

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

05.10.2016 № 396

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Пологівської районної державної адміністрації**  
**Запорізької області**

**I. Загальні положення**

1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі - райдержадміністрація).

2. Розгляд у райдержадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема делегованих відповідною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату, апаратом райдержадміністрації, її структурними підрозділами, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою райдержадміністрації.

3. Робота райдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до конфіденційної інформації, що є власністю держави.

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

Висвітлення діяльності райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

4. Розподіл обов'язків між посадовими особами райдержадміністрації проводить голова райдержадміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, діяльність яких спрямовуватиметься, координуватиметься та контролюватиметься відповідною посадовою особою;

підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;

порядку заміщення голови райдержадміністрації, його першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату у разі їх відсутності.

5. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а також з керівником юридичного відділу апарату райдержадміністрації (далі - юридичний відділ) і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

## **II. Планування роботи районної державної адміністрації**

6. Робота райдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами згідно з додатком 1, які затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації та оперативними (тижневими) планами, що візуються керівником апарату райдержадміністрації і затверджуються головою райдержадміністрації.

7. Планування роботи райдержадміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату.

8. Формування планів роботи райдержадміністрації здійснюється відділом організаційної роботи апарату райдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, погодженими із першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Пропозиції до перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи подаються до відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації відповідно до 5 січня і 20 числа останнього місяця кварталу.

Планування роботи райдержадміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

9. Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації готує проекти перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи райдержадміністрації та відповідні проекти розпоряджень голови райдержадміністрації для їх затвердження.

10. Перспективний план роботи «Основні напрямки діяльності райдержадміністрації» формується за такими розділами:

соціально-економічний блок;

блок капітального будівництва та житлово-комунального господарства;

блок агропромислового комплексу;

гуманітарний блок;

блок основних організаційно-масових заходів.

11. Плани роботи райдержадміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих районною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

До планів роботи райдержадміністрації включаються:

актуальні питання, пов'язані зі 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 голови райдержадміністрації і його заступників та вжиття додаткових заходів;

перелік актів законодавства, нормативно-правових актів, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

перелік питань щодо підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації;

питання про підбиття підсумків діяльності райдержадміністрації відповідно за рік, квартал з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

питання про діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації;

основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується райдержадміністрацією або в яких бере участь.

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

13. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи райдержадміністрації за рішенням голови райдержадміністрації.

Питання виключається з плану роботи райдержадміністрації за рішенням голови райдержадміністрації за пропозицією першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

14. Робота структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату проводиться за квартальними планами, що затверджуються першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Порядок планування

роботи структурних підрозділів апарату райдержадміністрації встановлює керівник апарату райдержадміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату здійснюється з урахуванням положень пункту 11 цього Регламенту.

15. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу райдержадміністрації та її апарату і виключаються з нього за пропозицією першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

16. Контроль за виконанням планів роботи райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату здійснюється першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

17. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату подають до відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації звіти про виконання квартального плану роботи (попереднього кварталу) до 5 числа першого місяця наступного кварталу, та щороку до 20 січня - звіти про виконання перспективного (річного) плану роботи райдержадміністрації.

Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації аналізує матеріали та готує узагальнені звіти про виконання річного та квартальних планів роботи райдержадміністрації, які візуються першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) і подаються на розгляд голові райдержадміністрації.

18. Для формування оперативного (тижневого) плану роботи райдержадміністрації пропозиції першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату щоп'ятниці подаються до відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації готує проект оперативного (тижневого) плану роботи райдержадміністрації.

19. Підготовка звітності райдержадміністрації, передбаченої статтею 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться структурним підрозділом райдержадміністрації, визначеним головою райдержадміністрації на основі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, затверджених першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Зміст звітності за місяць, квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються райдержадміністрацією та її структурними підрозділами.

### **III. Організація роботи апарату районної державної адміністрації**

20. Апарат райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови райдержадміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням голови райдержадміністрації проекти розпоряджень з організаційно-правових, та кадрових питань, питань фінансово-господарського забезпечення, мобілізаційної та режимно-секретної роботи;

перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій територіальними органами центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), структурними підрозділами райдержадміністрації, її апарату; перевіряє стан виконання делегованих повноважень органами місцевого самоврядування; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації;

за дорученням голови райдержадміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних, правових, фінансово-господарських і кадрових питань, що розглядаються головою райдержадміністрації;

проводить спільно із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території, розробляє та подає на розгляд голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства;

провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної та службової таємниці;

забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації;

опрацьовує й подає голові райдержадміністрації проекти планів роботи та заходів райдержадміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням;

здійснює організаційне забезпечення засідань колегій, а також нарад, що проводяться головою райдержадміністрації, його заступниками та керівником апарату;

організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до райдержадміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

бере участь у підготовці звітів райдержадміністрації про реалізацію повноважень, делегованих районною радою;

здійснює підготовку та узагальнення матеріалів за поданням структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату для щорічного публічного звіту голови райдержадміністрації;

здійснює, відповідно до затвердженого головою райдержадміністрації плану, роботу, пов'язану з добором персоналу, плануванням та організацією заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

забезпечує ведення діловодства і здійснення документообігу та контроль стану виконавської дисципліни у райдержадміністрації;

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація;

забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

здійснює ведення Державного реєстру виборців, до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу і проживають або перебувають на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів;

виконує інші функції відповідно до законодавства й за дорученням голови райдержадміністрації.

21. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, Пологівською районною радою Запорізької області, апаратом Запорізької обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, громадськими формуваннями, а також з виконавчими органами місцевого самоврядування.

#### IV. Кадрова робота

22. Кадрова робота у райдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування установи висококваліфікованими і компетентними працівниками.

23. Організація кадрової роботи у райдержадміністрації здійснюється за затвердженим головою райдержадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

24. Організацію та виконання кадрової роботи в апараті райдержадміністрації здійснює відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації. В управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації, управлінні фінансів райдержадміністрації, відділі агропромислового розвитку райдержадміністрації виконання кадрової роботи покладається за рішенням їх керівників на одного з працівників.

Кадрова робота в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

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

26. На посади, передбачені реєстром посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені лише особи, яким в установленому порядку оформлено допуск до державної таємниці.

27. Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри державних службовців, виявлення потреби у професійному навчанні результати їх службової діяльності щороку підлягають оцінюванню в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

28. Райдержадміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

29. На кожного державного службовця та працівника, який виконує функції з обслуговування, прийнятого на роботу до райдержадміністрації, оформляється особова справа.

30. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації.

## **V. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням**

31. Організація роботи з документами у райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 (зі змінами та доповненнями).

Інструкція з діловодства районної державної адміністрації затверджується її головою.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в установленому законодавством порядку.

32. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова райдержадміністрації, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату.

33. Контроль за виконанням здійснюється стосовно зареєстрованих документів, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах і дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах органів виконавчої влади, розпорядженнях голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації; розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за строками виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах і дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах органів виконавчої влади, розпорядженнях голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації; реєстрація звернень



комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад та інших документів здійснюється загальним відділом апарату райдержадміністрації.

34. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації, розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; вказуються структурні підрозділи райдержадміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань. Загальний відділ апарату райдержадміністрації забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджує перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

35. Контроль за виконанням законів України, постанов Верховної Ради України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, актів органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації; звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

аналізу і узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів;

систематичного аналізу статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;

проведення періодичної комплексної або цільової перевірки організації і стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови районної державної адміністрації або першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації.

36. Пропозиції щодо продовження строку виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах Президента України, рішеннях Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, що надіслані Запорізькою обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, подається до облдержадміністрації (її структурних підрозділів) відповідальною особою за сім днів до закінчення встановленого строку.

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова районної державної адміністрації або перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

37. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається органам виконавчої влади вищого рівня підписує голова райдержадміністрації.

Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови райдержадміністрації або першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

## **VI. Організація розгляду звернень громадян, проведення особистого прийому громадян, розгляду запитів на доступ до публічної інформації**

38. Райдержадміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян - пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на загальний відділ апарату райдержадміністрації (далі – загальний відділ).

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, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 (зі змінами та доповненнями).

39. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою райдержадміністрації, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи райдержадміністрації або її апарату.

40. Особистий прийом громадян проводить голова райдержадміністрації, його перший заступник, заступник голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації згідно з графіком, який затверджується головою райдержадміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації.

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

Виїзні прийоми громадян посадовими особами райдержадміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою райдержадміністрації.

41. Загальний відділ, який відповідає за роботу із зверненнями громадян, аналізує щоквартальну роботу з розгляду звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин

виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

42. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, організація особистого прийому таких громадян здійснюються відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

43. Опрацювання та розгляд запитів щодо надання публічної інформації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» і порядку опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації у райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації.

44. Уповноваженим підрозділом з питань надання доступу до публічної інформації за запитами є загальний відділ.

### **VII. Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації**

45. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ апарату райдержадміністрації (далі - юридичний відділ).

Юридичний відділ з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації - керівнику апарату райдержадміністрації.

46. У своїй діяльності юридичний відділ 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, методичними рекомендаціями Міністерства юстиції України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації, рішеннями районної ради.

47. Основними завданнями юридичного відділу є:  
правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;  
організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;  
підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

48. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:  
забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, рішень колегії райдержадміністрації, а також інших актів райдержадміністрації;

проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;

визначає, які розпорядження голови райдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

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

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

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності райдержадміністрації відповідно до цього Регламенту та Положення про юридичний відділ, що затверджується головою райдержадміністрації.

49. Керівник юридичного відділу:

здійснює керівництво роботою юридичного відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у райдержадміністрації;

організовує роботу працівників юридичного відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;

виконує інші передбачені законодавством функції.

### **VIII. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії районної державної адміністрації**

50. Для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації голова райдержадміністрації утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії. Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова райдержадміністрації.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами утворюється Громадська рада при Пологівській районній державній адміністрації Запорізької області відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 (зі змінами та доповненнями).

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

51. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватися колегія районної державної адміністрації (далі - колегія) у складі голови райдержадміністрації (голова колегії), першого заступника голови,

заступників голови, керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

52. До складу колегії можуть входити керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади (за згодою) та посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою).

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

53. Засідання колегії райдержадміністрації проводиться у разі, коли у ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів колегії.

