

**Регламент**  
Білозерської районної державної адміністрації

**Загальні положення**

1. Цей регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

2. Розгляд райдержадміністрацією питань, що належать до її компетенції. Зокрема щодо делегованих районною радою повноважень, проводиться головою, першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, апаратом райдержадміністрації та 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;

управлінь, відділів та інших структурних підрозділів (далі – структурні підрозділи райдержадміністрації) діяльність яких контролюватиметься відповідною особовою особою;

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

порядку заміщення голови райдержадміністрації, його заступників у разі їх відсутності.

5. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також із завідувачем юридичного сектору та з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із керівником апарату, а також із завідувачем юридичного сектору та з питань взаємодії з правоохоронними органами,

оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Положення про апарат райдержадміністрації розробляється завідувачем юридичного сектору та з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, погоджується із керівником апарату райдержадміністрації і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

### **Планування роботи та порядок формування планів**

6. Робота райдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами, а у разі потреби оперативними планами-календарями (місячними), які затверджуються її головою.

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 та з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, погодженими із заступниками голови (відповідно до розподілів 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 Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі-акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, державних, регіональних та районних 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 включається:

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

перелік актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації, хід реалізації яких розглядатиметься в порядку контролю;

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

Плани повинні містити питання:

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

діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації.

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на території району.

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 включається 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.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 9 цього Регламенту.

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.

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 райдержадміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівника 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.

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

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 і заступників голови райдержадміністрації;

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

перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови райдержадміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), структурними підрозділами райдержадміністрації; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в складних проблемах, 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 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 району;

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

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань та з питань управління персоналом, що розглядаються головою райдержадміністрації;

проводить разом із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного в суспільно-політичного становища в районі, розробляє та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку райдержадміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях райдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;

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

забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації;

виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

Апарат райдержадміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою райдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

Апарат райдержадміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою райдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує керівник структурного підрозділу апарату райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

16. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими комітетами.

17. Організація роботи апарату райдержадміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та положення про її апарат.

### **Робота з питань управління персоналом**

18. Робота з питань управління персоналом у райдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питань щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

19. Організація роботи з управління персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженням керівником апарату райдержадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління з персоналом.

Організація роботи з управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженням керівником такого підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління з персоналом.

20. Організацію роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснюють головні спеціалісти з питань управління персоналом, у структурних підрозділах райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права виконання роботи з питань управління персоналом покладається за рішенням їх керівників на одного з працівників.

Робота з персоналом в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільше застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

21. Прийняття на державну службу до райдержадміністрації здійснюється в установленому законодавством порядку.

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

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

22. На посади, передбачені номенклатурою 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.

23. З метою здійснення регулярного контролю за проходженням державної служби та професійними досягненнями державних службовців у райдержадміністрації проводяться в установленому законодавством порядку атестації та оцінювання результатів службової діяльності державних службовців районної державної адміністрації.

24. 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.

25. На кожного прийнятого на роботу до райдержадміністрації працівника оформляється особова справа.

26. Відповідальність за проведення роботи з питань управління персоналом покладається на керівника апарату райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів.

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

27. Організація роботи з документами в райдержадміністрації здійснюється у 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 листопада 2011 р. №1242 (зі змінами).

Інструкція з діловодства в апараті райдержадміністрації затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

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

29. 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 голови райдержадміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, 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 держадміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад та інших документів здійснюється сектором контролю апарату райдержадміністрації, за розглядом звернень громадян - відділом діловодства та звернень громадян апарату райдержадміністрації

30. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голів обласної та районної держадміністрацій розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи райдержадміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому.

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

завчасного та систематичного надання виконавцям письмових або усних попереджувальних нагадувань про закінчення строків виконання документів;

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

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

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 окремо 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 розпорядчими документами голів обласної та районної держадміністрацій або планом контролю.

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 органам виконавчої влади, 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).

## **Організація розгляду звернення 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 та роботи із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

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 від 14 квітня 1997 р. № 348.

35. Порушені 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, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації згідно з графіками, які затверджуються головою райдержадміністрації та оприлюднюються 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. Головний спеціаліст відділу діловодства та роботи із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації, який відповідає за роботу із зверненнями громадян, щоквартально аналізує роботу з розгляду таких звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, контролює вирішення порушених у них питань.

## **Організація правового забезпечення діяльності райдержадміністрації**

37. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний сектор та з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації.

Юридичний сектор та з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації з питань правового забезпечення діяльності підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації – керівнику апарату райдержадміністрації.

38. У своїй діяльності юридичний сектор та з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами



Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, та розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій.

39. Основними завданнями юридичного сектору та з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації 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.

40. Юридичний сектор та з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії, а також інших актів райдержадміністрації;

проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі її невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо проведення 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 відповідної райдержадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або справ;

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності райдержадміністрації відповідно до цього Регламенту та положення про юридичний сектор та з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, що затверджується головою райдержадміністрації.

41. Завідувач юридичного сектору та з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи:

здійснює керівництво роботою сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

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

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

виконує інші передбачені законодавством функції.

## **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 райдержадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року №996 утворюється громадська рада.

Роботи зазначених органів здійснюється відповідно до планів, що затверджуються їх керівниками, а рішення 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 керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади та 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 правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості членів.

Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи райдержадміністрації, позачергові – у мірі 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.

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

47. Апарат райдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії.

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

## **Порядок підготовки та проведення нарад**

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 учасникам у день проведення наради.

51. Прийнятті на нарадах рішення оформляються протоколами згідно з формою, визначеною у додатку 7, не пізніше ніж у триденний строк. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися і прийнятті за результатами розгляду рішення.

Протокол наради підписує головуючий.

