

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Департаменту  
інформаційної  
діяльності та комунікацій з  
громадськістю Полтавської  
обласної державної  
адміністрації  
від 03.07.2017 № 55 - Од

## РЕГЛАМЕНТ

Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю  
Полтавської обласної державної адміністрації

### Загальні положення

1. Відповідно до Закону України „Про місцеві державні адміністрації” Регламент Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації.

2. Розгляд у Департаменті інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) питань, що належать до його повноважень, проводиться директором Департаменту, першим заступником директора департаменту – начальником управління з питань внутрішньої політики, заступником директора департаменту – начальником управління інформації, заступниками начальників управлінь – начальниками відділів, начальниками відділів, а також консультативними, дорадчими органами, утвореними директором Департаменту.

3. Робота Департаменту, його структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до інформації з обмеженим доступом.

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

Висвітлення діяльності Департаменту здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

4. Розподіл обов’язків між першим заступником директора департаменту – начальником управління з питань внутрішньої політики, заступником директора департаменту – начальником управління інформації,

заступниками начальників управлінь – начальниками відділів, начальниками відділів, іншими посадовими особами Департаменту здійснюється директором Департаменту не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій, закріплених за посадовою особою;  
управлінь, відділів Департаменту, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється відповідною посадовою особою;  
підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики.

Директор Департаменту визначає також обов'язки посадових осіб щодо спрямування та контролю діяльності відділів внутрішньої політики райдержадміністрацій.

5. Положення про структурні підрозділи Департаменту розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються першим заступником директора Департаменту-начальником управління з питань внутрішньої політики або заступником директора департаменту – начальником управління інформації, відповідно до розподілу обов'язків, а також спеціалістом, який веде правові питання, і затверджуються наказом директора Департаменту.

#### Планування роботи Департаменту

6. Робота Департаменту проводиться за поточними (квартальними) і оперативними (місячними) планами, які затверджуються заступником голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

7. Планування роботи Департаменту здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності його структурних підрозділів.

8. Формування планів роботи Департаменту здійснюється відповідальним працівником за пропозиціями директора та керівників структурних підрозділів Департаменту з урахуванням положень пункту 9 цього Регламенту.

Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи і виключаються з нього за рішенням директора Департаменту на підставі доповідних записок чи усних пропозицій заступників директора департаменту – начальників управлінь.

9. Плани роботи Департаменту передбачають заходи, спрямовані на реалізацію державної регіональної політики, виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших наданих державою, а також делегованих обласною радою повноважень.

До планів роботи Департаменту включаються:

актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку території або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії, нараді у директора Департаменту і його заступників та вжиття додаткових заходів;

перелік актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується Департаментом або за його участю.

Плани повинні містити питання:

підбиття підсумків діяльності Департаменту відповідно за рік, квартал, місяць з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів Департаменту, виконання актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації.

У планах роботи Департаменту визначаються конкретні структурні підрозділи або посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також строки їх здійснення.

10. Контроль за виконанням плану роботи Департаменту здійснюється першим заступником директора департаменту-начальником управління з питань внутрішньої політики

### Організація роботи Департаменту

11. Основними завданнями Департаменту є:

забезпечення реалізації державної політики у сфері інформації, комунікацій з громадськістю;

сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації;

участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи з метою повнішого задоволення потреби населення області в інформаційній та видавничій продукції;

здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури області;

аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у регіоні;

проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;

сприяння місцевим органам виконавчої влади у забезпеченні взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями.

12. Організація роботи Департаменту здійснюється відповідно до цього Регламенту та Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації.

### Кадрова робота

13. Кадрова робота в Департаменті спрямовується на комплексне вирішення питань щодо комплектування штату Департаменту. Організація кадрової роботи в Департаменті проводиться за затвердженням директором Департаменту річним планом, що передбачає здійснення заходів щодо добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

14. Організація роботи з персоналом в Департаменті покладається, за рішенням директора Департаменту, на одного з працівників.

Кадрова робота проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості професійному зростанні, а також інших питань управління персоналом.

15. Прийняття на державну службу в Департаменті здійснюється шляхом конкурсного відбору в установленому законодавством порядку.

Директор Департаменту, перший заступник директора департаменту – начальник управління з питань внутрішньої політики, заступник директора департаменту – начальник управління інформації, заступники начальників управлінь – начальники відділів організують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

16. Особи, які вперше зараховуються на державну службу, складають Присягу державного службовця і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також знайомляться з вимогами і обмеженнями щодо прийняття та проходження державної служби відповідно до Законів України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції” та „Про захист персональних даних”.

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

18. Для визначення якості виконання поставлених завдань, з метою здійснення регулярного контролю за проходженням державної служби та професійними досягненнями державних службовців проводяться в

установленому законодавством порядку щорічна оцінка виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.

