

 **КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

 **П О С Т А Н О В А
 від 11 грудня 1999 р. N 2263
 Київ**

 **Про затвердження Типового регламенту
 місцевої державної адміністрації**

 *{ Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
 N 335 (* [*335-2002-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/335-2002-%D0%BF) *) від 13.03.2002
 N 472 (* [*472-2004-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/472-2004-%D0%BF) *) від 14.04.2004
 N 1065 (* [*1065-2006-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1065-2006-%D0%BF) *) від 01.08.2006
 N 1270 (* [*1270-2007-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1270-2007-%D0%BF) *) від 31.10.2007
 N 531 (* [*531-2009-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/531-2009-%D0%BF) *) від 23.05.2009
 N 996 (* [*996-2010-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-2010-%D0%BF) *) від 03.11.2010
 N 1235 (* [*1235-2011-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1235-2011-%D0%BF) *) від 23.11.2011
 N 1107 (* [*1107-2012-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1107-2012-%D0%BF) *) від 28.11.2012
 N 964 (* [*964-2013-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/964-2013-%D0%BF) *) від 09.10.2013
 N 477 (* [*477-2014-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/477-2014-%D0%BF) *) від 27.08.2014
 N 278 (* [*278-2015-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/278-2015-%D0%BF) *) від 14.05.2015
 N 344 (* [*344-2015-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/344-2015-%D0%BF) *) від 27.05.2015
 N 465 (* [*465-2016-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/465-2016-%D0%BF) *) від 22.07.2016
 N 434 (* [*434-2018-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/434-2018-%D0%BF) *) від 23.05.2018 }*

 На виконання статті 45 Закону України "Про місцеві державні
адміністрації" ( [586-14](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14) ) Кабінет Міністрів України
**п о с т а н о в л я є**:

 1. Затвердити Типовий регламент місцевої державної
адміністрації, що додається.

 2. Головам обласних, Київської та Севастопольської міських,
районних, районних у містах Києві та Севастополі державних
адміністрацій затвердити у місячний термін регламенти відповідних
державних адміністрацій.

 3. Визнати такою, що втратила чинність, постанову Кабінету
Міністрів України від 4 червня 1996 р. N 605 ( [605-96-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/605-96-%D0%BF) ) "Про
затвердження Типового положення про секретаріат обласної,
Київської та Севастопольської міської державної адміністрації і
Типового положення про секретаріат районної, районної в містах
Києві та Севастополі державної адміністрації" (ЗП України,
1996 р., N 13, ст. 358).

 Прем'єр-міністр України В.ПУСТОВОЙТЕНКО

 Інд. 57

 ЗАТВЕРДЖЕНО
 постановою Кабінету Міністрів України
 від 11 грудня 1999 р. N 2263
 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України
 від 31 жовтня 2007 р. N 1270 ( [1270-2007-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1270-2007-%D0%BF) )

 **ТИПОВИЙ
 регламент місцевої державної адміністрації**

 Загальні положення

 1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання
діяльності місцевої державної адміністрації (далі - місцева
держадміністрація).

 2. Розгляд у місцевій держадміністрації питань, що належать
до її компетенції, зокрема щодо делегованих відповідною радою
повноважень, провадиться головою, першим заступником голови,
заступниками голови місцевої держадміністрації (далі - заступники
голови), керівником апарату місцевої держадміністрації, апаратом
місцевої держадміністрації, управліннями, відділами та іншими
структурними підрозділами місцевої держадміністрації, а також
консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами,
службами і комісіями, утвореними головою місцевої
держадміністрації.

*{ Пункт 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 434
(* [*434-2018-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/434-2018-%D0%BF) *) від 23.05.2018 }*

 3. Робота місцевої держадміністрації, 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.

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

 Висвітлення діяльності місцевої держадміністрації
здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

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

 повноважень і функцій посадової особи;

 управлінь, відділів та інших структурних підрозділів місцевої
держадміністрації (далі - структурні підрозділи місцевої
держадміністрації), діяльність яких контролюватиметься відповідною
посадовою особою;

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

 порядку заміщення голови місцевої держадміністрації, його
першого заступника та заступників у разі їх відсутності.

