



ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ, НАУКИ ТА МОЛОДІ

НАКАЗ

дд. 4.2017

№ 2

Про затвердження Регламенту
Департаменту освіти, науки та молоді
обласної державної адміністрації

Розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 11 жовтня 2017 року № 747 «Про вдосконалення структури та затвердження граничної штатної чисельності працівників Херсонської обласної державної адміністрації» управління освіти, науки та молоді Херсонської обласної державної адміністрації перейменовано в Департамент освіти, науки та молоді Херсонської обласної державної адміністрації.

Відповідно до Положення про Департамент освіти, науки та молоді обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 30 жовтня 2017 року № 822, та з метою забезпечення ефективної діяльності Департаменту освіти, науки та молоді обласної державної адміністрації, підвищення особистої відповідальності державних службовців та працівників за виконання покладених на них завдань

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент Департаменту освіти, науки та молоді обласної державної адміністрації (далі - Департамент), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів Департаменту забезпечити:
 - 2.1. Належне, повне та всебічне виконання вимог Регламенту.
 - 2.2. Ознайомлення працівників відповідних структурних підрозділів з цим Регламентом.
3. Визнати таким, що втратив чинність наказ управління освіти, науки та молоді обласної державної адміністрації від 26 серпня 2016 року № 225 «Про затвердження Регламенту управління освіти, науки та молоді Херсонської обласної державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Департаменту

Є.А.Криницький

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом Департаменту освіти, науки
та молоді обласної
державної адміністрації

22. 11. 2017 № 2

**РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТУ ОСВІТИ, НАУКИ ТА МОЛОДІ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Регламент Департаменту освіти, науки та молоді Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Департаменту освіти, науки та молоді Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства молоді та спорту України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент та цим Регламентом.

3. Департамент є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

4. Робота Департаменту є відкритою і гласною за винятком питань, які становлять державну таємницю або належать до конфіденційної інформації, що є власністю держави.

Департамент інформує громадськість про свою діяльність, підготовки і розгляду питань, що належать до його компетенції.

Висвітлення діяльності Департаменту здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

5. Розподіл обов'язків між посадовими особами Департаменту проводить директор Департаменту не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

- повноважень і функцій посадової особи;
- управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Департаменту, діяльність яких контролюватиметься відповідною особою;
- закладів освіти, підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;
- порядку заміщення директора Департаменту, заступників директора Департаменту – начальників управління.

Директор Департаменту визначає та розподіляє обов'язки між заступниками директора Департаменту – начальниками управлінь, щодо спрямування їх діяльності та координує їх роботу.

У разі відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує заступник директора Департаменту – начальник управління (відповідно до наказу).

6. Дотримання Регламенту обов'язкове для всіх державних службовців Департаменту.

7. Положення про структурні підрозділи Департаменту розробляються керівниками відповідних підрозділів і погоджуються із заступником директора Департаменту – начальником управління (відповідно до розподілу обов'язків) та затверджуються наказом Департаменту.

ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ДЕПАРТАМЕНТУ

1. Планування роботи Департаменту здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності його структурних підрозділів, для спрямування їх на ефективне виконання та реалізацію покладених завдань.

Департамент здійснює свою роботу відповідно до річних та місячних планів.

2. Керівники структурних підрозділів Департаменту надають пропозиції до річного плану роботи Департаменту щорічно до 01 листопада поточного року. Відділ дошкільної та повної загальної середньої освіти управління дошкільної, повної загальної середньої та спеціальної освіти Департаменту узагальнює надані пропозиції, формує проект плану роботи Департаменту та подає на погодження заступнику голови обласної державної адміністрації в установленому порядку.

3. Надані пропозиції до плану роботи Департаменту складаються з таких розділів:

- Вступ (аналіз роботи, пріоритетні напрямки та завдання).
- Робота колегії Департаменту.
- Організація роботи апарату. Організаційні заходи.
- Наради, засідання, які проводить директор Департаменту.
- Наради, семінари, конференції та інші заходи, які проводить заступники директора Департаменту - начальники управління.
- Надання практичної допомоги місцевим органам управління освітою, сільським, селищним, міським радам об'єднаних територіальних громад та районним радам.
- Організація проведення державних та професійних свят, інших культурно-мистецьких заходів.
- Загальнообласні заходи, координація дій з іншими установами та громадськими організаціями.
- Робота з педагогічними керівними кадрами та громадськістю.