Засідання колегії проводяться, як правило, один раз на квартал, позапланові – у разі потреби. Голова колегії може визначити іншу періодичність проведення засідань колегії.

Робота колегії райдержадміністрації проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на рік, в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії.

54. Рішення колегії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

В окремих випадках за рішенням головуючого може бути застосована процедура таємного голосування.

Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем колегії, який веде протокол.

55. Матеріально-технічне та організаційне забезпечення засідань колегії здійснюється відділом організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

Стенографування (технічний запис) засідань колегії забезпечує секретар колегії райдержадміністрації.

56. У своїй роботі колегія районної державної адміністрації керується Типовим положенням про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 № 1569 (зі змінами та доповненнями), Положенням про колегію Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, яке затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації, та цим Регламентом.

## **ІХ. Порядок підготовки та проведення нарад**

57. Голова, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація проведення нарад у голови райдержадміністрації, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації покладається на відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату.

58. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини внесення питання на розгляд надсилаються учасникам наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань - подаються у день проведення наради.

59. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний строк. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення. Протокол наради підписується головуючим.

60. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у голови райдержадміністрації, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації здійснюється за рішенням головуючого на нараді - структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, які подають голові райдержадміністрації або першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату райдержадміністрації, який проводив нараду, аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на нараді.

61. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження голови райдержадміністрації, доручення голови райдержадміністрації або наказ керівника структурного підрозділу райдержадміністрації.

62. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має уповноважена головою райдержадміністрації посадова особа.

## **Х. Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації**

63. Голова райдержадміністрації на виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови

облдержадміністрації, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень райдержадміністрації розпорядження.

64. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації (далі - проекти розпоряджень) вносяться першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, як за дорученням голови райдержадміністрації, так і за власною ініціативою.

Керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади (в межах своєї компетенції) можуть вносити проекти розпоряджень голови райдержадміністрації або подавати пропозиції щодо підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації через першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), при цьому на проекті розпорядження (поряд із підписом першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації) зазначається, яким територіальним органом центрального органу виконавчої влади цей проект розроблено, та ставиться підпис керівника зазначеного органу.

65. У разі коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам райдержадміністрації чи її апарату або іншому органу, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

66. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації, її апарату, а у разі потреби з іншими органами.

У разі коли проект розпорядження стосується розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці або інтересів окремої територіальної громади, такий проект надсилається відповідному органу місцевого самоврядування для розгляду і внесення пропозицій.

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату та інші органи, виходячи із змісту основних положень проекту розпорядження.

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату та інших органів з розроблення проекту розпорядження, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у їх позиціях щодо проекту (проводить консультації, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо), отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні матеріали.

Заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату та інші органи за зверненням головного розробника у визначений ним строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проекту розпорядження.

Проекти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, інших органів, першим

заступником голови, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

Проекти розпоряджень, які розробляються на виконання актів законодавства та доручень Прем'єр-міністра України, погоджуються не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

Якщо заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату та інші органи не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений головним розробником строк, такий проект вважається погодженим без зауважень.

За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 2), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, інші органи, що:

погодили проект розпорядження без зауважень;  
висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;  
висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;  
не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження.

Довідка про погодження може не готуватись у разі, коли проект розпорядження стосується кадрових, організаційних (внутрішніх) питань діяльності райдержадміністрації.

Копії документів погодження проекту розпорядження зберігаються у головного розробника.

67. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату та інших органів щодо проекту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 3), який підписує керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

68. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 4), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

До пояснювальної записки у разі потреби можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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



Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень нормативного характеру, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

69. У разі коли проект розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проекту або подаються у вигляді проекту окремого розпорядження одночасно з основним проектом. До таких проектів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 5), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

70. У разі проведення публічного обговорення проекту розпорядження головний розробник вносить його разом з довідкою, в якій зазначаються особи, що були залучені до такого обговорення, його результати, а також рішення щодо врахування пропозицій чи обґрунтування їх відхилення в цілому або частково.

71. Проект розпорядження із соціально-економічних питань, як правило, має вступну частину (преамбулу), в якій наводяться результати аналізу стану справ і причини виникнення недоліків у розв'язанні відповідних проблем, визначається мета видання розпорядження.

Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у проекті розпорядження, повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший строк визначеної мети та містити у разі потреби перелік виконавців і строки виконання завдань.

У проекті розпорядження можуть передбачатися у разі потреби проміжні контрольні строки інформування райдержадміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку відповідної території у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії райдержадміністрації.

72. У разі розроблення проекту розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» за Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308 (зі змінами та доповненнями).

Головний розробник разом з проектом розпорядження, який має ознаки регуляторного акта подає:

копію рішення спеціально уповноваженого органу про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проекту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;

копію повідомлення про оприлюднення проекту.

73. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові районної державної адміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 66-72 цього Регламенту.

Головний розробник під час погодження проекту розпорядження додає до нього документи, що є підставою для його розробки.

Відповідальність за повноту документів, що додаються до проекту розпорядження голови райдержадміністрації та його обґрунтування, відповідність нормам, стандартам і нормативам згідно з чинним галузевим законодавством, відповідність електронної версії паперовому екземпляру проекту несе головний розробник.

За дорученням голови райдержадміністрації, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) опрацювання внесеного проекту розпорядження проводиться в її апараті та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

Строк опрацювання проекту розпорядження в апараті райдержадміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату райдержадміністрації.

74. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному відділі апарату райдержадміністрації.

У разі коли проект розпорядження подано апарату райдержадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний відділ доповідає про це керівнику апарату райдержадміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток б) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

Юридичний відділ апарату райдержадміністрації опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроєктувальної техніки, а також у разі потреби редагує проект розпорядження.

Юридичний відділ апарату райдержадміністрації під час проведення правової експертизи:

перевіряє проект розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

перевіряє проект розпорядження на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з

відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує висновок (додаток 7).

Проект розпорядження, у тексті якого містяться посилання на нормативно-правові акти, подається для проведення правової експертизи разом з текстами зазначених актів.

Тривалість правової експертизи проекту розпорядження голови райдержадміністрації допускається до 3 робочих днів.

Начальник юридичного відділу під час візування проекту розпорядження голови райдержадміністрації здійснює парафування проекту розпорядження шляхом підписання кожного аркуша проекту розпорядження.

Начальник юридичного відділу переглядає розпорядження, які було внесено, розглянуто та видано за його відсутності. За результатами опрацювання розпоряджень, за потреби готує голові райдержадміністрації пропозиції щодо приведення виданих розпоряджень у відповідність до чинного законодавства.

75. Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається для доопрацювання та повторного погодження.

76. Проекти розпоряджень погоджуються шляхом їх візування на зворотній сторінці останнього аркуша проекту (зазначається прізвище, ініціали, посада особи, яка візує проект розпорядження, дата візування) в аркуші погодження (додаток 8).

Візування проектів розпорядження голови райдержадміністрації здійснюється у такій послідовності:

головний розробник (виконавець):

розробники (співвиконавці);

начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції) або головний спеціаліст – юрисконсульт юридичного відділу, який виконує обов'язки начальника за його відсутності;

начальник загального відділу апарату райдержадміністрації або головний спеціаліст загального відділу, який виконує обов'язки начальника за його відсутності;

заступник голови райдержадміністрації, що відповідає за його підготовку (відповідно до розподілу обов'язків);

керівник апарату райдержадміністрації;

перший заступник голови райдержадміністрації.

Проекти розпоряджень з кадрових питань, з питань нагородження, притягнення до дисциплінарної відповідальності готуються відділом кадрової роботи апарату райдержадміністрації й візуються: головним розробником

(виконавцем); начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції) або головним спеціалістом – юрисконсультантом юридичного відділу, який виконує обов'язки начальника за його відсутності; начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації або головним спеціалістом – бухгалтером, який виконує обов'язки начальника за його відсутності; керівником апарату райдержадміністрації, першим заступником голови райдержадміністрації, у разі необхідності - іншим заступником голови райдержадміністрації.

Проекти розпоряджень, які носять нормативно-правовий характер і пов'язані з використанням бюджетних коштів, погоджуються з начальником управління фінансів райдержадміністрації.

Проекти розпоряджень з питань затвердження технічної документації із землеустрою (на місцевості) та передачі у власність громадянам земельних ділянок, погоджуються з начальником відділу – адміністратором відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

77. Розпорядження голови райдержадміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній термін набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців, а у разі потреби - оприлюднюються.

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у відповідних органах юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731 (зі змінами та доповненнями).

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру набирають чинності після реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

Розпорядження голови райдержадміністрації, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню і набирають чинності з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

Розпорядження голови райдержадміністрації, зазначені в абзацах третьому і четвертому цього пункту, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Додатки до розпоряджень голови райдержадміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень. Додатки до розпоряджень підписують: керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату, іншого органу, який його підготував (головний розробник) та керівник апарату районної державної адміністрації.

Підписи проставляються на лицьовій сторінці останнього аркуша додатка до розпорядження на примірниках, що залишаються в райдержадміністрації.

У разі відсутності керівника апарату райдержадміністрації додатки до розпоряджень підписує заступник голови райдержадміністрації, який виконує його повноваження (відповідно до розподілу обов'язків).

Розпорядження голови райдержадміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам в паперовому (за визначенням розробника) або електронному вигляді згідно з розрахунком розсилання.

Головний розробник забезпечує відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» здійснення відстеження результативності прийнятого розпорядження».

78. Оригінали розпоряджень засвідчуються гербовою печаткою районної державної адміністрації, копії розпоряджень – печаткою загального відділу апарату райдержадміністрації. У разі необхідності один примірник розпорядження надсилається заінтересованій особі. Можуть бути додатково розмножені примірники розпоряджень за заявою заінтересованих осіб, судових органів, прокуратури тощо.

79. Оригінали розпоряджень зберігаються в загальному відділі апарату райдержадміністрації протягом двох років, після чого передаються на зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

## **XI. Порядок підготовки електронних версій проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації**

80. Електронні версії розпоряджень голови райдержадміністрації, які підлягають публікації, розміщуються на веб-сайті райдержадміністрації та на сторінках газети «Пологівські вісті».

81. Розробники проектів розпоряджень голови райдержадміністрації після реєстрації розпорядження у загальному відділі апарату райдержадміністрації подають електронні версії проектів розпоряджень (крім кадрових) оператору комп'ютерного набору, який робить відмітку в аркуші погодження про прийняття електронних версій.

