

проходження та припинення несе сектор управління персоналом апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

28. Організація роботи з документами в Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з документування управлінської діяльності Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, що розроблена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності” (зі змінами).

Інструкцію з документування управлінської діяльності Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації погоджується на засіданні експертної комісії апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації та після експертизи в Державному архіві Полтавської області затверджується розпорядженням голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 „Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію” (зі змінами) та Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в районній державній (військовій) адміністрації, затвердженої розпорядженням голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

Дотримання в Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації єдиного порядку документування управлінської діяльності та роботи з документами незалежно від форми їх створення забезпечується відділом документообігу та контролю апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

29. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова (начальник), заступники голови (начальника), керівник апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до функціональних повноважень) та керівники структурних підрозділів Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

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, актами та дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, інших управлінських рішень, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності” (зі змінами), розпорядженнями та дорученнями голів

(начальників) обласних державних (військових) адміністрацій та районних державних (військових) адміністрацій, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, актами та дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голів (начальників) обласних державних (військових) адміністрацій та районних державних (військових) адміністрацій, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад та здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню, та інших документів покладається на відділ документообігу та контролю апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, за розглядом звернень громадян та запитів на публічну інформацію – на сектор роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

31. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, актів та доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджують заступники голови (начальника), керівник апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

32. Контроль за виконанням актів законодавства, актів та доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів (начальників) обласних державних (військових) адміністрацій та районних державних (військових) адміністрацій, 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;

моніторингу виконання управлінських рішень як складової системи контролю в установі;

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 (начальника) Кременчуцької районної державної

(військової) адміністрації або заступників голови (начальника), керівника апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

33. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові (начальнику) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації або заступникам голови (начальника), керівнику апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженням, дорученням голів (начальників) обласних державних (військових) адміністрацій та районних державних (військових) адміністрацій 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 (начальник) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, заступники голови (начальника), керівник апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

34. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно обласній державній (військовій) адміністрації, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, підписує голова (начальник) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації або заступників голови (начальника), керівника апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

35. Районна державна (військова) адміністрація 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 сектор роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату районної державної (військової) адміністрації.

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 року № 348 (із змінами).

36. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації, або заступниками голови (начальника), керівником апарату районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником відповідного структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації або її апарату.

37. Особистий прийом громадян проводить голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації, заступники голови (начальника), керівник апарату, керівники структурних підрозділів згідно з графіком, який затверджується головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації.

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

Візні прийоми громадян посадовими особами районної державної (військової) адміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації.

Структурний підрозділ апарату районної державної (військової) адміністрації, 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.

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

37². Розгляд заяв (клопотань) і скарг громадян, що належать до предмета регулювання Закону України "Про адміністративну процедуру", здійснюється в порядку, встановленому зазначеним Законом."

Організація правового забезпечення діяльності районної державної (військової) адміністрації

38. Правове забезпечення діяльності районної державної (військової) адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ апарату районної державної (військової) адміністрації.

Юридичний відділ апарату районної державної (військової) адміністрації підпорядковується її голові (начальнику), а з питань організації роботи апарату районної державної (військової) адміністрації керівнику апарату районної державної (військової) адміністрації.

39. У своїй діяльності юридичний відділ апарату районної державної (військової) адміністрації керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями, дорученнями голів (начальників) обласної

державної (військової) адміністрації та районної державної (військової) адміністрації.

40. Основними завданнями юридичного відділу апарату районної державної (військової) адміністрації є:

правове забезпечення діяльності районної державної (військової) адміністрації;

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної (військової) адміністрації;

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

41. Юридичний відділ апарату районної державної (військової) адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, рішень колегії, а також інших актів районної державної (військової) адміністрації;

проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, 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 (начальника) районної державної (військової) адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

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

представляє інтереси районної державної (військової) адміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної державної (військової) адміністрації відповідно до цього Регламенту та положення про юридичний відділ апарату районної державної (військової) адміністрації, що затверджується головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації.

42. Керівник юридичного відділу апарату районної державної (військової) адміністрації:

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

бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у районної державної (військової) адміністрації;

організовує роботу працівників 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 районної державної (військової) адміністрації

43. Для сприяння здійсненню повноважень районної державної (військової) адміністрації її голова (начальник) утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), комісії. Завдання, функції та персональний склад цих органів визначає голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації.

Засідання консультативно-дорадчих органів не пізніше ніж протягом 5 (п'яти) робочих днів, починаючи з наступного дня після проведення засідання, оформлюються протоколом, який формує їх секретар/відповідальна особа та підписуються головуючим і секретарем/відповідальною особою.

У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь в нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протоколи засідань консультативно-дорадчих органів зберігаються у тому ж структурному підрозділі районної державної (військової) адміністрації, який був ініціатором його скликання.

На вимогу відділу документообігу та контролю апарату районної державної (військової) адміністрації матеріали засідань консультативно-дорадчих органів передаються для упорядкування архівним відділом районної державної (військової) адміністрації.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при районній державній (військовій) адміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996 „Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики” (зі змінами) утворюється Громадська рада.

Координація роботи Громадської ради при Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації забезпечується сектором інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю районної державної (військової) адміністрації.

Рішення Громадської ради при Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації оформляються протоколом, який формує її секретар.

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

45. До складу колегії можуть входити, за згодою, керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади та посадові особи органів місцевого самоврядування.

До складу колегії районної державної (військової) адміністрації можуть бути включені за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій їх представники.