- Фінансово-економічна діяльність.
- Інформаційно-аналітична робота.
- Контроль.

Структура плану роботи може змінюватися.

4. У всіх планових заходах обов'язково визначаються дата виконання та відповідальні виконавці від структурних підрозділів.

5. Контроль за виконанням плану основних питань діяльності Департаменту здійснюють заступники директора Департаменту – начальники управління (за розподілом обов'язків).

6. Заступники директора Департаменту до 05 числа наступного за кварталом місяця формують звіт про виконання річного і місячного плану роботи Департаменту.

7. Відповідальність за виконання плану роботи в частині відповідного структурного підрозділу Департаменту несуть їх керівники. У разі неможливості виконати той чи інший пункт плану роботи, начальник структурного підрозділу, який відповідає за виконання відповідного пункту плану, не пізніше як за тиждень до настання терміну виконання подає начальнику управління письмове пояснення причин щодо неможливості виконання в зазначений термін відповідного пункту плану, а також пропозиції щодо визначення нового терміну його виконання. Рішення про перенесення строків виконання пунктів плану приймає директор Департаменту. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи Департаменту за рішенням директора Департаменту. Виключення певних питань з плану роботи здійснюється за дозволом директора Департаменту на підставі доповідної записки заступника директора Департаменту - начальника управління.

8. Зміни та доповнення до місячного та квартального планів регламентуються вимогами попереднього пункту.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДЕПАРТАМЕНТУ

1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з відповідними міністерствами в установленому законодавством порядку.

2. Директор Департаменту має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

3. Здійснює добір кадрів.

4. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту.

5. Здійснює призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Департаменту, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

6. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Департаменту, які не є державними службовцями, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

7. Згідно з частиною другою статті 11 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників відповідних структурних підрозділів районних державних адміністрацій.

8. Підсумки роботи Департаменту, оперативні поточні завдання обговорюються на нарадах, які щопонеділка проводить директор Департаменту або його заступник директора Департаменту – начальник управління.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КАДРАМИ

1. Організація роботи з питань управління персоналом у Департаменті спрямовується на комплексне вирішення питань щодо комплектування Департаменту висококваліфікованими і компетентними працівниками.

2. Організація роботи з питань управління персоналом у Департаменті здійснюється посадовою особою, на яку покладено обов'язки з питань управління персоналом, який відповідає 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.

Кадрова робота в Департаменті проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їхніх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери зацікавленості у професійному зростанні.

3. Прийняття на державну службу до Департаменту та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

Заступники директора Департаменту – начальники управління спільно з посадовою особою, відповідальною з питань управління персоналом Департаменту, організовують вивчення ділових та моральних якостей осіб, які претендують на посади державної служби.

4. На посади, передбачені номенклатурою посад працівників, що повинні мати доступ до роботи з таємними документами, можуть бути призначені лише особи, яким в установленому порядку оформлено допуск до державної таємниці.

5. Прийняття керівників групи централізованого господарського обслуговування навчальних закладів та установ освіти Херсонської області та централізованої бухгалтерії по обслуговуванню закладів та установ освіти Херсонської області Департаменту на посади, що не віднесені до категорії

посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства.

6. 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.

7. Особи, які вперше зараховуються на державну службу, приймають Присягу державних службовців і підписують її текст, про що робиться запис у їхніх трудових книжках, підписують Попередження про спеціальні обмеження, встановлені законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, ознайомлюються з Загальними правилами поведінки етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2017 року № 158 та інші документи, передбачені чинним законодавством.

8. З метою здійснення регулярного контролю за проходженням державної служби та професійними досягненнями державних службовців у Департаменті проводяться в установленому законодавством порядку атестація та щорічна оцінка виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.

9. На кожного державного службовця, прийнятого на роботу у Департамент, оформляється особова справа згідно із встановленими вимогами.

10. Департамент розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції до обласної державної адміністрації щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, присвоєння почесних звань та заохочення працівників Департаменту, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління.