82. Розробники готують електронні файли проектів розпоряджень голови райдержадміністрації (далі - файли) текстовим редактором Word у форматі doc, розмір шрифту - 14 пт., назва шрифту - Times New Roman.

83. Для назви файлів використовується латиниця. Назва файлів має вигляд - rozr. doc, назва додатків - dodXX. doc, де XX - номер додатка. Наприклад: dod01, dod02, dod03.

Назва файлів розпоряджень має вигляд: ДДММРРNXXXКР.doc, де ДДММРР - дата розпорядження, N - обов'язковий знак перед власним номером, XXX - власний 3-значний номер, який до 3-х знаків доповнюється першими нулями, К – ознака кадрового розпорядження, Р - ознака публікації розпорядження (у разі, якщо розпорядження не підлягає публікації, літера Р не ставиться), doc - текстовий формат.

84. Назва файлів додатків розпоряджень має вигляд: ДДММРРNXXXDY.doc, де ДДММРР - дата розпорядження, N - обов'язковий знак перед власним номером, XXX - власний 3-значний номер, який до 3-х знаків доповнюється першими нулями, D - обов'язковий знак перед номером додатка, YY - номер додатка розпорядження.

85. Назва файлів архіву повинна мати такий вигляд: ДДММРРNXXXКР.zip (або rar), де ДДММРР - дата розпорядження, N - обов'язковий знак перед власним номером, XXX - власний 3-значний номер, який до 3-х знаків доповнюється першими нулями, К - ознака кадрового розпорядження, Р - ознака публікації розпорядження (у разі, якщо розпорядження не підлягає публікації, літера Р не ставиться), zip (або rar) - архівний формат.

Наприклад:

1. Розпорядження від 17.03.2016 № 77 з додатками 1 та 2 підлягає публікації. Тоді назви файлів розпоряджень та додатків матимуть такий вигляд:  
170316N077P.doc - текст розпорядження;

170316N077D01.doc - додаток 1;

170316N077D02.doc - додаток 2.

Всі ці файли мають бути з назвою - 170316N077P.zip (або rar) - в архіві.

2. Розпорядження від 12.03.2016 № 67 з додатками 1 та 2 не підлягають публікації. Тоді назви файлів розпоряджень та додатків матимуть такий вигляд:

120316N067.doc - текст розпорядження;

120316N067D01.doc - додаток 1;

120316N067D02.doc - додаток 2.

Всі ці файли мають бути з назвою - 120316N067.zip (або rar) - в архіві.

86. Оператор комп'ютерного набору перейменовує файли згідно з цим Порядком. Електронні версії розпоряджень голови райдержадміністрації зберігаються на відповідних мережних ресурсах апарату райдержадміністрації.

87. Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації опрацьовує електронні версії розпоряджень з особового складу відповідно до цього Порядку (п. 82-86) та зберігає файли на відповідних мережних ресурсах апарату райдержадміністрації.

88. Головний розробник після тиражування надсилає паперові та електронні копії в газету «Пологівські вісті» тих розпоряджень, які підлягають публікації.

89. Інженер-електронік відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації здійснює архівацію електронних версій та безпосередню передачу заархівованих електронних версій газеті «Пологівські вісті» тих розпоряджень, які підлягають публікації.

90. Головні розробники несуть персональну відповідальність за відповідність електронних версій їх текстовим оригіналам, визначають чи підлягає розпорядження публікації та ставлять свій підпис в аркуші погодження після слів «Електронна версія надана та відповідає текстовому оригіналу».

91. Головні розробники нормативно-правового акта, зареєстрованого в органі юстиції, після його оприлюднення надають до юридичного відділу апарату райдержадміністрації оригінал номера засобу масової інформації, в якому надрукований акт у триденний строк після виходу та паперову копію зареєстрованого нормативно-правового акта.

## **ХІІ. Публічне обговорення проекту розпорядження голови районної державної адміністрації**

92. Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення відповідної адміністративно-територіальної одиниці, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження регіональних програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для її розвитку, може бути винесений для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом опублікування на веб-сайті райдержадміністрації та у газеті «Пологівські вісті», або доведення до відома населення в інший спосіб.

93. Рішення про проведення публічного обговорення проекту розпорядження приймає голова райдержадміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проекту розпорядження повинна містити обґрунтування необхідності обговорення та інформацію про джерела фінансування його проведення, стислий зміст, мету та очікувані результати прийняття розпорядження.

Пропозиція підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації чи її апарату або іншими органами.

До пропозиції додаються проект розпорядження, завізований керівником органу, що є головним розробником, та план проведення публічного обговорення.

У плані проведення публічного обговорення зазначається:  
які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;  
яких результатів необхідно досягти;  
які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;  
строк проведення обговорення.

Проект розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється у порядку та у спосіб, передбаченими статтями 9, 12, 13 і 20 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій, проект регуляторного акта та відповідний аналіз регуляторного впливу оприлюднюється шляхом опублікування на веб-сайті райдержадміністрації та в газеті «Пологівські вісті», та/або шляхом розміщення на сайті газети «Пологівські вісті».

94. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Публічне громадське обговорення проекту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 (зі змінами та доповненнями).

95. Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проекту розпорядження, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час доопрацювання проекту.

Доопрацювання проекту розпорядження за результатами обговорення може бути підставою для звернення головного розробника щодо продовження строку внесення такого проекту до райдержадміністрації.

