

УКРАЇНА

ХМЕЛЬНИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.09.2018 Хмельницький № 484/2018-р

|  |
| --- |
| Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 17.08.2010 № 1015/10-р |

На підставі статей 6, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 р. № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (із змінами, внесеними згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2018 № 434):

1. Внести зміни до розпорядження голови районної державної адміністрації від 17.08.2010 № 1015/10-р «Про затвердження регламенту Хмельницької районної державної адміністрації» (у редакції розпорядження голови районної державної адміністрації від 26.01.2018 № 19/2018-р):

1.1. Пункт 5 Регламенту викласти в наступній редакції:

«5. Положення про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, управління фінансів райдержадміністрації, відділ агропромислового розвитку райдержадміністрації; відділ освіти, культури, молоді та спорту райдержадміністрації; відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації; відділ державної реєстрації райдержадміністрації; службу у справах дітей райдержадміністрації; архівний сектор райдержадміністрації (далі - структурні підрозділи зі статусом юридичних осіб публічного права) розробляються керівниками цих підрозділів, погоджуються із заступниками голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків, а також начальником юридичного відділу апарату адміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Положення про відділ з організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації; відділ економічного розвитку, інфраструктури та торгівлі райдержадміністрації; сектор з питань цивільного захисту населення райдержадміністрації (далі - структурні підрозділи без статусу юридичних осіб публічного права) розробляються керівниками цих підрозділів, погоджуються із заступниками голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків, керівником апарату райдержадміністрації, а також з начальником юридичного відділу апарату адміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Положення про апарат районної державної адміністрації розробляється начальником юридичного відділу апарату, погоджується із керівником апарату райдержадміністрації і затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.».

2

1.2. Пункт 21 Регламенту викласти в наступній редакції:

«21. Організація роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації, відділі з організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації, відділі економічного розвитку, інфраструктури та торгівлі райдержадміністрації, секторі з питань цивільного захисту населення райдержадміністрації здійснюється за затвердженим керівником апарату райдержадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

Організація роботи з персоналом в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації, управлінні фінансів райдержадміністрації, відділі агропромислового розвитку райдержадміністрації; відділі освіти, культури, молоді та спорту райдержадміністрації; відділі містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації; відділі державної реєстрації райдержадміністрації; службі у справах дітей райдержадміністрації; архівному секторі райдержадміністрації здійснюється за затвердженим керівником підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.».

1.3. Пункт 22 Регламенту викласти в наступній редакції:

«22. Організацію роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації, відділі з організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації, відділі економічного розвитку, інфраструктури та торгівлі райдержадміністрації, секторі з питань цивільного захисту населення райдержадміністрації здійснює відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації.

В управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації, управлінні фінансів райдержадміністрації, відділі агропромислового розвитку райдержадміністрації; відділі освіти, культури, молоді та спорту райдержадміністрації, відділі містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації, відділі державної реєстрації райдержадміністрації, службі у справах дітей райдержадміністрації, архівному секторі райдержадміністрації (далі - структурні підрозділи зі статусом юридичних осіб публічного права) виконання роботи з персоналом покладається за рішенням їх керівників на одного з працівників.

Робота з персоналом в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.».

1.4. Пункт 27 Регламенту викласти в наступній редакції:

«27. Узагальнений облік робочого часу працівників апарату райдержадміністрації, відділу з організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації, відділу економічного розвитку, інфраструктури та торгівлі райдержадміністрації, сектору з питань цивільного захисту населення райдержадміністрації здійснюється відділом організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації за табелями встановленої форми. Підписані керівниками цих підрозділів райдержадміністрації табелі обліку робочого часу у встановлені строки подаються до відділу організаційно-кадрової роботи для узагальнення. Узагальнений табель обліку робочого часу та затверджений керівником апарату районної державної адміністрації табель подається до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату адміністрації для нарахування зарплати.

Узагальнений облік робочого часу працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту райдержадміністрації, відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального

3

господарства та будівництва райдержадміністрації, відділу державної реєстрації райдержадміністрації, служби у справах дітей райдержадміністрації, архівного сектору райдержадміністрації здійснюють керівники цих підрозділів. Узагальнений табель обліку робочого часу та затверджений заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов’язків - подається до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату адміністрації для нарахування зарплати.

1.5. Пункт 28 Регламенту викласти в наступній редакції:

«28. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом, добір персоналу, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату райдержадміністрації, відділу з організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації, відділу економічного розвитку, інфраструктури та торгівлі райдержадміністрації, сектору з питань цивільного захисту населення райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права райдержадміністрації несе головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації (служба управління персоналом).».

1.6. Пункт 30 Регламенту викласти в наступній редакції:

«30. Голова райдержадміністрації, за погодженням з головою обласної державної адміністрації, на підставі листа-погодження обласної державної адміністрації видає розпорядження про своє відбуття у відпустку.

Відпустки заступникам голови, керівнику апарату райдержадміністрації надаються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Відпустки працівникам апарату райдержадміністрації, відділу з організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації, відділу економічного розвитку, інфраструктури та торгівлі райдержадміністрації, сектору з питань цивільного захисту населення райдержадміністрації надаються наказами керівника апарату райдержадміністрації.».

2. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату організувати ознайомлення працівників з регламентом Хмельницької районної державної адміністрації у частині внесених змін та зобов’язати їх керуватися ними у практичній діяльності.

Голова адміністрації Л.Коменда