11. Чергові відпустки працівникам Департаменту надаються в установленому законодавством порядку згідно з графіком відпусток.

Відповідно до Закону України «Про відпустки» щороку до 25 грудня керівники структурних підрозділів Департаменту подають відповідальному працівнику з питань управління персоналу пропозиції щодо графіка щорічних і додаткових відпусток державних службовців на наступний рік.

РОЗПОРЯДОК І ВНУТРІШНІЙ РЕЖИМ РОБОТИ

1. Відповідно до статті 50 Кодексу законів про працю України тривалість робочого тижня працівників Департаменту становить 40 годин.

2. Виходячи з цього та враховуючи п'ятиденний робочий тиждень, встановлюється такий режим для працівників Департаменту:

- щодня початок роботи о 8.00, обідня перерва з 12.00 до 12.45, закінчення роботи о 17.00, у п'ятницю та передсвяткові дні - о 15.45;

- у передсвяткові дні робочий день скорочується на одну годину.

3. Облік робочого часу державних службовців ведеться відповідальним працівником з питань управління персоналу. Підписаний директором Департаменту табель обліку робочого часу 25 числа кожного місяця передається до Централізованої бухгалтерії по обслуговуванню закладів та установ освіти Херсонської області.

4. Перебування працівників у робочий час за межами Департаменту з метою вирішення службових питань повинно бути погоджено з відповідним керівником структурного підрозділу Департаменту, який повідомляє про відсутність працівника директора Департаменту або його заступника.

5. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державні службовці Департаменту можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні.

6. У святкові та вихідні дні за наказом директором Департаменту здійснюється чергування заступниками директора Департаменту – начальниками управлінь та начальниками відділів.

7. Забороняється у робочий час відволікати державних службовців від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю Департаменту.

ВІДРЯДЖЕННЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ДЕПАРТАМЕНТУ

1. Службові відрядження державних службовців Департаменту здійснюються відповідно до плану роботи Департаменту, його структурних підрозділів з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження, а також згідно з документами центральних органів виконавчої влади.

2. Підставою для відрядження є наказ директора Департаменту, де зазначаються пункт призначення, назва установи, закладу, до яких відряджено державного службовця, термін і мета відрядження.

3. Загальне керівництво та контроль за правильністю підготовки наказів про відрядження, ведення журналів реєстрації працівників, які прибувають і вибувають у відрядження, покладається на посадову особу, на яку покладено обов'язки з питань управління персоналом.

4. Наказ на відрядження після реєстрації зберігається у відповідних справах з діловодства. Копія наказу (або виписка із наказу) передається до централізованої бухгалтерії по обслуговуванню закладів та установ освіти Херсонської області і є підставою для нарахування грошового авансу.

5. Після повернення з відрядження державний службовець у триденний термін доповідає керівництву про виконання завдання і подає документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат

(чеки, квитанції, квитки та платіжні документи про отриманні товари і послуги). У разі потреби за результатами відрядження готується доповідна записка директору Департаменту.

6. За відрядженим державним службовцем зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, в тому числі часу перебування в дорозі.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ

1. Діловодство у Департаменті здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 (зі змінами), та згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Інструкція з діловодства затверджується директором Департаменту.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в установленому законодавством порядку.

2. Відповідальність за організацією та фактичне виконання документів несуть директор Департаменту, заступники директора Департаменту – начальники управління (відповідно до розподілу обов'язків), керівники структурних підрозділів.

3. Контролю підлягають усі документи із чітко визначеними термінами виконання і завданнями, або які містять питання, що потребують вирішення.

4. Документи, що надходять на адресу Департаменту, реєструються відповідальною особою за діловодство в Департаменті в той же день доповідаються керівництву для розгляду в установленому законом порядку. Після чого з визначеним завданням та терміном виконання передаються безпосереднім виконавцям.

Контроль за виконання документів здійснюється за допомогою системи електронного документообігу АСКОД та є складовою для забезпечення електронного документообігу в Департаменті.

5. Для здійснення контролю за виконанням актів і доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації на кожний контрольний документ формується контрольна картка.