 Голова обласної, Київської та Севастопольської міської
держадміністрації визначає також обов'язки посадових осіб щодо
спрямування та контролю діяльності відповідних
райдержадміністрацій.

 5. Положення про структурні підрозділи місцевої
держадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права
розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із
заступниками голови (відповідно до розподілу обов’язків), а також
керівником юридичного відділу чи сектору (далі - юридичний відділ)
апарату місцевої держадміністрації і затверджуються розпорядженням
голови місцевої держадміністрації.

 Положення про структурні підрозділи місцевої
держадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права
розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із
заступниками голови (відповідно до розподілу обов’язків),
керівником апарату, а також з керівником юридичного відділу
апарату місцевої держадміністрації і затверджується розпорядженням
голови місцевої держадміністрації.

 Положення про апарат місцевої держадміністрації розробляється
керівником юридичного відділу апарату місцевої держадміністрації,
погоджується із керівником апарату і затверджуються розпорядженням
голови місцевої держадміністрації.

*{ Пункт 5 в редакції Постанови КМ N 434 (* [*434-2018-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/434-2018-%D0%BF) *) від
23.05.2018 }*

 **Планування роботи місцевої держадміністрації**

 6. Робота місцевої держадміністрації проводиться за
перспективними (річними), поточними (квартальними), а у разі
потреби оперативними (місячними) планами, які затверджуються
розпорядженням її голови.

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

 8. Формування планів роботи місцевої держадміністрації
здійснюється її апаратом за пропозиціями структурних підрозділів
місцевої держадміністрації, погодженими із заступниками голови
(відповідно до розподілу обов'язків).

 Планування роботи місцевої держадміністрації з підготовки
проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7
Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері
господарської діяльності" ( [1160-15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15) ).

 9. Плани роботи місцевої держадміністрації передбачають
заходи, спрямовані на виконання Конституції України
( [254к/96-ВР](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) ), 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, а в Автономній
Республіці Крим також нормативно-правових актів Верховної Ради
Автономної Республіки Крим та рішень Ради міністрів Автономної
Республіки Крим (далі - акти законодавства), 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.
*{ Абзац перший пункту 9 із змінами, внесеними згідно з Постановою
КМ N 477 (* [*477-2014-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/477-2014-%D0%BF) *) від 27.08.2014 }*

 До планів роботи місцевої держадміністрації 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 колегії, нараді у голови місцевої
держадміністрації і його заступників та вжиття додаткових заходів;

 перелік актів законодавства, розпоряджень голови місцевої
держадміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку
контролю;

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

 Плани повинні містити питання:

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

 діяльності структурних підрозділів місцевої
держадміністрації, а плани роботи обласної, Київської та
Севастопольської міської держадміністрації - діяльності районних,
районних у мм. Києві та Севастополі держадміністрацій з виконання
актів законодавства, розпоряджень голови місцевої
держадміністрації.

 Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів
місцевої держадміністрації або райдержадміністрацій, як правило,
передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану
справ на території відповідної адміністративно-територіальної
одиниці.

 У планах роботи місцевої держадміністрації 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 місцевої держадміністрації за рішенням
її голови.

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

 11. Робота структурних підрозділів та апарату місцевої
держадміністрації проводиться за квартальними і місячними планами,
що затверджуються заступниками голови (відповідно до розподілу
обов'язків), керівником апарату місцевої держадміністрації.
Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату місцевої
держадміністрації встановлює керівник апарату місцевої
держадміністрації. *{ Абзац перший пункту 11 із змінами, внесеними
згідно з Постановою КМ N 434 (* [*434-2018-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/434-2018-%D0%BF) *) від 23.05.2018 }*

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

 12. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану
роботи структурного підрозділу та апарату місцевої
держадміністрації і виключаються з нього за рішенням заступника
голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату
місцевої держадміністрації.