19. З метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри державних службовців, виявлення потреби у професійному навчанні результати їх службової діяльності щороку підлягають атестації в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

20. Прийняття працівників на роботу до Департаменту на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства.

21. Директор Департаменту розглядає і вносить пропозиції щодо нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, присвоєння почесних звань, заохочення, нагородження Грамотами Департаменту працівників Департаменту, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління.

22. На кожного працівника, прийнятого на роботу до Департаменту, оформляється особова справа.

23. Відповідальність 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 покладається на директора Департаменту, першого заступника директора департаменту – начальника управління з питань внутрішньої політики Департаменту та на працівника Департаменту, на якого покладено функції управління персоналом.

#### Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

24. Організація роботи з документами у Департаменті здійснюється відповідно до інструкції з діловодства, що розробляється відповідно до положень Конституції та законів України, що встановлюють порядок організації та діяльності органів виконавчої влади, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, органів виконавчої влади з питань здійснення контролю за виконанням документів.

Інструкція з діловодства Департаменту затверджується наказом директора.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 „Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення

документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію” та Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в облдержадміністрації, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації.

25. Відповідальність за організацію виконання документів несуть директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів Департаменту.

26. Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, наказів директора Департаменту здійснюється керівниками структурних підрозділів, спеціалістом, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому.

27. Контролю підлягають документи, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

Обов'язковому контролю підлягає виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів Департаменту, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

28. Контроль документів здійснюється шляхом:

аналізу та узагальнення у визначені терміни письмової інформації виконавців про стан виконання в цілому;

розгляду роботи (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у директора Департаменту або його заступників.

29. Аналітичні та інформаційні матеріали про стан виконання встановлених завдань, підготовлені згідно з проміжними контрольними термінами, доповідаються директору Департаменту або його заступникам не пізніше, ніж у десятиденний термін, визначений актом законодавства, дорученням Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженням голови облдержадміністрації, наказом Департаменту або планом контролю.

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документу у цілому, директор Департаменту або перший заступник директора департаменту – начальник управління з питань внутрішньої політики дають доручення відповідним виконавцям щодо вжиття додаткових заходів для усунення причини.

30. Інформація (звіт) про стан виконання Законів України, Указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень голови облдержадміністрації, що подається відповідно в інстанції вищого рівня, підписуються директором Департаменту або першим заступником директора департаменту – начальником управління з питань внутрішньої політики.

Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту директора Департаменту або його заступників, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою заступника голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

#### Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи Департаменту

31. Для розгляду наукових рекомендацій, інших пропозицій щодо напрямів розвитку сфери інформації і видавничої справи в Департаменті можуть створюватися дорадчі і консультативні органи.

Склад зазначених органів та положення про них затверджує директор Департаменту у відповідності з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади. Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

32. Для узгодженого розгляду питань в Департаменті утворюється колегія у складі директора Департаменту (голова колегії), першого заступника директора Департаменту – начальника управління з питань внутрішньої політики, заступника директора департаменту – начальника управління інформації (заступники голови колегії), керівників структурних підрозділів, підприємств та організацій інформаційної, поліграфічної сфер. Також до складу колегії можуть входити представники місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування області.

До складу колегії можуть бути включені за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій їх представники.

Засідання колегії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш, як дві третини загальної кількості її членів.

Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи Департаменту, позачергові – за потребою.

33. Рішення колегії приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів голос головуєчого є вирішальним.

Рішення колегії оформляється протоколом, що підписується головою колегії і є підставою для видання ним відповідного наказу.

Рішення колегії проводяться у життя, як правило, наказами або дорученнями директора Департаменту.

Секретар колегії забезпечує технічний запис засідань колегії й оформляє протокол.

### Порядок підготовки та проведення апаратних нарад

34. Директор Департаменту проводить відповідно до плану роботи наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень Департаменту.

Організація проведення нарад у директора Департаменту покладається на першого заступника директора департаменту – начальника управління з питань внутрішньої політики, заступника директора департаменту – начальника управління інформації та відповідні структурні підрозділи Департаменту.

Плани проведення щотижневих нарад у директора Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю (далі – нарад) складаються щоквартально.

Пропозиції до плану розгляду питань на щотижневих нарадах вносяться заступниками директора Департаменту (відповідно до розподілу функціональних повноважень) за встановленою формою не пізніше, як за 20 днів до початку наступного кварталу.

Кількість запропонованих питань повинна бути не менше, ніж по одному від кожного заступника директора Департаменту.

Перший заступник директора Департаменту узагальнює пропозиції, готує план розгляду питань на щотижневих нарадах, погоджує його з начальниками відділів та подає на затвердження директору Департаменту не пізніше, як за 5 днів до початку наступного кварталу.