6. Аналіз стану своєчасності виконання у Департаменті контрольних завдань, а також стану виконавської дисципліни щотижня на апаратній нараді подається директору Департаменту для відповідного реагування.

Контроль за виконанням здійснюється шляхом:

- завчасного та систематичного надання виконавцям письмових або усних попереджувальних нагадувань про закінчення строків виконання документів;

- аналізу і узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходить від виконавців;

- систематичного аналізу статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;

- розгляду питань діяльності заслуховування звіту виконавців на засіданнях колегії, нарадах з виконання встановлених завдань.

Якщо контроль за виконанням документа покладено на декількох осіб або виконання документа доручено декільком виконавцям, то координація роботи щодо виконання документа здійснюється особою, зазначеною в документі чи резолюції першою, у випадках, коли документом або резолюцією не обумовлено інше. Така особа вважається головним виконавцем документа, їй надається право уточнення завдання чи резолюції, скликання співвиконавців, підписання відповідей, узагальнюючих матеріалів, звітів або інформацій про виконання документа.

При підготовці відповідей на контрольні документи з резолюціями, у яких зазначено декілька виконавців, інформація надається головному виконавцю (першому в резолюції або визначеному здійснювати збір) не пізніше ніж за 2 дні до терміну, вказаного в документі або визначеного в резолюції.

7. У разі виявлення фактів зволікань у виконанні завдань, визначених у резолюції, заступник директора Департаменту (за розподілом обов'язків) вносить пропозиції директору Департаменту щодо притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні або несвоєчасному чи неналежному виконанні цих документів.

Термін виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі відсутності – посадовою особою, яка її заміщує.

8. Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення службових документів, виконання прийнятих рішень, доручень директора Департаменту, покладається на начальників управлінь, відділів Департаменту та посадових осіб, яким це доручено; у випадках – на секретаря наради.

9. У Департаменті ведеться номенклатура справ, яка розробляється щороку, затверджується обласним архівом і діє з початку нового календарного року. До номенклатури справ включаються всі справи і документи, що утворюються у Департаменті.

10. Зведена номенклатура справ складається відповідальним працівником згідно з функціональними обов'язками за пропозицією керівників структурних підрозділів наприкінці року, погоджується з державним архівом області і затверджується директором Департаменту. Відповідальна особа за діловодство виготовляє необхідну кількість копій з оригіналу зведеної номенклатури справ і не пізніше ніж за тиждень до початку наступного року видає їх структурним підрозділам для керівництва при формуванні виконаних документів у справі.

11. Справи з документами за минулі роки залишаються у структурних підрозділах протягом терміну, передбаченого номенклатурою справ, після чого передаються для зберігання до архіву.

РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ ДЕПАРТАМЕНТУ

1. Директор Департаменту в межах своїх повноважень видає накази, несе за них відповідальність згідно із законодавством, організовує контроль за їх виконанням. Накази директора Департаменту є обов'язковими для виконання начальниками управлінь, структурних підрозділів та державними службовцями Департаменту.

За змістом накази директора Департаменту поділяються на такі:

- з основної діяльності;
- з кадрових питань;
- про відпустки та відрядження;
- про преміювання.

2. Проекти наказів директора Департаменту з основної діяльності готуються і подаються керівниками структурних підрозділів Департаменту за дорученням директора Департаменту чи за власною ініціативою.

Підготовка проектів наказів з кадрових питань регламентується чинним законодавством, інструкціями та іншими нормативними документами і здійснюється відповідальною особою з питань управління персоналом.

3. Накази директора Департаменту друкуються на бланках, виготовлених печатним способом, підписуються директором Департаменту.

4. Персональну відповідальність за зміст проектів наказів та їх відповідність чинному законодавству несуть заступники директора Департаменту - начальники управління, керівники структурних підрозділів, які причетні до їх підготовки.

Тексти проектів наказів складаються державною мовою.

5. За результатами розгляду питань на засіданні колегії Департаменту накази директора Департаменту видаються у 13-денний термін. Їх підготовка здійснюється структурним підрозділом, який готував проект рішення на засідання колегії.