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

 14. Підготовка звітності місцевої держадміністрації,
передбаченої статтями 30 і 33 Закону України "Про місцеві державні
адміністрації" ( [586-14](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14) ), проводиться її апаратом на основі
звітів структурних підрозділів місцевої держадміністрації, у тому
числі структурних підрозділів її апарату, затверджених заступником
голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату
місцевої держадміністрації.

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

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

 **Організація роботи апарату місцевої держадміністрації**

 15. Апарат місцевої держадміністрації відповідно до
покладених на нього завдань:

 опрацьовує документи, що надходять до місцевої
держадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші
матеріали, а також проекти доручень голови і заступників голови,
керівника апарату місцевої держадміністрації; *{ Абзац другий
пункту 15 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 434
(* [*434-2018-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/434-2018-%D0%BF) *) від 23.05.2018 }*

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

 перевіряє за дорученням голови місцевої держадміністрації
виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України,
розпоряджень голови місцевої держадміністрації територіальними
органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади
(з питань здійснення повноважень місцевої держадміністрації),
структурними підрозділами місцевої держадміністрації, а також
райдержадміністраціями (за дорученням голови обласної, Київської
та Севастопольської міської держадміністрації); вивчає та
узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну
допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо
удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним
поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань
виконання актів законодавства, розпоряджень голови місцевої
держадміністрації;

 за дорученням голови місцевої держадміністрації 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 місцевої держадміністрації з
органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань
економічного, соціального та культурного розвитку відповідних
територій;

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

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

 проводить разом із структурними підрозділами місцевої
держадміністрації, територіальними органами міністерств, інших
центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного
і суспільно-політичного становища на відповідній території,
розробляє та вносить голові місцевої держадміністрації пропозиції
щодо його поліпшення;

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

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

 забезпечує висвітлення діяльності місцевої держадміністрації;

 виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

 15-1. Апарат місцевих держадміністрацій очолює керівник, який
призначається на посаду головою місцевої держадміністрації в
порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

 У разі тимчасової відсутності керівника апарату його
обов’язки виконує заступник керівника апарату, а в разі
відсутності такої посади - керівник самостійного структурного
підрозділу апарату місцевої держадміністрації відповідно до
розпорядження голови місцевої держадміністрації.

*{ Типовий регламент доповнено пунктом 15-1 згідно з Постановою КМ
N 434 (* [*434-2018-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/434-2018-%D0%BF) *) від 23.05.2018 }*

 16. Апарат місцевої держадміністрації у процесі виконання
покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами
місцевої держадміністрації (апарат обласної, Київської та
Севастопольської міської держадміністрації - також із
Секретаріатом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів
України, апаратом райдержадміністрацій), територіальними органами
центральних органів виконавчої влади (в Автономній Республіці
Крим - з Управлінням справами - апаратом Ради міністрів Автономної
Республіки Крим), а також з виконавчими органами рад.

 17. Організація роботи апарату місцевої держадміністрації
здійснюється відповідно до цього Регламенту та положення про її
апарат, що затверджується головою місцевої держадміністрації.

 **Кадрова робота**

 18. Кадрова робота у місцевій держадміністрації спрямовується
на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих
органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними
працівниками.

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

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

*{ Пункт 19 в редакції Постанови КМ N 434 (* [*434-2018-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/434-2018-%D0%BF) *) від
23.05.2018 }*

 20. Організацію роботи з персоналом в апараті місцевої
держадміністрації та її структурних підрозділах без статусу
юридичних осіб публічного права здійснює служба управління
персоналом.

 У структурних підрозділах місцевої держадміністрації із
статусом юридичних осіб публічного права залежно від чисельності
персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада
спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах
місцевої держадміністрації із статусом юридичних осіб публічного
права, чисельність працівників яких становить менше десяти осіб,
обов’язки служби управління персоналом можуть бути покладені на
одного з державних службовців такого структурного підрозділу за
рішенням його керівника.

