



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

07.10.2016

м. Дніпро

№ Р-685/0/3-І6

Про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації від 30.05.2016 № Р-261/0/3-16

Відповідно до статей 5, 44, 47 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 року №179 “Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій” (зі змінами), розпорядження голови облдержадміністрації від 08 листопада 2012 року № Р-830/0/3-12 “Про структуру обласної державної адміністрації” (зі змінами):

1. Внести зміни до розпорядження голови облдержадміністрації від 30 травня 2016 року № Р-261/0/3-16 “Про впорядкування структури апарату облдержадміністрації”:

1) підпункт 6 пункту 2 розпорядження викласти у новій редакції:

“6) управління діловодства і контролю, до якого входять:

відділ діловодства та забезпечення документообігу;

відділ опрацювання розпорядчих документів;

відділ технічного забезпечення;

відділ контролю;”

2) підпункт 4 пункту 3 (в частині виведення посад) розпорядження викласти у новій редакції:

“4) в управлінні діловодства і контролю:

заступник начальника управління – 1 штатна одиниця;

начальник відділу діловодства та розпорядчих документів – 1 штатна одиниця;

заступник начальника відділу діловодства та розпорядчих документів – 1 штатна одиниця;



головний спеціаліст відділу діловодства та розпорядчих документів – 1 штатна одиниця;
 провідний інспектор відділу діловодства та розпорядчих документів – 6 штатних одиниць;
 провідний інспектор відділу технічного забезпечення – 1 штатна одиниця;
 провідний інспектор відділу контролю – 1 штатна одиниця;”

3) підпункт 6 пункту 4 розпорядження викласти у новій редакції:
 “6) в управлінні діловодства і контролю:

начальник управління – 1 штатна одиниця;
 заступник начальника управління – начальник відділу діловодства та забезпечення документообігу – 1 штатна одиниця;
 провідний інспектор відділу діловодства та забезпечення документообігу – 5 штатних одиниць;
 начальник відділу опрацювання розпорядчих документів – 1 штатна одиниця;
 заступник начальника відділу опрацювання розпорядчих документів – 1 штатна одиниця;
 головний спеціаліст відділу опрацювання розпорядчих документів – 1 штатна одиниця;
 провідний інспектор відділу опрацювання розпорядчих документів – 2 штатні одиниці;
 начальник відділу технічного забезпечення – 1 штатна одиниця;
 заступник начальника відділу технічного забезпечення – 1 штатна одиниця;
 провідний інспектор відділу технічного забезпечення – 3 штатні одиниці;
 начальник відділу контролю – 1 штатна одиниця;
 головний спеціаліст відділу контролю – 2 штатні одиниці;
 провідний інспектор відділу контролю – 1 штатна одиниця;”

2. Управлінню з фінансово-економічних питань апарату обидержкадміністрації внести відповідні зміни до штатного розпису апарату обидержкадміністрації та подати його на затвердження в установленому порядку.

3. Начальникові управління діловодства і контролю апарату обидержкадміністрації забезпечити розробку та подання на затвердження в установленому порядку посадових інструкцій працівників управління діловодства і контролю апарату обидержкадміністрації згідно з довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства з питань державної служби від 13 вересня 2011 року № 11.

4. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на управління персоналу апарату обидержкадміністрації, контроль – на заступника голови – керівника апарату обидержкадміністрації Тимчук А.Д.

Голова обидержкадміністрації



В.М.РЕЗНІЩЕНКО