6. Проекти наказів з основної діяльності підлягають обов'язковому погодженню із заступником директора Департаменту (з відповідного напрямку), начальниками структурних підрозділів, а також юристом групи централізованого господарського обслуговування навчальних закладів та установ освіти Херсонської області.

Якщо в процесі погодження до проекту наказу вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

7. Оригінали виданих та підписаних наказів директором Департаменту комплектуються у справу в межах календарного року за Переліком типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 і зберігаються до ліквідації Департаменту.

Строки зберігання документів встановлюються на підставі експертизи їх цінності; порядок експертизи цінності документів та визначається Інструкцією

з діловодства в Департаменті освіти, науки та молоді Херсонської обласної державної адміністрації, затвердженим наказом Департаменту від 22 листопада 2017 року № 1.

Документи з часу створення (надходження) і до передачі до Державного архіву Херсонської області зберігаються за місцем їх формування.

8. Порядок підписання документів:

Директор Департаменту або його заступники директора Департаменту – начальники управління, які виконують його обов'язки підписує:

- накази;
- листи та інші документи, що адресуються керівникам організацій і місцевих органів влади;
- листи-відповіді на запити народних депутатів;
- документи нормативного характеру;
- накази по особовому складу (про призначення, звільнення), що видаються Департаментом;
- інформації, звіти Департаменту;
- договори, угоди;
- листи-відповіді на заяви (клопотання) громадян;
- документи майнового, грошового, розрахункового характеру (кошторис витрат, чеки, бюджетні доручення, доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, акти про списання матеріалів, предметів, інші грошові документи, довіреність тощо);
- листа гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо);
- статuti установ;
- протоколи;
- описи справ.

РОБОТА КОЛЕГІЇ ДЕПАРТАМЕНТА

1. Колегія є консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання Департаментом своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності Департаменту.

2. Організаційною формою роботи Колегії є засідання. Періодичність проведення засідань Колегії визначається її головою. Голова Колегії може визначити у разі потреби термін проведення позапланового засідання.

У разі потреби можуть проводитися розширені, виїзні та спільні з колегіями інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації засідання Колегії.

3. Робота Колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану на півріччя (рік), де зазначаються питання, які необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання Колегії, орієнтовна дата проведення засідання.

4. Затверджений план засідання Колегії розсилається не пізніше ніж за два тижні до початку півріччя (року) членам Колегії та місцевим органам управління освітою, підприємствам, установам, організаціям, закладам освіти, що належать до сфери їх управління.

5. Додаткові питання до плану засідань Колегії можуть бути включені до порядку денного засідання Колегії за рішенням її голови не пізніше ніж за 10 днів до чергового засідання.

6. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання Колегії визначаються її головою.

7. Підготовка проекту порядку денного засідання Колегії згідно із планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється секретарем Колегії, який не пізніше ніж за 10 днів до засідання подає його голові Колегії для погодження.

8. На розгляд Колегії подаються:

- проект порядку денного засідання Колегії з визначенням доповідача з кожного питання;
- довідка з питань порядку денного засідання Колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;
- проект рішення Колегії;
- список членів Колегії;
- список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання Колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;
- довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

9. Членам Колегії матеріали надаються не пізніше ніж за три дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день до засідання.

10. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання Колегії, надають матеріали секретарю Колегії не пізніше ніж за 7 днів до чергового засідання. Секретар Колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє їх оформлення.

11. Керівники структурних підрозділів Департаменту, відповідальні за підготовку питань, що розглядаються на засіданні Колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

12. Після засідання Колегії структурний підрозділ (окремий працівник), відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом десяти днів (якщо головою Колегії не встановлено інший строк) проект рішення Колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує з керівниками заінтересованих структурних підрозділів Департаменту, членами Колегії, іншими особами і подає на розгляд голови Колегії.

13. Рішення Колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу Департаменту.

Рішення Колегії з процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу).

14. Рішення Колегії оформлюються протоколами, які підписуються головою на засіданні та секретарем.

Рішення спільних засідань Колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій та працівником, який веде протокол.