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

*{ Пункт 20 в редакції Постанови КМ N 434 (* [*434-2018-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/434-2018-%D0%BF) *) від
23.05.2018 }*

 21. Прийняття на державну службу до місцевої
держадміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в
порядку, встановленому законодавством про державну службу.

*{ Пункт 21 в редакції Постанови КМ N 465 (* [*465-2016-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/465-2016-%D0%BF) *) від
22.07.2016 }*

 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.

 *{ Пункт 23 виключено на підставі Постанови КМ N 465
(* [*465-2016-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/465-2016-%D0%BF) *) від 22.07.2016 }*

 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.

*{ Пункт 24 в редакції Постанови КМ N 465 (* [*465-2016-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/465-2016-%D0%BF) *) від
22.07.2016 }*

 25. Місцева держадміністрація розглядає і вносить в
установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними
нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує
працівників апарату і структурних підрозділів місцевої
держадміністрації, підприємств, установ та організацій, що
належать до сфери її управління.

 26. На кожного прийнятого на роботу до місцевої
держадміністрації працівника оформляється особова справа.

 27. Відповідальність за реалізацію державної політики з
питань управління персоналом в апараті місцевої держадміністрації
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 служба управління
персоналом.

*{ Пункт 27 в редакції Постанови КМ N 465 (* [*465-2016-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/465-2016-%D0%BF) *) від
22.07.2016 }*

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

 28. Організація роботи з документами у місцевій
держадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому
інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової
інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади,
Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах
виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів
України від 30 листопада 2011 р. N 1242 ( [1242-2011-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF) ) (Офіційний
вісник України, 2011 р., N 94, ст. 3433). *{ Абзац перший пункту 28
в редакції Постанови КМ N 278 (* [*278-2015-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/278-2015-%D0%BF) *) від 14.05.2015 }*

 Інструкція з діловодства місцевої держадміністрації
затверджується її головою.

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

 29. Відповідальність за організацію виконання документів
несуть голова, заступники голови (відповідно до розподілу
обов'язків), керівник апарату місцевої держадміністрації 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 голови місцевої держадміністрації, 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 голови місцевої держадміністрації, а також за
розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і
звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад
здійснюється структурним підрозділом з контролю, за розглядом
звернень громадян - відповідним структурним підрозділом апарату
місцевої держадміністрації, а інших документів - загальним
відділом зазначеного апарату.

 31. Для здійснення контролю за виконанням актів
законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень
голови місцевої держадміністрації розробляється у разі потреби
план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки
виконання завдань; структурні підрозділи місцевої
держадміністрації, що відповідають за організацію виконання
окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує
координацію роботи з організації і контролю за виконанням у
цілому. План контролю затверджує заступник голови (відповідно до
розподілу обов'язків).

 32. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень
Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови місцевої
держадміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради
України, 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 місцевої держадміністрації
або його заступників.

 33. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання
документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі
встановлення проміжних контрольних строків подаються голові
місцевої держадміністрації 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, розпорядженням голови місцевої
держадміністрації 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 місцевої
держадміністрації або його заступник (відповідно до розподілу
обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для
усунення причини.

 34. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що
подається відповідно Кабінету Міністрів України, іншим органам
виконавчої влади вищого рівня, Верховній Раді Автономної
Республіки Крим чи Раді міністрів Автономної Республіки Крим,
підписує голова місцевої держадміністрації.

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

 **Організація розгляду звернень громадян
 та проведення особистого прийому громадян**

 35. Місцева держадміністрація 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 відповідний структурний підрозділ
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. N 348
( [348-97-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF) ) (Офіційний вісник України, 1997 р., число 16, с. 85).

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

 37. Особистий прийом громадян проводить голова місцевої
держадміністрації, його заступники, керівник апарату, керівники
структурних підрозділів місцевої держадміністрації згідно з
графіком, який затверджується головою місцевої держадміністрації
та оприлюднюється через засоби масової інформації.

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

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

 Структурний підрозділ апарату місцевої держадміністрації,
який відповідає за роботу із зверненнями громадян, аналізує
щоквартальну 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.

