



УКРАЇНА

ГУСЯТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 05 березня 2018 року

смт Гусятин

№ 104 -од

*Про затвердження регламенту
Гусятинської районної державної
адміністрації*

Відповідно до статей 44, 45 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, статті 17 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 №2263 „Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації” із внесеними змінами та доповненнями:

1. Затвердити регламент Гусятинської районної державної адміністрації (далі-Регламент), що додається.

2. Першому заступнику, заступнику голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату забезпечити виконання положень Регламенту.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 18.10.2016 року №350-од „Про затвердження регламенту Гусятинської районної державної адміністрації”.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації.

Голова районної

державної адміністрації

В.С.БАТІГ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
районної державної адміністрації
від 05 березня 2018 року № 104 -од

РЕГЛАМЕНТ

Гусятинської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності районної державної адміністрації.

2. Розгляд у районній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих Гусятинською районною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, апаратом районної держадміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, 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;

управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації (далі - структурні підрозділи райдержадміністрації), діяльність яких 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, заступника та керівника апарату у разі їх відсутності.

5. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації розробляються керівниками цих підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також з начальником відділу юридичної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

2. Планування роботи районної державної адміністрації

6. Робота райдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), оперативними (місячними) планами, які затверджуються розпорядженням голови 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 її апаратом за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків).

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. Плани роботи райдержадміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та постанов 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 відповідною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

До планів роботи райдержадміністрації 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

3

колегії, нараді у голови райдержадміністрації і його заступників та вжиття додаткових заходів;

перелік розпорядчих документів голови райдержадміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується райдержадміністрацією або за її участю.

Плани повинні містити питання щодо підбиття підсумків діяльності райдержадміністрації відповідно за рік, квартал, місяць з визначенням основних напрямів подальшої роботи; діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації.

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

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

Питання виключається з плану роботи райдержадміністрації за рішенням її голови на підставі доповідної записки заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату райдержадміністрації.

11. Робота структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації.

Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату райдержадміністрації встановлює керівник апарату райдержадміністрації.

12. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату райдержадміністрації і виключаються з

нього за рішенням заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату райдержадміністрації.

13. Контроль за виконанням планів роботи райдержадміністрації, структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації.

4

14. Підготовка звітності райдержадміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації.

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

Звіт про результати діяльності райдержадміністрації розміщується на її офіційному веб-сайті та у місцевих засобах масової інформації.

3. Організація роботи апарату райдержадміністрації

15. 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 та заступників голови райдержадміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням голови райдержадміністрації проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації; вивчає та узагальнює досвід роботи цих органів і надає практичну допомогу в її поліпшенні, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням

доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень 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,

5

неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;

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

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 таємниці;

забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації;

виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

16. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, а також з виконавчими органами місцевих рад.

17. Апарат районної державної адміністрації очолює керівник апарату районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

На період відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує керівник структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації на підставі розпорядження голови районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної державної адміністрації здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

Керівник апарату районної державної адміністрації видає накази з питань, що належать до його компетенції.

6

Накази керівника апарату районної державної адміністрації, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

18. Організація роботи апарату райдержадміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та положення про апарат, що затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

4.Управління персоналом

19. Управління персоналом в районній державній адміністрації спрямоване на комплексне вирішення питань щодо комплектування районної державної адміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

20. Організацію управління персоналом в апараті районної державної адміністрації здійснює відділ юридичної роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації. У структурних підрозділах районної державної адміністрації виконання обов'язків з управління персоналом покладається за рішенням відповідного керівника на одного з працівників.

21. Управління персоналом в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації здійснюється відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери зацікавленості у професійному зростанні.

22. Прийняття на державну службу до районної державної адміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

Керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації організовують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

Прийняття працівників на роботу до районної державної адміністрації на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до чинного законодавства.

23. Особам, що призначаються на посади, передбачені номенклатурою посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, в установленому порядку оформляється допуск до державної таємниці.