### **ХІІІ. Порядок підготовки та виконання доручень голови районної державної адміністрації**

96. Доручення голови райдержадміністрації (далі – доручення) – це письмово оформлені завдання конкретним посадовим особам стосовно питань, які потребують оперативного вирішення або невідкладного реагування.

Доручення видається, як правило, за результатами наради за участю голови райдержадміністрації, його робочих поїздок по території району.

97. Організація підготовки проекту доручення:

якщо доручення стосується питання, що належить до компетенції першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, підготовку проекту доручення здійснює той структурний підрозділ, який готував захід, а контроль за виконанням доручення у цьому



випадку покладається на відповідного заступника голови або керівника апарату райдержадміністрації;

якщо доручення стосується питань, що охоплюють різні напрями діяльності райдержадміністрації, тобто віднесені до компетенції як першого заступника голови, так і заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, організація підготовки проекту такого доручення та контроль за його виконанням здійснюється тим із заступників голови або керівником апарату, якого визначив голова райдержадміністрації;

за результатами робочої поїздки голови райдержадміністрації по території району організація підготовки проекту доручення покладається на першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, якого визначив голова райдержадміністрації.

98. Проект доручення голови райдержадміністрації готується згідно з цим Регламентом та встановленим в райдержадміністрації порядком ведення діловодства і повинен мати такі реквізити: заголовок (про що), дата, реєстраційний номер, зміст, підпис голови райдержадміністрації.

Опрацьований проект доручення голови райдержадміністрації візується на зворотній сторінці останнього аркуша проекту доручення.

Проект доручення голови райдержадміністрації візують: головний розробник (виконавець), начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації та перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації, який згідно з розподілом обов'язків координує виконання завдань, визначених у дорученні.

99. В дорученні повинно бути визначено:

конкретні завдання;

виконавців (структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, органи місцевого самоврядування, територіальні органи центральних органів виконавчої влади або конкретні посадові особи);

терміни виконання кожного завдання;

термін підготовки узагальненої інформації.

100. Координація та контроль за виконанням цих завдань покладається на першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

101. Завізований проект доручення подається на підпис голові райдержадміністрації не пізніше ніж через 3 дні після проведеного заходу.

102. Загальний відділ апарату райдержадміністрації в установленому порядку реєструє доручення та контролює терміни виконання завдань, визначених в дорученні.

103. Організація виконання доручення та інформування про хід його виконання:

перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації контролюють виконання завдань доручення відповідно до розподілу обов'язків і визначають для цього відповідальний структурний підрозділ райдержадміністрації (посадову особу);

у визначений термін відповідальний структурний підрозділ райдержадміністрації, її апарату готує підсумкову інформацію про хід виконання доручення із пропозицією щодо зняття його з контролю, як виконаного, або, у разі необхідності, продовження терміну його виконання; ця інформація візується безпосереднім виконавцем, керівником відповідального структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату та подається на підпис першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків);

завізована і підписана підсумкова інформація надається голові райдержадміністрації для прийняття рішення про зняття доручення з контролю або продовження терміну його виконання.

104. У разі, якщо доручення виконано не в повному обсязі або інформація є неякісною і не дає можливості оцінити рівень виконання доручення, відповідальний структурний підрозділ райдержадміністрації, її апарату готує висновки та пропозиції щодо вжиття додаткових заходів для забезпечення виконання доручення.

У такому випадку голова райдержадміністрації приймає рішення про продовження терміну виконання доручення.

105. Якщо термін виконання доручення продовжено, відповідальний структурний підрозділ райдержадміністрації, її апарату забезпечує виконання доручення належним чином і в повному обсязі та інформує голову райдержадміністрації про його виконання.

#### **XIV. Взаємовідносини районної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування**

106. Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на райдержадміністрацію завдань.

107. Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється у встановленому законодавством порядку.

108. Райдержадміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проектів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

109. З метою врахування громадської думки щодо проекту акта законодавства з питань розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці, що надійшов від інших державних органів для погодження райдержадміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

## **XV. Підготовка матеріалів для розгляду районною радою**

110. Пропозиції щодо питань, які необхідно внести на розгляд районної ради, узгоджуються керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату з першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та подаються до відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

111. Проекти рішень районної ради готують керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату відповідно до своєї компетенції, погоджують їх із начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків) та з головою райдержадміністрації.

112. Проекти рішень районної ради готуються з додержанням вимог, викладених у цьому Регламенті, рішеннях районної ради щодо порядку підготовки рішень.

113. Погоджені проекти рішень районної ради разом із супровідним листом за підписом голови райдержадміністрації з обґрунтуванням необхідності включення питань до порядку денного сесії та пропозиціями щодо кандидатур доповідачів на пленарному засіданні ради передаються до відділу організаційної роботи виконавчого апарату районної ради не пізніше ніж за 30 днів до сесії районної ради.

## **XVI. Система інформування**

114. Розпорядженням голови райдержадміністрації призначається працівник, відповідальний за збір, обробку й подання Управлінню з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю облдержадміністрації інформації про найважливіші події у житті району, міста чи галузі.

115. Порядок та періодичність надходження інформації визначаються положенням про систему інформування обласної державної адміністрації та в

районній державній адміністрації, яке затверджується відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації.