 37-1. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної
первинної правової допомоги, організація особистого прийому таких
громадян здійснюються відповідно до Закону України "Про безоплатну
правову допомогу" ( [3460-17](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-17) ).

*{ Типовий регламент доповнено пунктом 37-1 згідно з Постановою КМ
N 1235 (* [*1235-2011-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1235-2011-%D0%BF) *) від 23.11.2011 }*

 **Організація правового забезпечення
 діяльності місцевої держадміністрації**

 38. Правове забезпечення діяльності місцевої
держадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної
допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ апарату
місцевої держадміністрації.

 Юридичний відділ з питань правового забезпечення діяльності
місцевої держадміністрації підпорядковується її голові, а з питань
організації роботи апарату місцевої держадміністрації - керівнику
апарату місцевої держадміністрації. *{ Абзац другий пункту 38 із
змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 434 (* [*434-2018-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/434-2018-%D0%BF) *) від
23.05.2018 }*

 39. У своїй діяльності юридичний відділ керується
Конституцією ( [254к/96-ВР](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) ) та законами України, а також указами
Президента України, актами Кабінету Міністрів України і
постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до
Конституції ( [254к/96-ВР](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) ) та законів України, та розпорядженнями
голови місцевої держадміністрації (в Автономній Республіці Крим
також нормативно-правовими актами Верховної Ради Автономної
Республіки Крим і рішеннями Ради міністрів Автономної Республіки
Крим).

 40. Основними завданнями юридичного відділу є:

 правове забезпечення діяльності місцевої держадміністрації;

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

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

 41. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього
завдань:

 забезпечує відповідність законодавству (в Автономній
Республіці Крим також нормативно-правовим актам Верховної Ради
Автономної Республіки Крим та рішенням Ради міністрів Автономної
Республіки Крим) проектів розпоряджень голови місцевої
держадміністрації, рішень колегії, а також інших актів місцевої
держадміністрації;

 проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови
місцевої держадміністрації, 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 місцевої держадміністрації
є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в
органах юстиції;

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

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

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

 42. Керівник юридичного відділу:

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

 бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у місцевій
держадміністрації;

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

 виконує інші передбачені законодавством функції.

 **Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи,
 служби і комісії місцевої держадміністрації**

 43. Для сприяння здійсненню повноважень місцевої
держадміністрації 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 місцевої держадміністрації.

 З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними
справами при місцевій держадміністрації відповідно до постанови
Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. N 996
( [996-2010-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-2010-%D0%BF) ) утворюється громадська рада. *{ Пункт 43 доповнено
новим абзацом згідно з Постановою КМ N 996 (* [*996-2010-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-2010-%D0%BF) *) від
03.11.2010 }*

 Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

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

 45. До складу колегії можуть входити за згодою керівники
територіальних органів центральних органів виконавчої влади та
посадові особи органів місцевого самоврядування, а до складу
колегії обласної, Київської та Севастопольської міської
держадміністрації - також голови районних держадміністрацій.

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

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

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

 47. 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.

 48. Апарат місцевої держадміністрації здійснює організаційне
забезпечення засідань колегії, у тому числі стенографування
(технічний запис).

 49. У своїй роботі колегія місцевої держадміністрації
керується Загальним положенням про колегію центрального органу
виконавчої влади і місцевої держадміністрації, затвердженим
постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. N 1569
( [1569-2003-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1569-2003-%D0%BF) ) (Офіційний вісник України, 2003 р., N 40,
ст. 2107), та цим Регламентом.

 **Порядок підготовки та проведення нарад**

 50. Голова, заступники голови, керівник апарату, керівники
структурних підрозділів місцевої держадміністрації 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 місцевої
держадміністрації, його заступників та керівника апарату місцевої
держадміністрації покладається на апарат або відповідні структурні
підрозділи місцевої держадміністрації. *{ Абзац третій пункту 50 із
змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 434 (* [*434-2018-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/434-2018-%D0%BF) *) від
23.05.2018 }*

 51. 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.