46. Кількісний та персональний склад колегії районної державної (військової) адміністрації визначається головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації. Засідання колегії проводиться у разі, коли в ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості її членів.

Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи районної державної (військової) адміністрації, позачергові — у міру потреби. Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою.

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

Головуючий на засіданні колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного. В окремих випадках за рішенням головуючого може бути застосована процедура таємного голосування.

Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного розпорядження або доручення голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації.

Рішення колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання розпорядження).

Засідання колегії оформляється протоколом, який формує відповідальний працівник відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату районної державної (військової) адміністрації не пізніше ніж протягом 5 (п'яти) робочих днів, починаючи з наступного дня після проведення засідання.

Протокол підписує голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації — голова колегії (або головуючий на засіданні) та відповідальний працівник відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату районної державної (військової) адміністрації.

Після підпису головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації — головою колегії протокол є підставою для видання ним відповідного розпорядження або надання доручення (у разі необхідності).

48. Відділ організаційної роботи та цифрового розвитку апарату районної державної (військової) адміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, сектор інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю районної державної (військової) адміністрації — технічний запис та мультимедійний супровід засідання.

49. У своїй роботі колегія районної державної (військової) адміністрації керується Типовим положенням про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1569 (зі змінами), Положенням про колегію районної державної (військової) адміністрації та цим Регламентом.

Порядок підготовки та проведення нарад

50. Голова (начальник), заступники голови (начальника), керівник апарату, керівники структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація проведення щотижневих нарад у голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації покладається на апарат та відповідні структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації відповідно до Порядку підготовки щотижневих нарад у голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, затвердженого головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації.

Організація проведення інших нарад у голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації покладається на відповідні структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації або територіальні органи виконавчої влади, які ініціювали проведення наради.

Організація проведення нарад у заступників голови (начальника) (відповідно до функціональних повноважень) покладається на відповідні структурні підрозділи та відділ організаційної роботи та цифрового розвитку апарату районної державної (військової) адміністрації.

Організація проведення нарад у керівника апарату районної державної (військової) адміністрації покладається на апарат районної державної (військової) адміністрації.

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 протягом трьох робочих днів, починаючи з наступного дня після проведення наради. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь в нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протокол наради підписує головуючий.

Протоколи нарад у заступників голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації оформляє відповідний працівник відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату районної державної (військової) адміністрації або відповідальна особа структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади, за ініціативою якого проводилась нарада.

Протоколи нарад у заступників голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації та документи до них зберігаються у відповідного працівника відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату (начальника) районної державної (військової) адміністрації відповідно до номенклатури справ.

Протоколи нарад у керівника апарату районної державної (військової) адміністрації оформляє відповідний працівник відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату районної державної (військової) адміністрації або за дорученням керівника апарату — відповідальна особа структурного підрозділу апарату, за ініціативою якого проводилась нарада.

Протоколи нарад у керівника апарату районної державної (військової) адміністрації зберігаються у відповідального працівника відділу організаційної

роботи та цифрового розвитку апарату районної державної (військової) адміністрації.

53. За результатами розгляду питань на нараді у голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації у разі необхідності можуть видаватися в установленому порядку розпорядження або даються доручення голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації.

За результатами розгляду питань на нараді у заступників голови (начальника), керівника апарату районної державної (військової) адміністрації (відповідно до функціональних повноважень) може ініціюватися видання в установленому порядку розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації або дано доручення заступників голови (начальника), керівника апарату районної державної (військової) адміністрації, підготовка проектів яких відповідно до вимог покладається на профільні структурні підрозділи та відповідних працівників апарату районної державної (військової) адміністрації.

Контроль за виконанням рішень наради (доручень) здійснюють заступники голови (начальника), керівник апарату районної державної (військової) адміністрації або особи, на яких ними покладено ці обов'язки.

54. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має уповноважена головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації посадова особа.

Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації

55. Голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації на виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень районної державної (військової) адміністрації розпорядження.

56. Проекти розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації (далі — проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації, її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади.

Усі розробники, окрім апарату районної державної (військової) адміністрації, надають проект розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації разом із супровідним листом (додаток 7).

57. У разі коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам районної державної (військової) адміністрації чи її апарату або іншому органу, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

58. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації, а у разі потреби з іншими органами.

У разі коли проект розпорядження стосується розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці або інтересів окремої територіальної

громади, такий проект надсилається відповідному органу місцевого самоврядування для розгляду і внесення пропозицій.

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації, її апарату та інші органи виходячи із змісту основних положень проекту розпорядження.

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, 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 районної державної (військової) адміністрації, 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 районної державної (військової) адміністрації, інших органів, заступниками голови (начальника) та керівником апарату районної державної (військової) адміністрації. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

Проекти розпоряджень районної державної (військової) адміністрації, 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 районної державної (військової) адміністрації, її апарату та інші органи не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений головним розробником строк, такий проект вважається погодженим без зауважень („за замовчуванням“). Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження „за замовчуванням“.

За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 1), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації, 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.

У довідці за замовчуванням не зазначаються ті заінтересовані структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації, її апарату, інші органи, чий погодження не скріплені особистим підписом керівника установи або виконувача його обов'язків.

Довідка про погодження проекту розпорядження може не готуватись у разі, коли проект розпорядження стосується кадрових, організаційних (внутрішніх) питань діяльності районної державної (військової) адміністрації.

59. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, її апарату та інших