Підготовку матеріалів щотижневих нарад у директора Департаменту здійснюють відділи Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

Підготовлені матеріали подаються начальником відділу першому заступнику директора Департаменту на узгодження.

До матеріалів щотижневих нарад у директора Департаменту входять: довідка (не більше трьох сторінок, шрифт №14) відділів Департаменту – в довільній формі та додатки (Додаток 4 );

проект доручень директора Департаменту (за формою) (Додаток 5);

список осіб, які доповідають (співдоповідають) та виступають з питання порядку денного (Додаток 6);

список осіб, які запрошені з питання порядку денного.

Кожен з вищезазначених матеріалів візує розробник та начальник відділу.

Комплектування матеріалів здійснюється особою, відповідальною за ведення та написання протоколів.

Скомплектовані матеріали подаються директору Департаменту щочетверга до 12-ої години.

Зняття з розгляду та внесення позапланових питань до порядку денного щотижневих нарад здійснюється виключно директором Департаменту, а в разі



його відсутності – першим заступником директора Департаменту – начальником управління з питань внутрішньої політики.

35. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються дорученнями не пізніше, ніж у одноденний термін. У дорученнях зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протокол наради підписує головуючий.

Контроль за виконанням доручень, даних на апаратних нарадах директора Департаменту, здійснює сам директор.

36. Дозвіл на фотозйомку і звукозапис у приміщенні Департаменту, де відбувається нарада, надається директором Департаменту або його заступниками.

#### Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

37. Департамент організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян – пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Ведеться журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян та документів про їх виконання.

Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, відображається у журналі особистого прийому громадян.

Діловодство за зверненнями громадян 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.

Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються директором Департаменту або його заступником (відповідно до розподілу обов'язків). Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи Департаменту.

Особистий прийом громадян проводить директор Департаменту, перший заступник директора департаменту – начальник управління з питань внутрішньої політики, заступник директора департаменту – начальник управління інформації згідно з графіком, що затверджується наказом директора Департаменту.

Графік особистого прийому громадян містить інформацію про місце проведення, дні і години прийому.

Спеціаліст, який відповідає за роботу із зверненнями громадян, аналізує щоквартальну роботу з розгляду таких звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, контролює вирішення порушених у них питань.

## Організація роботи із запитами на публічну інформацію

38. Департамент організовує в установленому порядку розгляд запитів на публічну інформацію.

Організовує розгляд запитів на публічну інформацію та веде діловодство відповідальний працівник, який призначається наказом.

Порядок отримання, реєстрації, розгляду інформаційного запиту, підготовки та надання відповіді на нього, контролю за дотриманням термінів його виконання визначається наказом директора Департаменту відповідно до вимог чинного законодавства.

Інформація про роботу Департаменту із запитами на публічну інформацію розміщується відповідальним працівником на веб-сайті.

### Організація правового забезпечення діяльності Департаменту

39. Правове забезпечення діяльності Департаменту, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює спеціаліст відділу Департаменту, який відповідає за посадовою інструкцією за цей напрямок роботи.

У своїй діяльності спеціаліст відділу керується Конституцією та Законами України, а також Указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та Законів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами Департаменту.

Спеціаліст відділу:

забезпечує відповідність законодавству підготовлених проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень колегії, наказів Департаменту, а також інших актів Департаменту;

надає методичну допомогу працівникам та керівникам структурних підрозділів Департаменту щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

представляє інтереси Департаменту у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності Департаменту відповідно до цього Регламенту та посадової інструкції, що затверджується директором Департаменту.

### Порядок внесення та розгляду проектів наказів директора Департаменту

40. Директор Департаменту на виконання Положення про Департамент за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень Департаменту накази.

41. Проекти наказів Департаменту (далі – проекти наказів) розробляються і вносяться відділами управлінь, візуються в обов'язковому порядку працівниками Департаменту, які їх готували, працівником, який веде правові питання в Департаменті, першим заступником директора Департаменту – начальником управління з питань внутрішньої політики, заступником директора департаменту – начальником управління інформації, заступниками начальників управлінь – начальниками відділів, які відповідають за їх підготовку, і подаються на директору Департаменту або заступникам директора Департаменту – начальникам управлінь (відповідно до розподілу обов'язків). При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

Проекти наказів до їх внесення директору Департаменту або першому заступнику директора Департаменту – начальнику управління з питань внутрішньої політики, заступнику директора департаменту – начальнику управління інформації, підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами.

Підписані директором Департаменту або першим заступником директора Департаменту – начальником управління з питань внутрішньої політики, заступником директора департаменту – начальником управління інформації накази реєструються в установленому порядку, якщо потрібно, надсилаються заінтересованим структурним підрозділам згідно з розрахунком розсилання.

