

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження голови обласної  
державної адміністрації  
від 14.11.2018 № 797/2018-р

## П О Р Я Д О К

проведення дня апарату обласної державної адміністрації  
в районних державних адміністраціях

1. Цей Порядок встановлює вимоги до проведення дня апарату обласної державної адміністрації в районних державних адміністраціях (далі – день апарату).

2. Метою проведення дня апарату є вивчення стану справ та надання практичної і методичної допомоги працівникам апарату райдержадміністрації у вдосконаленні:

- планування роботи та проведення засідань колегії;
- роботи служби управління персоналом;

- контролю за своєчасним і безумовним виконанням законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, голови облдержадміністрації, власних рішень;

- взаємодії з органами місцевого самоврядування, забезпечення здійснення виконавчими комітетами сільських, селищних, міських (міст районного значення) рад делегованих повноважень органів виконавчої влади;

- організації роботи з документами, підготовки розпорядчих документів;

- організації правової роботи;

- роботи зі зверненнями громадян;

- діяльності з питань забезпечення доступу до публічної інформації;

- інформаційно-комп'ютерного забезпечення;

- оборонно-мобілізаційної, режимно-секретної роботи, взаємодії з правоохоронними органами, заходів щодо запобігання та протидії корупції;

- роботи з реалізації Закону України “Про Державний реєстр виборців”;

- інших напрямів роботи апарату районної державної адміністрації.

3. День апарату проводиться за потреби в одній із районних державних адміністрацій протягом одного робочого дня. Дата проведення та райдержадміністрація визначаються керівництвом облдержадміністрації.

4. Для проведення дня апарату керівником апарату облдержадміністрації затверджується робоча група, до складу якої входять керівники, заступники керівників структурних підрозділів апарату облдержадміністрації. Робочу групу, як правило, очолює керівник, або заступник керівника апарату облдержадміністрації.

5. Робоча група організовує свою роботу так, щоб не перешкоджати працівникам апарату райдержадміністрації у виконанні ними службових обов'язків.

6. Робоча група має право одержувати необхідну інформацію та документи, що характеризують ті чи інші напрями роботи райдержадміністрації.

7. Перед початком роботи керівник робочої групи інформує керівництво райдержадміністрації про мету, завдання відповідно до переліку питань, викладених у пункті 2.

8. Результати проведеної роботи доповідаються керівництву райдержадміністрації у присутності керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації. Кожен член робочої групи доповідає за напрямами, що стосуються його компетенції.

9. Підсумовує проведену роботу керівник робочої групи облдержадміністрації.

10. Узагальнення проведеного дня апарату здійснюється організаційним відділом апарату облдержадміністрації на основі матеріалів, наданих членами робочої групи протягом п'яти робочих днів після проведення дня апарату.

Заступник керівника  
апарату адміністрації

А. Дикий