

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

14.02.2012

№ 55

14. Порядок підготовки та виконання доручень голови облдержадміністрації

14.1. Доручення голови облдержадміністрації (далі – доручення) – це письмово оформлені завдання конкретним посадовим особам стосовно питань, які потребують оперативного вирішення або невідкладного реагування.

Доручення видається, як правило, за результатами наради за участю голови облдержадміністрації, його робочих поїздок до районів та міст області (далі - захід).

14.2. Організація підготовки проекту доручення:

14.2.1. якщо доручення стосується питання, що належить до компетенції першого заступника голови, або заступників голови, або заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації, підготовку проекту доручення здійснює той структурний підрозділ, який готував захід, а контроль за виконанням доручення у цьому випадку покладається на відповідного заступника голови облдержадміністрації;

14.2.2. якщо доручення стосується питань, що охоплюють різні напрямки діяльності облдержадміністрації, тобто віднесені до компетенції як першого заступника голови, так і заступників голови, заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації, організація підготовки проекту такого доручення та контроль за його виконанням здійснюється тим із заступників голови, якого визначив голова облдержадміністрації;

14.2.3. за результатами робочої поїздки голови облдержадміністрації до районів та міст області організація підготовки проекту доручення покладається на заступника голови облдержадміністрації, який закріплений за цим районом (містом), згідно з розподілом обов'язків.

14.3. Проект доручення голови облдержадміністрації готується згідно з цим Регламентом та встановленим в облдержадміністрації порядком ведення діловодства і повинен мати такі реквізити: заголовок (про що), дата, реєстраційний номер, зміст, підпис посадової особи, яка вносить проект доручення, та підпис голови облдержадміністрації.

До проекту доручення додається аркуш погодження та показчик розсилки, де головний розробник вказує суб'єкти розсилки та кількість примірників копій доручення, а також свою посаду, прізвище, контактний телефон і дату.

14.4. В дорученні повинно бути визначено:
конкретні завдання;
виконавців (структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації, місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, територіальні органи центральних органів виконавчої влади або конкретні посадові особи);
терміни виконання кожного завдання;
термін підготовки узагальненої інформації.

14.5. Координація та контроль за виконанням цих завдань покладається на першого заступника голови, заступників голови, заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків).

14.6. Підготовлений належним чином проект доручення подається до юридичного відділу апарату облдержадміністрації, а потім – до загального відділу апарату облдержадміністрації для редагування.

14.7. Проект доручення в аркуші погодження візують: начальник юридичного відділу, начальник загального відділу, завідувач сектору контролю, заступник голови – керівник апарату облдержадміністрації; заступник голови облдержадміністрації, який згідно з розподілом обов'язків координує виконання завдань, визначених у дорученні; перший заступник голови облдержадміністрації.

Якщо питання стосується районів та міст області, доручення візує також заступник керівника апарату облдержадміністрації, начальник організаційного відділу.

14.8. Завізований проект доручення подається на підпис голові облдержадміністрації не пізніше ніж через 3 дні після проведеного заходу.

14.9. Загальний відділ апарату облдержадміністрації в установленому порядку реєструє доручення, у дводенний термін здійснює розсилку його копій виконавцям та контролює терміни виконання завдань, визначених в дорученні.

14.10. Організація виконання доручення та інформування про хід його виконання:

14.10.1. перший заступник голови, заступники голови, заступник голови – керівник апарату облдержадміністрації контролюють виконання завдань доручення згідно з розподілом обов'язків і визначають для цього відповідальний структурний підрозділ облдержадміністрації (посадову особу);

14.10.2. у визначений термін відповідальний структурний підрозділ облдержадміністрації готує підсумкову інформацію про хід виконання

доручення із пропозицією щодо зняття його з контролю, як виконаного, або, у разі необхідності, продовження терміну його виконання; ця інформація візується безпосереднім виконавцем, керівником відповідального структурного підрозділу облдержадміністрації та подається на підпис першому заступнику голови, заступникам голови, заступнику голови – керівнику апарату облдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків);

14.10.3. завізована і підписана підсумкова інформація надається до сектору контролю апарату облдержадміністрації, де здійснюється контроль за фактичним виконанням завдань, визначених кожним пунктом доручення.

14.11. Якщо підсумкова інформація свідчить про виконання доручення в повному обсязі, завідувач сектору контролю апарату облдержадміністрації візує і надає її голові облдержадміністрації для прийняття рішення про зняття доручення з контролю.

У разі, якщо доручення виконано не в повному обсязі або інформація є неякісною і не дає можливості оцінити рівень виконання доручення, сектор контролю апарату облдержадміністрації готує висновки та пропозиції щодо вжиття додаткових заходів для забезпечення виконання доручення.

У такому випадку голова облдержадміністрації приймає рішення про продовження терміну виконання доручення, а у разі необхідності – вживає необхідних заходів щодо притягнення посадових осіб, які не забезпечили належне виконання доручення, до дисциплінарної відповідальності.

14.12. Якщо термін виконання доручення продовжено, відповідальний структурний підрозділ облдержадміністрації забезпечує виконання доручення належним чином і в повному обсязі та інформує голову облдержадміністрації про його виконання.

Заступник голови – керівник
апарату облдержадміністрації

Ю.Г. Пелих