## **XVII. Порядок виїзду та оформлення відряджень**

116. Відрядження посадових осіб райдержадміністрації, працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації оформляється у відділі кадрової роботи апарату райдержадміністрації. Розпорядження голови райдержадміністрації про відрядження готуються відділом кадрової роботи апарату райдержадміністрації та візуються головним розробником (виконавцем), начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, першим заступником голови райдержадміністрації, у разі необхідності - іншим заступником голови райдержадміністрації.

117. Після повернення з відрядження посадові особи, працівники апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації у п'ятиденний термін подають до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації авансовий звіт.

118. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату узгоджують питання свого від'їзду у відрядження з головою райдержадміністрації, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

119. Керівники управління фінансів, управління соціального захисту населення, відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації видають накази про виїзд у відрядження підлеглих працівників, включаючи й себе.

120. Відрядження за кордон здійснюються у порядку, визначеному чинним законодавством.

## **XVIII. Режим роботи районної державної адміністрації**

121. Рішенням загальних зборів державних службовців райдержадміністрації затверджуються правила внутрішнього службового розпорядку. Рішенням загальних зборів працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які здійснюють функції з обслуговування, затверджуються правила внутрішнього трудового розпорядку.

Правилами внутрішнього службового розпорядку та правилами внутрішнього трудового розпорядку встановлюються робочий час і час відпочинку працівників райдержадміністрації.

122. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

123. Правилами внутрішнього службового розпорядку та правилами внутрішнього трудового розпорядку встановлюється порядок повідомлення працівником про свою відсутність та перебування працівника в райдержадміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні, в обідню перерву та після закінчення робочого часу.

124. В апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, де ведення бухгалтерського обліку здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, ведеться табель обліку робочого часу його працівників. Підписаний начальником відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації, головою райдержадміністрації табель обліку робочого часу щомісяця здається до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

В управлінні фінансів, управлінні соціального захисту населення, відділі агропромислового розвитку райдержадміністрації ведеться табель обліку робочого часу його працівників. Підписаний керівником структурного підрозділу райдержадміністрації та працівником, на якого покладено обов'язки щодо виконання кадрової роботи, табель обліку робочого часу щомісяця здається в бухгалтерську службу структурного підрозділу.

### **XIX. Порядок надання щорічних відпусток**

125. Щорічні відпустки голові райдержадміністрації надаються за наявності права на них, згідно з відповідними графіками відпусток голів районних державних адміністрацій, затвердженими головою обласної державної адміністрації.

126. Конкретний термін надання відпусток голові райдержадміністрації погоджується головою обласної державної адміністрації за його особистою заявою, поданою на ім'я голови облдержадміністрації, про що голова райдержадміністрації повідомляється відповідним листом за підписом заступника голови - керівника апарату облдержадміністрації.

127. Щорічні відпустки першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату надаються за наявності права на них, згідно з відповідними графіками відпусток, затвердженими головою райдержадміністрації.

128. Конкретний термін надання відпусток першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату та керівникам структурних підрозділів

райдержадміністрації, її апарату погоджується головою райдержадміністрації за їх особистою заявою, поданою на його ім'я.

Заяви на надання щорічних відпусток керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату попередньо візуються першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

129. Щороку до 15 грудня у райдержадміністрації затверджується графік чергових щорічних відпусток працівників на наступний рік з урахуванням наявності у працівників права на відпустки.

130. Щорічні відпустки працівникам апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, окрім управління фінансів, управління соціального захисту населення, відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації, надаються за наявності права на них згідно з графіком відпусток, затвердженим головою райдержадміністрації.

Щорічні відпустки працівникам управління фінансів, управління соціального захисту населення, відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації, надаються за наявності права на них згідно з графіком відпусток, затвердженим керівником структурного підрозділу райдержадміністрації.

131. Конкретний термін надання відпусток працівникам апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, окрім управління фінансів, управління соціального захисту населення, відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації, погоджується першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) за особистою заявою працівників. Заяву щодо надання відпустки працівникам апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації візують керівники відповідних структурних підрозділів.

Конкретний термін надання відпусток працівникам управління фінансів, управління соціального захисту населення, відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації, погоджується керівником структурного підрозділу за особистою заявою працівників.

Керівник апарату  
райдержадміністрації

І.В.Браженко



Додаток 1  
до Регламенту Пологівської  
районної державної  
адміністрації  
Запорізької області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

05.10.2016 № 396 \_\_\_\_

## ПЛАН РОБОТИ

Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області

на \_\_\_\_\_  
(період, на який планується робота)

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

Керівник апарату  
райдержадміністрації

І.В.Браженко



**ДОВІДКА**  
**про погодження проекту розпорядження голови райдержадміністрації**

\_\_\_\_\_ (назва)  
Проект розпорядження розроблено \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (найменування структурного підрозділу,  
\_\_\_\_\_ іншого органу, що є головним розробником)  
\_\_\_\_\_ (підстава для розроблення)

та погоджено:  
без зауважень

\_\_\_\_\_ (посада)

із зауваженнями (пропозиціями), які враховано

\_\_\_\_\_ (посада)

із зауваженнями (пропозиціями), які враховано  
частково

\_\_\_\_\_ (посада)

із зауваженнями (пропозиціями), які не  
враховано

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату, інші органи, які відповідно до пункту \_\_\_\_\_ Регламенту Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, затвердженого розпорядженням голови \_\_\_\_\_ райдержадміністрації від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, вважаються такими, що погодили проект без зауважень.

