проект відповіді на звернення громадян візується виконавцем, начальником відділу (сектору), заступником директора департаменту (відповідно до розподілу обов'язків) та директором департаменту і подається на підпис голові або одному із заступників голови облдержадміністрації у зазначені терміни.

8. Опрацьовані звернення разом з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення в хронологічному порядку вміщуються в м'яку обкладинку (згідно встановленої форми) та передаються на зберігання до служби діловодства департаменту.

9. Відповідальна особа служби діловодства департаменту щоквартально здійснює аналіз звернень громадян, які надходять до департаменту, готує аналітичну та статистичну інформацію про кількість і характер порушених у зверненнях питань та доповідає директору департаменту.

10. Особистий та виїзний прийоми громадян здійснюється керівництвом, начальниками відділів (секторів), спеціалістами департаменту згідно з графіком, який затверджується наказом директора департаменту та оприлюднюється через засоби масової інформації.

Особистий прийом директором департаменту та заступниками директора департаменту здійснюється відповідно до затвердженого графіка, не рідше чотирьох разів на місяць, у тому числі двох особистих виїзних прийомів.

11. За бажанням громадянина відповідь на його звернення на особистому (виїзному) прийомі може бути надано як у письмовій, так і в усній формі.

Письмова відповідь за результатами особистого прийому готується в терміни згідно Закону України «Про звернення громадян».

VI. Організація забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є департамент праці, соціальної та сімейної політики облдержадміністрації

1. Організація роботи щодо забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання департаментом своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні департаментом, здійснюється службою діловодства департаменту.

2. Персональну відповідальність за своєчасне та якісне надання інформації на запит несуть директор департаменту, заступники директора департаменту (відповідно до розподілу обов'язків), начальник управління.

3. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є департамент, здійснюється за такими напрямками:

оприлюднення і оновлення на веб-сайті департаменту публічної інформації у формі відкритих даних на запит для вільного та безоплатного доступу до неї, з можливістю подальшого використання;

організація прийому інформаційних запитів, що надходять до департаменту як розпорядника інформації;

координація діяльності структурних підрозділів департаменту щодо забезпечення ними своєчасного опрацювання та надання відповідей на запити, що надійшли, у порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3. Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є департамент, затверджується наказом директора департаменту.

4. Організація єдиного порядку діловодства за запитами на інформацію в департаменті здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

VII. Проведення засідань колегії

1. Колегія департаменту праці, соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації (далі - колегія) є консультативно-дорадчим органом департаменту і утворюється для погодженого вирішення питань, колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності, що належать до компетенції департаменту.

2. До складу колегії входять:

директор департаменту (голова колегії), його заступники за посадою, відповідальні працівники департаменту;

до складу колегії можуть входити керівники органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства соціальної політики України, а також представники громадських організацій (за згодою).

Для обговорення окремих питань голова колегії може запрошувати на засідання компетентних фахівців з відповідних питань.

Кількісний та персональний склад колегії затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації за поданням директора департаменту.

3. У своїй роботі колегія департаменту керується Положенням про колегію, яке затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації, та цим Регламентом.

VIII. Порядок проведення нарад

1. Директор департаменту щотижня проводить апаратну нараду за участю заступників директора департаменту, начальників управління, відділів (секторів) з метою оперативного розгляду питань та визначення першочергових завдань.

У разі необхідності директор департаменту може скликати оперативні або позапланові апаратні наради.

2. Рішення, прийняті на апаратних нарадах, оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний термін.

За результатами розгляду окремих питань на апаратних нарадах можуть видаватися накази директора департаменту.

3. Протокол апаратної наради оформляється начальником відділу організаційної та господарської роботи та затверджується директором департаменту.

4. Контроль за виконанням рішень прийнятих на апаратних нарадах у директора департаменту та доручень за їх підсумками, здійснюється начальником відділу організаційної та господарської роботи.

5. Згідно з планами роботи департаменту, можуть проводитись тематичні наради та інші заходи, за участю директора департаменту, керівників структурних підрозділів департаменту.

Організація підготовки і проведення наради та інших заходів покладається на керівника структурного підрозділу департаменту згідно з тематикою наради (далі - організатори нарад).

6. Організатори нарад й інших заходів в департаменті самостійно формують порядок проведення, категорії та списки осіб, які запрошуються та плануються до виступу на нараді, готують необхідні інформаційні матеріали та інше.

7. Організатори нарад, за погодженням з директором департаменту, приймають рішення щодо присутності під час заходу представників засобів масової інформації.

8. За підсумками наради її організатори, за рішенням головуючого, можуть готувати протокол та доручення.

Рішення, прийняті на нараді, оформлюються протоколом не пізніше ніж у триденний термін і підписуються головуючим.

Наради за рішенням головуючого можуть не протоколюватися.

9. За матеріалами наради і результатами розгляду окремих питань організатори наради готують відповідний проект наказу або доручення директора департаменту.

10. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах здійснюється відповідальним керівником структурного підрозділу департаменту.

Директор департаменту

Юрій ПРОКОПЕЦЬ