24. 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.

25. Районна державна адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, заохочує працівників апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій.

26. На кожного прийнятого на роботу працівника в апарат районної державної адміністрації та її структурний підрозділ оформляється особова справа.

27. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації 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 юридичної роботи та управління персоналом апараті районної державної адміністрації.

5.Організація роботи з документами

та контролю за їх виконанням

28.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, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. N 1242.

Інструкція з діловодства райдержадміністрації затверджується її головою.

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

8

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

30. 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 актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями і дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також за розглядом запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень громадян та інших документів здійснюється відділом діловодства і контролю апарату райдержадміністрації.

31. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, розглядом запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

- аналізу і узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходить від виконавців;

- 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 райдержадміністрації або його заступників.

32. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові райдержадміністрації або його заступникові (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Прем'єр-міністра України, розпорядженнями і дорученнями голів обласної і районної державних адміністрацій.

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 райдержадміністрації або його заступник (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

33. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно 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 його заступника (відповідно до розподілу обов'язків).

6. Організація розгляду звернень громадян

та проведення особистого прийому громадян

34. 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 відділ діловодства і контролю апарату місцевої держадміністрації.

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 квітня 1997 р. №348.

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

36. Особистий прийом громадян проводить голова райдержадміністрації, його заступники згідно з графіком, який затверджується головою райдержадміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації, та керівники структурних підрозділів райдержадміністрації згідно з графіком, який затверджується керівником структурного підрозділу.

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.

Відділ контролю і діловодства апарату райдержадміністрації, який відповідає за роботу із зверненнями громадян, щоквартально аналізує роботу з розгляду таких 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.

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

7. Організація правового забезпечення діяльності райдержадміністрації

37.Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює відділ юридичної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Відділ юридичної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації, з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації підпорядковується її голові.

38.У своїй діяльності відділ юридичної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій.

39.Основними завданнями відділу юридичної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації є:

правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне дотримання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної держадміністрації;

підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

40. Відділ юридичної роботи та управління персоналом відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, рішень колегії, 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 райдержадміністрації 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 відділ юридичної роботи та управління персоналом, що затверджується головою райдержадміністрації.

41. Керівник відділу юридичної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації:

здійснює керівництво роботою відділу управління персоналом та юридичної роботи, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

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

організовує роботу працівників відділу юридичної роботи та управління персоналом, 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.

8. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії райдержадміністрації

42. Для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації її голова 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 при районній держадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 р. №996 утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

43. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватися колегія райдержадміністрації (далі - колегія) у складі голови райдержадміністрації (голова колегії), його заступників, керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

44. До складу колегії можуть входити за згодою посадові особи органів місцевого самоврядування.

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

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

Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи райдержадміністрації, позачергові - у міру потреби.

46. 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 оформляється протоколом, який підписується головою колегії і є підставою для видання ним відповідного розпорядження (доручення).

13

47. Апарат райдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі стенографування (технічний запис).

48. У своїй роботі колегія райдержадміністрації керується Загальним положенням про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої держадміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 р. №1569 та цим Регламентом.

9. Порядок підготовки та проведення нарад, семінарів, інших заходів

49. Голова, заступники 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 та його заступників покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації.

50. 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.

51. 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 підписує головуючий.

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

53. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має відділ внутрішньої політики, організаційно-аналітичної роботи та зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації.

54. Дозвіл на присутність представників засобів масової інформації та на проведення кіно-, відео-, фотозйомок і звукозапису у приміщенні, де відбувається нарада, надається керівником апарату райдержадміністрації.

14

55. З метою координації діяльності заступників голови райдержадміністрації, керівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів в райдержадміністрації щопонеділка проводяться оперативні наради:

- в голови райдержадміністрації – із заступниками голови та керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, районних служб;
- в керівника апарату райдержадміністрації (щовівторка) – з начальниками відділів, секторів, працівниками апарату райдержадміністрації.