 52. 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.

 53. За результатами розгляду питань на нараді можуть
видаватися в установленому порядку розпорядження голови або наказ
керівника структурного підрозділу місцевої держадміністрації.

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

 **Порядок внесення та розгляду проектів
 розпоряджень голови місцевої держадміністрації**

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

 56. Проекти розпоряджень голови місцевої держадміністрації
(далі - проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи
місцевої держадміністрації, її апарату, а також територіальні
органи центральних органів виконавчої влади та районні, районні у
мм. Києві та Севастополі держадміністрації у разі, коли готується
розпорядження голови обласної, Київської та Севастопольської
міської держадміністрації (далі - інші органи).

 Проекти розпоряджень голови готують відповідні
райдержадміністрації.

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

 58. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню
із заінтересованими структурними підрозділами місцевої
держадміністрації, 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. *{ Пункт 58 доповнено абзацом згідно з
Постановою КМ N 531 (* [*531-2009-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/531-2009-%D0%BF) *) від 23.05.2009 }*

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

 Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу
заінтересованих структурних підрозділів місцевої
держадміністрації, 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 місцевої
держадміністрації, 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 місцевої держадміністрації, інших органів,
заступниками голови та керівником апарату місцевої
держадміністрації. При цьому зазначається посада, ініціали і
прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата
візування.

 Проекти розпоряджень місцевої держадміністрації, 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 місцевої
держадміністрації, 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 місцевої
держадміністрації, 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 місцевої держадміністрації.

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

 59. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих
структурних підрозділів місцевої держадміністрації, її апарату та
інших органів, щодо проекту розпорядження оформляються головним
розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 2),
який підписує керівник структурного підрозділу місцевої
держадміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним
розробником.

 60. 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 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.

 61. 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.

 62. 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.

 63. 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 місцевої держадміністрації
про хід виконання встановлених завдань.

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

 64. 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" ( [1160-15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15) ) за Методикою проведення аналізу впливу
регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів
України від 11 березня 2004 р. N 308 ( [308-2004-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/308-2004-%D0%BF) ) (Офіційний
вісник України, 2004 р., N 10, ст. 612).

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

 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; *{ Абзац третій пункту 64 із змінами,
внесеними згідно з Постановою КМ N 1107 (* [*1107-2012-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1107-2012-%D0%BF) *) від
28.11.2012 }*

 копію повідомлення про оприлюднення проекту.

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

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

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

 66. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій
експертизі у юридичному відділі.

 У разі коли проект розпорядження подано апарату місцевої
держадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог,
юридичний відділ доповідає про це керівнику апарату місцевої
держадміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за
своїм підписом (додаток 5) повертає головному розробникові проект
розпорядження та матеріали до нього. *{ Абзац другий пункту 66 із
змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 434 (* [*434-2018-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/434-2018-%D0%BF) *) від
23.05.2018 }*

 Юридичний відділ 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 відділ під час проведення правової експертизи:

 перевіряє проект розпорядження на відповідність Конституції
( [254к/96-ВР](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) ) та законам України, іншим актам законодавства;

 оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання
проблеми;

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

 У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи
його окремих положень актам законодавства юридичний відділ готує
зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання
головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли
недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом
доопрацювання, юридичний відділ готує висновок (додаток 6).

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

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

 68. Проект розпорядження візується працівниками апарату
місцевої держадміністрації, які здійснювали його опрацювання (в
обов'язковому порядку керівником юридичного відділу, першим
заступником голови або заступником голови місцевої
держадміністрації, що відповідає за його підготовку, а також у
разі потреби іншими заступниками голови), та передається керівнику
апарату місцевої держадміністрації.

*{ Пункт 68 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 434
(* [*434-2018-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/434-2018-%D0%BF) *) від 23.05.2018 }*

 69. Розпорядження голови місцевої держадміністрації
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 місцевої держадміністрації 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. N 731 ( [731-92-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/731-92-%D0%BF) ) (ЗП України,
1993 р., N 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., N 42,
ст. 1551).

