



МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. Адміральська, 22, м. Миколаїв, 54001, тел./факс: (0512) 37-01-36, тел. 37-30-57, 37-01-46
E-mail: cancelar@mk.gov.ua, www.mk.gov.ua Код ЄДРПОУ 00022579

06.11.2015 № 465/0/05-211-15

На № _____ від _____

Народному депутату України
Кривенку В.М.

Про результати розгляду
депутатського запиту

Шановний Вікторе Миколайовичу!

Миколаївською обласною державною адміністрацією розглянуто Ваш депутатський запит про надання інформації щодо комунальних підприємств «Миколаївоблтеплоенерго», «Миколаївводоканал», «Миколаївська обласна друкарня» та радника голови облдержадміністрації [REDACTED]

За результатами розгляду повідомляємо, що відповідно до частини першої статті 14 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» місцеві державні адміністрації здійснюють повноваження місцевого самоврядування, делеговані їм відповідними радами.

Рішенням Миколаївської обласної ради від 26 жовтня 2000 року № 16 (в редакції рішення від 24 червня 2011 року № 11) облдержадміністрації надано право щодо управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області.

Комунальне підприємство «Миколаївська обласна друкарня» Миколаївської обласної ради та обласне комунальне підприємство «Миколаївоблтеплоенерго» належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області і згідно із розподілом підприємств, організацій, установ, закладів, нерухомого майна та іншого окремого індивідуально визначеного майна спільної власності територіальних громад області в оперативне управління за відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, затвердженим розпорядженням голови облдержадміністрації від 24 квітня 2008 року № 177-р, перебувають в оперативному управлінні управління з питань майна комунальної власності облдержадміністрації та управління житлово-комунального господарства облдержадміністрації відповідно.

Миколаївське комунальне підприємство «Миколаївводоканал» належить до комунальної власності територіальної громади міста Миколаєва, управління яким здійснюють відповідні органи місцевого самоврядування.

06.11.2015 13:52

ВХ. №

275243

Питання призначення на посаду керівників підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області врегульовано Положенням про порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників об'єктів, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області, затвердженим рішенням Миколаївської обласної ради від 21 листопада 2008 року № 24. Відповідно до пунктів 2.1., 2.7. і 3.1. зазначеного Положення керівники підприємств, установ і організацій, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області, призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до рішення обласної ради. Рішення обласної ради про призначення на посаду керівника підприємства, установи і організації, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області, є підставою для укладання контракту з керівником. Контракт підписується головою облдержадміністрації як керівником органу, уповноваженого управляти майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області.

Також повідомляємо, що [REDACTED] працює на посаді радника голови облдержадміністрації з 08 вересня 2014 року по цей час (розпорядження голови облдержадміністрації від 08.09.2014 № 213-рк). Копія посадової інструкції радника голови облдержадміністрації [REDACTED] додається.

Додаток: на 5 арк. у 1 прим.

З повагою
голова облдержадміністрації



В.І.Меріков



275243

КОПІЯ

Затверджую
Голова облдержадміністрації
[Підпис] В.І. Меріков
08 _____ 2014р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ РАДНИКА ГОЛОВИ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

**м. Миколаїв
2014 рік**

I. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1. Основними завданнями радника голови облдержадміністрації є здійснення аналітичного забезпечення діяльності облдержадміністрації при вирішенні питань соціально-економічного розвитку Миколаївській області, організація роботи голови із структурними підрозділами облдержадміністрації і роботи щодо взаємодії з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

2. Радник голови облдержадміністрації входить до складу патронатної служби голови і призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації з урахуванням вимог Порядку перебування на державній службі працівників патронатної служби, членів Кабінету Міністрів України та голів місцевих державних адміністрацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999р. №851

3. Підпорядковується безпосередньо голові облдержадміністрації.

4. На посаду радника голови призначаються громадяни України з вищою освітою, які мають досвід керівної роботи в органах управління.

5. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими актами органів законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, цією посадовою інструкцією, а також документами голови облдержадміністрації.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Здійснює роботу з документами, та необхідними матеріалами що надходять на ім'я голови та облдержадміністрації виходять за його підписом, аналіз кореспонденції, відповідних проектів доручень, протокольних рішень тощо з питань соціально-економічного розвитку Миколаївської області.

Редагує документи, що виходять за підписом голови облдержадміністрації.

2. Готує разом із керівниками підрозділів апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації проекти поточних та перспективних планів роботи, а також пропозиції щодо виконання указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та доручень голови облдержадміністрації.

3. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо державної підтримки і захисту товаровиробників, сприяння демонополізації виробництва і розвитку конкуренції, формуванню ринкової інфраструктури.

4. Аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку у сфері енергетики, енергозбереження, транспорту, дорожнього господарства, зв'язку та житлово-комунального господарства у межах області.

5. Здійснює спільно з профільним управлінням контроль за ефективністю використання та збереження майна шляхом відповідних запитів та проведення перевірок;

6. Узагальнює матеріали про хід виконання документів, розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації та органів вищого рівня.

7. В міру необхідності забезпечує рішення організаційних питань, що пов'язані з участю голови облдержадміністрації в заходах, що проводяться центральними або іншими органами виконавчої влади.

8. Формує пакет необхідних документів відповідно до порядку дня засідання колегії, сесії облради, нарад, тощо.

9. За дорученням голови облдержадміністрації бере участь у громадських обговореннях, «круглих столах» тощо з питань, які входять до його функціональних обов'язків.

10. Здійснює інші повноваження, передбачені нормативними актами про діяльність облдержадміністрації та дорученнями голови облдержадміністрації.

11. Готує голові облдержадміністрації довідки, доповідні та службові записки з питань соціально-економічного розвитку Миколаївської області.

12. Вносить пропозиції щодо підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з відповідних питань.

ІІІ. ПРАВА

1. Має право запитувати інформацію від виконавців про хід виконання розпорядчих документів, яка необхідна для аналізу.

2. Одержувати інформацію з питань, що належать до його компетенції.

3. Користуватися необхідними для виконання своїх обов'язків документами та матеріалами.

4. Має право залучати до участі в розробленні проектів різних документів, узагальненні матеріалів працівників апарату облдержадміністрації та структурних підрозділів облдержадміністрації.

5. Має право вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності облдержадміністрації.

6. На здорові, безпечні та належні для виконання умови праці користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, при необхідності, за узгодженням з керівництвом, службовим транспортом, відповідно, обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами з питань діяльності облдержадміністрації.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Несе персональну відповідальність за повноту, своєчасність та якість виконання покладених на нього завдань та обов'язків і дотримання термінів виконання завдань.

2. Несе відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

3. Несе відповідальність за дотримання законодавства про державну таємницю згідно з чинним законодавством України.

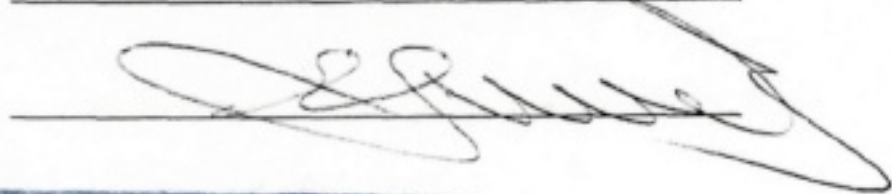
V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

1. Радник голови облдержадміністрації з метою належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності отримує інформацію від структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади Миколаївської області.

За дорученням голови облдержадміністрації складає листи, тощо, що стосується повноважень радника голови облдержадміністрації для органів вищого рівня, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

2. Радник голови облдержадміністрації в міру необхідності погоджує проекти документів, що готуються структурними підрозділами апарату облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, іншими установами та організаціями Миколаївської області.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Ріпатов Я.О.


ЗГІДНО *у електронній*
 Начальник відділу кадрової роботи
 апарату облдержадміністрації



М.В. Кондратенко