56. Семінари проводяться згідно із планом навчання керівників управлінь, відділів райдержадміністрації, який затверджується головою райдержадміністрації.

Проект плану навчання формується керівником апарату райдержадміністрації, відділом внутрішньої політики, організаційно-аналітичної роботи та зв'язків з громадськістю та відділом юридичної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації за пропозиціями заступників голови, керівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

Плани семінарів, дату, час і місце проведення, коло запрошених осіб визначають:

- з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації – голова райдержадміністрації;
- із іншими категоріями кадрів – заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації.

Координацію роботи щодо організації семінарів здійснює відділ внутрішньої політики, організаційно-аналітичної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації, підготовку матеріалів, запрошення лекторів, учасників, їх реєстрацію – відповідні (залежно від тематики) структурні підрозділи райдержадміністрації.

10. Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови райдержадміністрації

57. Голова райдержадміністрації на виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень райдержадміністрації розпорядження.

15

58. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації (далі - проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату.

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

60. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації, 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 та її апарату, інших органів, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

Проекти розпоряджень райдержадміністрації, 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

16

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 в архівних справах головного розробника.

61. 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 5), який підписує керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

62. 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.

17

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

63. 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 3), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

64. 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.

65. 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.

66. 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 березня 2004 р. №308.

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

18

копію рішення територіального органу Держпідприємництва 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.

67. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові райдержадміністрації.

За дорученням голови райдержадміністрації або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату райдержадміністрації 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.

68. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у відділі юридичної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації.

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

Відділ юридичної роботи та управління персоналом:

опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки у разі потреби редагує проект розпорядження;

під час проведення правової експертизи перевіряє проект розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

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 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- готує висновок (додаток 7).

19

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

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

70. Розпорядження голови райдержадміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк 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, органів господарського управління та контролю, що стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. №731.

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 і підписуються керівником апарату райдержадміністрації.

Розпорядження голови райдержадміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання та оприлюднюються на офіційному веб-сайті райдержадміністрації в установленому її головою порядку.

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

11. Публічне обговорення проекту розпорядження голови райдержадміністрації

71. 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 у друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб.

72. 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".

73. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

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.

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 3 листопада 2010 р. №996.

74. 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.

12. Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

75. 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.

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

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

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.

77. Голова районної державної адміністрації погоджує рішення про визначення пріоритетів та плани роботи територіальних органів центральних органів

виконавчої влади, у тому числі структурних підрозділів територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що забезпечують реалізацію повноважень інших центральних органів виконавчої влади (крім рішень про визначення пріоритетів та планів роботи територіальних органів МВС України, Держстату, Держфінінспекції в разі їх утворення).

**Керівник апарату
райдержадміністрації**

О.Й.СЕМЕНЯК

**Начальник відділу юридичної роботи
та управління персоналом
апарату райдержадміністрації**

Н.В.НАЗАРКЕВИЧ

до регламенту Гусятинської
районної державної адміністрації

Затверджено
розпорядження голови районної
державної адміністрації
від 05 березня 2018 року № 104 -од

ПЛАН РОБОТИ
Гусятинської районної державної адміністрації

(На період який планується робота)

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці

**Керівник апарату
райдержадміністрації**

О.Й.СЕМЕНЯК

Н.В.Назаркевич

Додаток 2
до регламенту Гусятинської
районної державної адміністрації
від 05 березня 2018 року № 104 -од

ДОВІДКА
про погодження проекту розпорядження

(назва)

Проект розпорядження розроблено

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

(підстава для розроблення)

та погоджено:
без зауважень

(посада)

(ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано

(посада)

(ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано частково

(посада)

(ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які не враховано

(посада)

(ініціали та прізвище)

Структурні підрозділи місцевої держадміністрації, її апарату, інші органи, які відповідно до пункту ____ Регламенту Гусятинської держадміністрації, затвердженого розпорядженням голови від _____ N ____, вважаються такими, що погодили проект без зауважень:

(найменування посади
прізвище)