 Розпорядження голови місцевої держадміністрації нормативного
характеру набирають чинності після реєстрації з дня їх
оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк
введення їх у дію. *{ Абзац третій пункту 69 із змінами, внесеними
згідно з Постановою КМ N 344 (* [*344-2015-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/344-2015-%D0%BF) *) від 27.05.2015 }*

 Розпорядження голови місцевої держадміністрації, 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. *{ Абзац четвертий пункту 69 із змінами,
внесеними згідно з Постановою КМ N 344 (* [*344-2015-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/344-2015-%D0%BF) *) від
27.05.2015 }*

 Розпорядження голови місцевої держадміністрації, зазначені в
абзацах третьому і четвертому цього пункту, оприлюднюються в
порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної
інформації" ( [2939-17](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) ). *{ Пункт 69 доповнено новим абзацом згідно
з Постановою КМ N 344 (* [*344-2015-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/344-2015-%D0%BF) *) від 27.05.2015 }*

 Додатки до розпоряджень голови місцевої держадміністрації є
невід’ємною частиною таких розпоряджень, підписуються керівником
структурного підрозділу місцевої держадміністрації. *{ Абзац шостий
пункту 69 в редакції Постанови КМ N 434 (* [*434-2018-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/434-2018-%D0%BF) *) від
23.05.2018 }*

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

 Головний розробник забезпечує відповідно до вимог Закону
України "Про засади державної регуляторної політики у сфері
господарської діяльності" ( [1160-15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15) ) здійснення відстеження
результативності прийнятого розпорядження.

 **Публічне обговорення проекту розпорядження
 голови місцевої держадміністрації**

 70. 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.

 71. Рішення про проведення публічного обговорення проекту
розпорядження приймає голова місцевої держадміністрації 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 місцевої
держадміністрації 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" ( [1160-15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15) ).

 72. Організація проведення публічного обговорення
покладається на головного розробника.

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

 Публічне громадське обговорення проекту розпорядження
проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з
громадськістю з питань формування та реалізації державної
політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від
3 листопада 2010 р. N 996 ( [996-2010-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-2010-%D0%BF) ). *{ Абзац третій пункту 72
в редакції Постанови КМ N 996 (* [*996-2010-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-2010-%D0%BF) *) від 03.11.2010 }*

 73. 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 місцевої
держадміністрації.

 **Взаємовідносини місцевої держадміністрації
 з іншими органами державної влади та органами
 місцевого самоврядування**

 74. Взаємовідносини місцевої держадміністрації з іншими
органами державної влади та органами місцевого самоврядування
здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення
належного виконання покладених на місцеву держадміністрацію
завдань.

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

 75. Місцева держадміністрація 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 місцевою держадміністрацією, може
бути проведене його громадське обговорення.

 76. Проект акта Кабінету Міністрів України подається
Кабінетові Міністрів України обласними, Київською та
Севастопольською міською держадміністрацією відповідно до
встановлених Регламентом Кабінету Міністрів України ( [950-2007-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/950-2007-%D0%BF) )
вимог.

 Проект акта Кабінету Міністрів України подається на розгляд
обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації
структурними підрозділами відповідної місцевої держадміністрації
чи її апарату або іншими органами та розглядається в установленому
цим Регламентом порядку.

 Під час розгляду поданого обласною, Київською та
Севастопольською міською держадміністрацією проекту акта Кабінету
Міністрів України голови держадміністрацій мають право брати
участь у засіданні Кабінету Міністрів України з правом дорадчого
голосу.

 77. Голови місцевих держадміністрацій погоджують 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 встановлений територіальними
органами центральних органів виконавчої влади строк пропозицій
такі рішення та плани роботи вважаються погодженими.

*{ Типовий регламент доповнено пунктом 77 згідно з Постановою КМ
N 964 (* [*964-2013-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/964-2013-%D0%BF) *) від 09.10.2013 }*

 Додаток 1
 до Типового регламенту

 **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
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ держадміністрації, затвердженого розпорядженням
голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ держадміністрації від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
N \_\_\_\_, вважаються такими, що погодили проект без зауважень: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (найменування посади (підпис) (ініціали та прізвище)
керівника структурного
 підрозділу, іншого

органу, що є головним
 розробником)

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ р.