Додатки до наказів підписуються директором Департаменту, першим заступником директора Департаменту – начальником управління з питань внутрішньої політики, заступником директора департаменту – начальником управління інформації, або спеціалістом, відповідальним за кадрову роботу в Департаменті.

У разі, коли розроблення проекту наказу доручено кільком структурним підрозділам, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи Департаменту, виходячи із змісту основних положень проекту наказу.

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів Департаменту, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у їх позиціях щодо проекту.

Пояснювальна записка не подається до проектів наказів з кадрових питань, питань внесення змін до складу комісії, робочої групи або з інших організаційних питань.

У проекті наказу можуть передбачатися, у разі потреби, проміжні контрольні строки інформування Департаменту про хід виконання встановлених завдань.

Накази Департаменту надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання, складеним головним розробником, та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Департаменту в установленому його директором порядку.

Порядок розробки, внесення на розгляд обласної ради проектів регіональних цільових (комплексних) програм та організації їх виконання

42. Проекти регіональних цільових (комплексних) програм готують структурні підрозділи Департаменту у відповідності до вимог чинного законодавства, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації.

Відповідальні за підготовку проекту програми та супровід під час його погодження й обговорення призначаються наказом Департаменту.

Представляє проект програми на засіданні сесії обласної ради директор Департаменту.

Порядок виконання програми, підготовки звітів за підсумками виконання визначаються наказом директора Департаменту.

Відрядження працівників Департаменту

43. Для виконання службових доручень поза місцем постійної роботи працівники Департаменту направляються у відрядження.

Порядок направлення у відрядження працівників Департаменту визначається наказом Департаменту відповідно до вимог чинного законодавства.

Працівники Департаменту за підсумками роботи у відрядженнях готують звіти, які надають керівництву Департаменту.

44. Взаємовідносини Департаменту з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на Департамент завдань.

Виконувач обов'язків  
директора Департаменту

В. М. Пилипенко

Додаток 1  
до Регламенту Департаменту  
інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю  
Полтавської обласної  
державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник голови – керівник  
апарату облдержадміністрації

(підпис) (ім'я та прізвище)  
дата

### ПЛАН РОБОТИ

Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю  
Полтавської обласної державної адміністрації  
на (період, на який планується робота)

№ з/п	Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4	5

(Директор Департаменту) (підпис) (ім'я та по батькові, прізвище)

Додаток 2  
до Регламенту Департаменту  
інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю  
Полтавської обласної державної  
адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Департаменту  
інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю  
Полтавської обласної державної  
адміністрації  
(підпис) (ім'я та прізвище)  
дата

ПЛАН РОБОТИ  
(назва структурного підрозділу)  
на (період, на який планується робота)

№ з/п	Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4	5

(Заступник директора  
Департаменту)

(підпис)

(ім'я та по батькові, прізвище)

Додаток 3  
до Регламенту Департаменту  
інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю  
Полтавської обласної державної  
адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Перший заступник директора  
Департаменту – начальник  
управління  
(підпис) (ім'я та прізвище)  
дата

ПЛАН РОБОТИ  
(назва структурного підрозділу)  
на (період, на який планується робота)

№ з/п	Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4	5

(Начальник відділу  
Департаменту) (підпис) (ім'я та по батькові, прізвище)

Додаток 4  
до Регламенту Департаменту  
інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю  
Полтавської обласної державної  
адміністрації

Довідка  
на щотижневу нараду у директора Департаменту інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю облдержадміністрації

“ \_\_\_\_\_ ”  
(назва питання)

Текст довідки (не більше трьох сторінок, шрифт 14).

Начальник управління



Додаток 5  
до Регламенту Департаменту  
інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю  
Полтавської обласної державної  
адміністрації

Проект

ДОРУЧЕННЯ

Директора Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з  
громадськістю облдержадміністрації, дані на щотижневій нараді

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року, з питань:

- “ \_\_\_\_\_ ”  
\_\_\_\_\_ (назва питання)
- “ \_\_\_\_\_ ”  
\_\_\_\_\_ (назва питання)
- “ \_\_\_\_\_ ”  
\_\_\_\_\_ (назва питання)
- “ \_\_\_\_\_ ”  
\_\_\_\_\_ (назва питання)

№ п/п	Зміст доручення	Виконавці	Термін виконання

Додаток 6  
до Регламенту Департаменту  
інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю  
Полтавської обласної державної  
адміністрації

СПИСОК

доповідача(ів) та виступаючих на щотижневій нараді у директора  
Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю  
“ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року, з питання

“ \_\_\_\_\_ ”  
\_\_\_\_\_ (назва питання)

*Доповідає:*

- начальник відділу

або

*Співдоповідають:*

- начальник відділу
- головний спеціаліст

*Виступають:*

- головний спеціаліст відділу
- головний спеціаліст відділу