(підпис)

(ініціали та

керівника структурного
підрозділу, іншого органу,
що є головним розробником)

_____ 20 р.

**Керівник апарату
райдержадміністрації**

О.Й.СЕМЕНЯК

Н.В.Назаркевич

Додаток 3
до регламенту Гусятинської
районної державної адміністрації
від 05 березня 2018 року № 104 -од

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту

розпорядження _____

(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проектурозпорядження
--	--

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

(підпис)

_____ 20 р.

Керівник апарату
райдержадміністрації

О.Й.СЕМЕНЯК

Н.В.Назаркевич

Додаток 4

до регламенту Гусятинської
районної державної адміністрації
від 05 березня 2018 року № 104 -од

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

До проекту розпорядження
голови _____

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту (зокрема, на виконання актів законодавства, з власної ініціативи) 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 механізмом 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. Пропозиція заінтересованих органів

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

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведену з їх урегулюванням (стисло повідомляє про вжиті головним розробником заходи на пошук взаємоприйняттого рішення, врегулювання спірної пропозиції, 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 Гусятинського району, зазначається, чи враховують положення проекту потреби району, його вплив на регіональний розвиток, наводиться пропозиція 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 мінімалізації 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. Запобігання корупції

Зазначається наявність у проекті розпорядження правил і процедур, які можуть містити ризики корупційних правопорушень.

9. Прогноз результатів

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

(найменування посади керівника
(ініціали та прізвище)
структурного підрозділу, іншого
органу, що є головним розробником.)

(підпис)

_____20__р.

**Керівник апарату
райдержадміністрації**

О.Й.СЕМЕНЯК

Н.В.Назаркевич

Додаток 5
до регламенту Гусятинської
районної державної адміністрації
від 05 березня 2018 року № 104 -од

ПРОТОКОЛ УЗГОДЖЕННЯ ПРОПОЗИЦІЙ

Щодо проекту
розпорядження _____

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

Редакція частини проекту розпорядження, до якої висловлено зауваження	Найменування структурного підрозділу, іншого	Спосіб врахування
---	--	-------------------

(пропозиції)	органу, що подав зауваження (пропозиції) та їх зміст.	
--------------	---	--

2. Неврегульовані розбіжності

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

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

(підпис)

**Керівник апарату
райдержадміністрації**

О.Й.СЕМЕНЯК

Н.В.Назаркевич

Додаток 6
до регламенту Гусятинської
районної державної адміністрації
від 05 березня 2018 року № 104 -од



ГУСЯТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

(найменування головного розробника)

Відповідно до Регламенту Гусятинської районної державної адміністрації,
затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від
_____, № _____
повертаємо проект розпорядження

_____ (назва)

для приведення його у відповідність з вимогами пункту _____ зазначеного
Регламенту.

Додаток: проект розпорядження та матеріали до нього на _____ арк.

(найменування посади керівника (підпис)
(ініціали та прізвище)
структурного підрозділу, іншого
органу, що є головним розробником)

_____ 20__ р.

Керівник апарату

райдержадміністрації

Н.В.Назаркевич

О.Й.СЕМЕНЯК

Додаток 7
до регламенту Гусятинської
районної державної адміністрації
від 05 березня 2018 року № 104 -од

ВИСНОВОК

відділу юридичної роботи та управління персоналом

до проекту
розпорядження _____

_____ (назва)

Проект розпорядження
розроблено _____

_____ (назва головного розробника проекту)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1) _____

_____ (Конституції і законам України, іншими актами законодавства,
розпорядженням голови райдержадміністрації)

2) _____

_____ (вимогам нормо проектувальної 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:

(найменування посади працівника
(ініціали та прізвище)
відділу юридичної роботи
та управління персоналом)

(підпис)

(керівник відділу юридичної роботи
(ініціали та прізвище)
та управління персоналом)

(підпис)

___ 20__ р.

**Керівник апарату
райдержадміністрації**

О.Й.СЕМЕНЯК

Н.В.Назаркевич