 Додаток 2
 до Типового регламенту

 **ПРОТОКОЛ
 узгодження позицій**

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

 1. Ураховані зауваження (пропозиції)

------------------------------------------------------------------

|Редакція частини|Найменування структурного| Спосіб врахування |

|проекту розпо- | підрозділу, іншого | |

|рядження, до | органу, що подав | |

|якої висловлено | зауваження | |

| зауваження | (пропозиції) та їх зміст| |

| (пропозиції) | | |

------------------------------------------------------------------

 2. Неврегульовані розбіжності

-------------------------------------------------------------------

|Редакція спірної|Найменування структурного | Обґрунтування причин|

|частини проекту |підрозділу, іншого органу,| відхилення зауважень|

|розпорядження | що висловив зауваження |(пропозицій) головним|

| | (пропозиції) та їх зміст | розробником |

-------------------------------------------------------------------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(найменування посади (підпис) (ініціали та прізвище)
керівника структурного
 підрозділу, іншого

органу, що є головним
 розробником)

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ р.

 Додаток 3
 до Типового регламенту

 **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

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

 1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

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

 2. Мета і шляхи її досягнення

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

 3. Правові аспекти

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

 Виходячи із змісту проекту розпорядження зазначається потреба
у внесенні змін до чинних розпоряджень або визнання їх такими, що
втратили чинність, а також завдання з розроблення нових
розпоряджень або відсутність потреби у внесенні змін до чинних чи
розробленні нових розпоряджень.

 У разі коли проект розпорядження стосується прав та
обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

 4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

 Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до
пояснювальної записки.

 5. Позиція заінтересованих органів

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

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

 6. Регіональний аспект

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

 7. Громадське обговорення

 Наводяться результати проведених консультацій з
громадськістю, пропозиції та зауваження громадськості і ступінь їх
врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків
неврахування таких пропозицій та зауважень, а також способи
врегулювання конфлікту інтересів.

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

 8. Прогноз результатів

 Дається 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 (підпис) (ініціали та прізвище)
керівника структурного
 підрозділу, іншого

органу, що є головним
 розробником)

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ р.

 Додаток 4
 до Типового регламенту

 ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

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

-------------------------------------------------------------------

| Зміст положення | Зміст відповідного положення |

| чинного розпорядження | проекту розпорядження |

-------------------------------------------------------------------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(найменування посади (підпис) (ініціали та прізвище)
керівника структурного
 підрозділу, іншого

органу, що є головним
 розробником)

 Додаток 5
 до Типового регламенту

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

 Відповідно до Регламенту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ держадміністрації,
затвердженого розпорядженням її голови від \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,
повертаємо проект розпорядження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (назва)

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

Додаток: на \_\_\_\_\_ арк.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (керівник апарату) (підпис) (ініціали та прізвище)

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

*{ Додаток 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 434
(* [*434-2018-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/434-2018-%D0%BF) *) від 23.05.2018 }*

 Додаток 6
 до Типового регламенту

 **ВИСНОВОК**

 юридичного відділу апарату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ держадміністрації
 (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 держадміністрації)

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (вимогам нормопроектувальної 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 (підпис) (ім'я та прізвище)
працівника юридичного

 відділу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(керівник юридичного (підпис) (ім'я та прізвище)
 відділу)

 \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ р.

*{ Типовий регламент із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
N 335 (* [*335-2002-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/335-2002-%D0%BF) *) від 13.03.2002, N 472 (* [*472-2004-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/472-2004-%D0%BF) *) від
14.04.2004, N 1065 (* [*1065-2006-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1065-2006-%D0%BF) *) від 01.08.2006; в редакції
Постанови КМ N 1270 (* [*1270-2007-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1270-2007-%D0%BF) *) від 31.10.2007 }*