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

53. Право офіційно повідомляти засобами масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має сектор з питань внутрішньої та інформаційної політики апарату райдержадміністрації або уповноважена головою райдержадміністрації посадова особа.

### **Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови райдержадміністрації**

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

55. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації (далі – проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату.

До друкованого примірника проекту розпорядження голови районної державної адміністрації додається його копія в електронному вигляді.

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

57. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації, у разі потреби - з іншими органами.

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

Проекти розпоряджень візуються головним розробником, керівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації: відділу діловодства та роботи із зверненнями громадян, юридичного сектору та з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборони та мобілізаційної роботи, сектору контролю, у разі потреби керівниками інших заінтересованих організацій, та надаються керівнику апарату райдержадміністрації не пізніше як за два дні до внесення проекту розпорядження на підпис голові райдержадміністрації.

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 1), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, інші органи, що:

погодили проект розпорядження без зауважень;

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

Копії документів погодження проекту розпорядження зберігаються в архівних справах головного розробника.

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

59. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 3), 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, виданих на виконання рішення членів колегії райдержадміністрації, розпоряджень голови облдержадміністрації, 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.

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

61. 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.

62. 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 терміни інформування райдержадміністрації про хід виконання встановлених завдань.

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

63. 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 року № 308.

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

копію рішення територіального органу Державної регуляторної служби України 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.

64. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові райдержадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 58-64 цього Регламенту.

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.

65. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному секторі та з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборони та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації.

У разі коли проект розпорядження подано апарату райдержадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний сектор та з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборони та мобілізаційної роботи апарату доповідає про це керівнику апарату райдержадміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 5) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

Юридичного сектору та з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборони та мобілізаційної роботи апарату опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроектувальної техніки, а також у разі потреби редагує проект розпорядження.

Юридичний сектор та з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборони та мобілізаційної роботи 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 сектор та з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації 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 сектор та з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації готує висновок (додаток 6).

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

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

67. Проект розпорядження візується працівниками апарату райдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку керівником юридичного сектору та з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи), та передається керівнику апарату райдержадміністрації.

68. Розпорядження голови райдержадміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

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 року № 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 місцевої державної адміністрації, зазначені в абзацах 3 і 4 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 структурного підрозділу 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.

### **Публічне обговорення проекту розпорядження голови райдержадміністрації.**

69. Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення району, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження районних 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.

70. 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 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».

71. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає райдержадміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне обговорення проекту розпорядження проводиться з урахуванням положень Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996.

72. 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.

### **Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування.**

73. 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.

74. Райдержадміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку району до проектів актів законодавства, які розробляються іншими органами.



75. Голова райдержадміністрації 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, Антимонопольного комітету, Держстату, Держфінінспекції в разі їх утворення). У разі ненадання у встановлених територіальними органами центральних органів виконавчої влади строк пропозицій такі рішення та плани роботи вважаються не погодженими.

Начальник відділу організаційної роботи  
та з питань управління персоналом  
апарату районної  
державної адміністрації

С.Д.Ковальчук

Додаток 1  
до регламенту Білозерської  
районної державної  
адміністрації

**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 райдержадміністрації, її апарату, інші органи, які відповідно до пункту \_\_\_\_\_ Регламенту \_\_\_\_\_ райдержадміністрації, 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)

\_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

ПРОТОКОЛ  
узгодження позицій

щодо проекту розпорядження \_\_\_\_\_  
(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 подав зауваження (пропозиції) та їх зміст	Обґрунтування причини відхилення зауважень (пропозицій) головним розробником

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження \_\_\_\_\_

(назва)

## 1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту розпорядження (на виконання акта законодавства, за власною ініціативою) 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

Надається 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, проведеною з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого 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 і ступінь їх врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків неврахування таких пропозицій та зауважень, а також врегулювання конфлікту інтересів.

Якщо проект розпорядження не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

#### 8. 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 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)

Додаток 4  
до регламенту Білозерської  
районної державної  
адміністрації

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту розпорядження \_\_\_\_\_  
(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)

\_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Додаток 5  
до регламенту Білозерської  
районної державної  
адміністрації

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

Відповідно до Регламенту \_\_\_\_\_ райдержадміністрації,  
затвердженого розпорядженням її голови від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ , повертаємо  
проект розпорядження \_\_\_\_\_  
(назва)

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

\_\_\_\_\_ (керівник апарату райдержадміністрації)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

## ВИСНОВОК

юридичного сектору та з питань взаємодії з правоохоронними органами,  
оборонної та мобілізаційної роботи апарату \_\_\_\_\_ райдержадміністрації  
(найменування)

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 райдержадміністрації)

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

\_\_\_\_\_  
(завідувач юридичного сектору та з питань  
взаємодії з правоохоронними органами,  
оборонної та мобілізаційної роботи)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 200\_\_ р.



**ПРОТОКОЛ**  
наради (засідання) з питань (робочої групи, комітету тощо)

---

Дата проведення, час, місце проведення

Головував (ПІБ, посада головуючого)

Присутні: (ПІБ, посади) у разі багаточисельності присутніх – список оформлення окремо і додається до протоколу.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. (назва питання)
2. ...

**1. СЛУХАЛИ:** (назва питання)

**Інформував:** (ПІБ та стисле зазначення висловленого)

**Виступив:** (ПІБ та стисле зазначення висловленого)

**ВИРІШИЛИ:** (зазначення рішення)

**2. СЛУХАЛИ:** (назва питання)

**Інформував:** (ПІБ та стисле зазначення висловленого)

**Виступив:** (ПІБ та стисле зазначення висловленого)

**ВИРІШИЛИ:** (зазначення рішення)

Посада головуючого

(місце для підпису)

Ініціали, прізвище

Посада секретаря  
(у разі необхідності)

(місце для підпису)

Ініціали, прізвище

---