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника  
структурного підрозділу, іншого  
органу, що є головним розробником)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник апарату  
райдержадміністрації

І.В.Браженко

**ПРОТОКОЛ**  
**узгодження позицій**

щодо проекту розпорядження голови райдержадміністрації \_\_\_\_\_  
(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

Редакція частини проекту розпорядження, до якої висловлено зауваження (пропозиції)	Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що подав зауваження (пропозиції) та їх зміст	Спосіб врахування
--	---	-------------------

2. Неврегульовані розбіжності

Редакція спірної частини проекту розпорядження	Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що висловив зауваження (пропозиції) та їх зміст	Обґрунтування причин відхилення зауважень (пропозицій) головним розробником
--	--	---

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника  
структурного підрозділу, іншого  
органу, що є головним розробником)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник апарату  
райдержадміністрації

І.В.Браженко

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження голови райдержадміністрації

---

(назва)

### 1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту розпорядження (на виконання акта законодавства, доручення Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується розпорядження, і причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

### 2. Мета і шляхи її досягнення

Розкривається мета, якої планується досягти в результаті прийняття розпорядження, та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проекту.

### 3. Правові аспекти

Зазначаються правові підстави розроблення проекту розпорядження та перелік нормативно-правових актів, що діють у відповідній сфері суспільних відносин.

Виходячи із змісту проекту розпорядження зазначається потреба у внесенні змін до чинних розпоряджень або визнання їх такими, що втратили чинність, а також завдання з розроблення нових розпоряджень або відсутність потреби у внесенні змін до чинних чи розробленні нових розпоряджень. У разі коли проект розпорядження стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

### 4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проекту розпорядження, розрахунок необхідних матеріальних і фінансових витрат, їх обсяг та джерела покриття. Якщо виконання розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це зазначається окремо.

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

### 5. Позиція заінтересованих органів

Зазначається, чи стосується проект розпорядження інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведenu з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятного рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

#### 6. Регіональний аспект

Якщо проект розпорядження стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проекту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення в проекті.

#### 7. Громадське обговорення

Наводяться результати проведених консультацій з громадськістю, пропозиції та зауваження громадськості і ступінь їх врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків неврахування таких пропозицій та зауважень, а також способи врегулювання конфлікту інтересів. Якщо проект розпорядження не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

#### 8. Прогноз результатів

Дається прогностична оцінка результатів виконання розпорядження, зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється їх ефективність, порівнюються досягнуті результати з прогнозованими, аналізуються можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації. Критерії оцінки ефективності повинні зазначатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

---

(найменування посади керівника  
структурного підрозділу, іншого  
органу, що є головним розробником)

---

(підпис)

---

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник апарату  
райдержадміністрації

І.В.Браженко

Додаток 5  
до Регламенту Пологівської  
районної державної  
адміністрації  
Запорізької області

## ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту розпорядження розпорядження голови райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ (назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проекту розпорядження
---------------------------------------	--

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника  
структурного підрозділу, іншого  
органу, що є головним розробником)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник апарату  
райдержадміністрації

І.В.Браженко

Додаток 6  
до Регламенту Пологівської  
районної державної  
адміністрації  
Запорізької області

---

(найменування структурного підрозділу,  
іншого органу, що є головним розробником)

Відповідно до Регламенту Пологівської районної державної адміністрації  
Запорізької області, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, повертаємо проект розпорядження \_\_\_\_\_  
(назва)

для приведення його у відповідність з вимогами пункту \_\_\_\_\_  
зазначеного Регламенту.

Додаток: на \_\_\_\_\_ арк.

---

(керівник апарату)

---

(підпис)

---

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник апарату  
райдержадміністрації

І.В.Браженко

Додаток 7  
до Регламенту Пологівської  
районної державної  
адміністрації  
Запорізької області

## ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату Пологівської районної державної адміністрації  
Запорізької області  
до проекту розпорядження \_\_\_\_\_  
(назва)

Проект розпорядження розроблено \_\_\_\_\_  
(найменування структурного підрозділу,  
іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1) \_\_\_\_\_  
(Конституції і законам України, іншим актам законодавства,  
розпорядженням голови держадміністрації)

2) \_\_\_\_\_  
(вимогам нормопроєктувальної техніки - зазначаються недоліки,  
зокрема, логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок \_\_\_\_\_  
(наводиться узагальнений висновок та пропозиції

щодо проекту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість  
проекту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

\_\_\_\_\_  
(керівник юридичного відділу)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник апарату  
райдержадміністрації

І.В.Браженко

Додаток 8  
до Регламенту Пологівської  
районної державної  
адміністрації  
Запорізької області

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**  
**проекту розпорядження голови районної державної адміністрації**

**Проект розпорядження розроблено:**

Прізвище, ініціали	Посада	Підпис

**Проект розпорядження погоджено:**

Прізвище, ініціали	Посада	Підпис, дата
1	2	3

Підлягає публікації чи ні ?

Підлягає чи не підлягає реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у Запорізькій області?

Підлягає оприлюдненню чи ні?

Електронна версія надана та  
відповідає текстовому оригіналу -

\_\_\_\_\_ (підпис головного розробника)

Керівник апарату  
райдержадміністрації

І.В.Браженко