15. Рішення Колегії доводяться до членів Колегії, керівників структурних підрозділів Департаменту, місцевих органів управління освітою, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, що належать до сфери його управління, незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

16. Стенографування (технічний запис) засідань Колегії забезпечує її секретар.

17. Матеріали засідань Колегії зберігаються в установленому порядку у секретаря Колегії.

18. Матеріально-технічне забезпечення засідань Колегії здійснюється Департаментом.

19. Контроль за виконанням рішень Колегії здійснює секретар Колегії.

20. Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.

РОБОТА ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЇХ ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ

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

2. Письмові звернення громадян (пропозиції, заяви, скарги) розглядаються відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

3. Департамент забезпечує кваліфікований, об'єктивний і своєчасний розгляд звернень та прийняття рішень щодо забезпечення поновлення порушених прав, реальне виконання прийнятих, у зв'язку з заявою чи скаргою, рішень.

4. Якщо питання, порушені у зверненні, не входять до повноважень Департаменту, у термін, який не перевищує 5 днів від дня реєстрації, пересилаються за рішенням директора Департаменту відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється заявнику.

У разі, якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, воно у десятиденний термін повертається громадянину з відповідним роз'ясненням.

Забороняється надсилати скарги громадян для розгляду тим органам або посадовим особам, дії чи рішення яких оскаржують.

5. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, авторство якого неможливо встановити, вважати анонімним і таким, що не підлягає розгляду.

6. Не розглядаються повторні звернення одним і тим же органом від одного й того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше звернення вирішено по суті, а також звернення осіб, визнаних недієздатними. Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає керівник, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

7. Звернення розглядаються та вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, що потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін неможливо вирішити питання, порушене у зверненні, керівник встановлює необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

8. Відповідно до вимог статті 22 Закону України «Про звернення громадян» директор Департаменту, його заступники, керівники структурних підрозділів здійснюють прийом громадян з особистих питань. Дні і години прийому визначаються графіком, затвердженим директором Департаменту та відповідають вимогам Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

9. Під час особистого прийому відвідувачів необхідно розглянути питання, надати відповідно до чинного законодавства обґрунтоване роз'яснення у справі та забезпечити усунення помилок і порушень прав за їх наявності.

У тих випадках, коли для вирішення поставлених питань необхідно провести спеціальну перевірку, одержати додаткові матеріали або вжити інших заходів, відвідувачі повинні залишити письмову заяву.

10. Попередній запис громадян на особистий прийом директора Департаменту проводиться відповідальним працівником згідно з функціональними обов'язками.

11. Облік особистого прийому відвідувачів, що проводять директор Департаменту, його заступники, здійснюється відповідальним працівником згідно з його функціональними обов'язками.

12. Виконавці про результати розгляду доручених питань доповідають директору Департаменту особисто.

За бажанням громадянина відповідь на його звернення на особистому прийомі може бути як письмова, так і усна.

13. Робота із зверненнями громадян систематично аналізується. Результати аналізу розглядаються на апаратних нарадах директором Департаменту та засіданнях колегії.

ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД

1. Директор Департаменту, його заступники проводять наради відповідно до плану роботи Департаменту з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень Департаменту.

2. План проведення наради затверджується директором Департаменту.

3. Організація проведення нарад та відповідальність за явку учасників покладається на відповідний відділ.

Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причин внесення питань на розгляд надсилаються учасникам наради не пізніше ніж за три дні до їх проведення, а з додаткових питань (позапланових) – вручаються учасникам у день проведення наради. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протокол наради підписує головуєчий.

4. Наради з директорами професійно-технічних навчальних закладів проводяться один раз на два місяці.

5. Наради з директорами закладів обласного підпорядкування проводяться один раз на два місяці.

6. Підготовку приміщень до нарад, засідань та інших заходів здійснює група централізованого господарського обслуговування навчальних закладів та установ освіти Херсонської області спільно з підрозділами Департаменту, що відповідають за підготовку і проведення заходів.

7. Усі наради, як правило, повинні тривати не більше 2,5 годин.

8. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку доручення директора Департаменту, де зазначається конкретний термін виконання.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Регламент Департаменту, зміни та доповнення до нього затверджуються наказом директора Департаменту.

2. Регламент Департаменту набуває чинності з дня його затвердження.