

**РЕГЛАМЕНТ**  
**відділу промоції та туризму**  
**Сумської обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Цей Регламент встановлює порядок організації діяльності відділу промоції та туризму Сумської обласної державної адміністрації (надалі – Відділ), пов'язаної із здійсненням його повноважень.
2. Відділ спрямовує свою діяльність на виконання Конституції і законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства.
3. Відділ в межах своїх повноважень на основі та на виконання актів законодавства видає накази, організовує і контролює їх виконання, а в разі потреби видає разом з іншими органами виконавчої влади спільні акти.
4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з відповідними органами інших держав.
5. Діяльність Відділу є відкритою та прозорою, що забезпечується шляхом розміщення інформації про неї на веб-сайті, публікацій у засобах масової інформації, трансляції по радіо і телебаченню репортажів, інтерв'ю, виступів працівників Відділу.

**II. Організація роботи Відділу**

1. Відділ розробляє та затверджує шоквартальні плани діяльності.
2. Заходи, передбачені у шоквартальному плані, повинні відповідати напрямам роботи Відділу.
3. Моніторинг виконання шоквартального плану проводиться кожного кварталу.
4. По закінченні строку дії шоквартального плану Відділ звітує про результати його виконання.
5. Повноваження начальника Відділу визначаються положенням про Відділ.
6. Розподіл обов'язків між працівниками здійснює начальник Відділу виходячи із вимог посадових інструкцій працівників Відділу.
7. Положення про Відділ розробляється начальником Відділу і затверджується головою Сумської обласної державної адміністрації.
8. Організація кадрової роботи у Відділі здійснюється відповідальною особою згідно розподілу обов'язків.
9. Прийняття на державну службу у Відділ здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, визначеною законодавством.
10. Прийняття працівників на роботу до Відділу на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.
11. Тривалість робочого часу державних службовців визначається відповідно до законодавства про працю з урахуванням особливостей, визначених Законом України "Про державну службу".
12. Організація роботи з документами здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у Відділі.

13. Порядок організації роботи з документами, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, визначається законодавством.

14. Організація діловодства у Відділі покладається на його начальника.

15. До основних видів роботи з документами належать:

- 1) реєстрація вхідної кореспонденції;
- 2) робота з документами;
- 3) підготовка документів для доповіді керівництву;
- 4) підготовка та узгодження проектів нормативно-правових актів та актів організаційно-розпорядчого характеру;
- 5) організація виконання рішень центральних органів виконавчої влади;
- 6) підготовка та оформлення документів до засідань колегії Сумської обласної державної адміністрації;
- 7) оформлення копій та додатків до документів;
- 8) реєстрація та відправлення вихідної кореспонденції;
- 9) організація та здійснення контролю за виконанням документів;
- 10) складення номенклатури та формування справ;
- 11) підготовка справ до архівного зберігання та користування архівною документацією;
- 12) ведення обліку, зберігання та використання бланків, печаток і штампів Відділу.

16. З метою забезпечення своєчасного та на належному рівні виконання документів у Відділі здійснюється контроль у порядку, затвердженому наказом його начальника.

17. Начальник Відділу, або у разі його відсутності тимчасово виконуючий обов'язки начальника (відповідно до наказу) проводить наради для розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень Відділу.

18. З метою розгляду та оперативного вирішення окремих питань, що належать до повноважень Відділу, начальник Відділу проводить оперативні наради.

19. Під час здійснення своїх повноважень Відділ взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації, центральними і місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

20. Розгляд звернень громадян, організація їх особистого прийому здійснюється відповідно до Закону України "Про звернення громадян" та інших актів законодавства.

За зверненнями громадян ведеться в установленому порядку окреме діловодство.

21. Розгляд звернень громадян покладається на відповідну посадову особу, яка забезпечує кваліфікований та своєчасний розгляд звернень громадян, що надійшли на адресу Відділу.

29. Особистий прийом громадян регулярно проводить начальник Відділу згідно із затвердженим графіком, який доводиться до відома громадян.

30. У разі відсутності посадової особи, яка проводить особистий прийом громадян згідно із затвердженим графіком, прийом здійснює посадова особа, на яку покладено виконання її обов'язків.

**Начальник відділу промоції  
та туризму Сумської обласної  
державної адміністрації**



**Ю.ГЛАДЕНКО**