



У К Р А Ї Н А  
**ВАСИЛІВСЬКА РАЙОННА РАДА  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**  
**голови районної ради**

01 лютого 2018 р.

№ 40-р

Про порядок підготовки проектів  
розпоряджень голови Василівської  
районної ради Запорізької області

Керуючись ч.7 ст.55, ч.8 ст.59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, пунктом 2.5.7. Регламенту роботи Василівської районної ради шостого скликання, затвердженого рішенням районної ради від 15.12.2010 № 9 зі змінами та доповненнями від 24.06.2011 № 14 та з метою вдосконалення порядку підготовки проектів розпоряджень голови Василівської районної ради :

1. Затвердити порядок підготовки проектів розпоряджень голови Василівської районної ради Запорізької області (додається).

2. Відповідальність за підготовку та правильне оформлення проектів розпоряджень голови ради покласти на керуючого справами виконавчого апарату районної ради та керівників структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради.

3. Відділу організаційно-правової роботи виконавчого апарату районної ради:

3.1. Розробити методичні рекомендації щодо підготовки проектів розпоряджень голови Василівської районної ради Запорізької області.

3.2. Довести дане розпорядження та методичні рекомендації щодо підготовки проектів розпоряджень голови Василівської районної ради Запорізької області до відома всіх працівників виконавчого апарату районної ради.

4. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної ради від 07.05.2014 № 34-р «Про порядок підготовки проектів розпоряджень голови Василівської районної ради Запорізької області».

5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого апарату районної ради.

Голова районної ради

Д.С.Калінін

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядження голови районної ради  
01 лютого 2018 № 40-р

Порядок  
підготовки проектів розпоряджень  
голови Василівської районної ради Запорізької області

**1. Складання проектів розпоряджень**

1.1. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту роботи Василівської районної ради шостого скликання, затвердженого рішенням районної ради від 25.11.2015 № 8 зі змінами та доповненнями від 30.03.2016 № 25, голова ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

1.2. Підготовка розпоряджень вимагає певних знань та додержання правил складання та оформлення, передбачає чітко регламентоване розміщення та будову тексту.

1.3. Проекти розпоряджень голови Василівської районної ради Запорізької області (надалі - проекти розпоряджень) готуються згідно з державною уніфікованою системою організаційно-розпорядчої документації та даним порядком.

1.4. Проекти розпоряджень друкуються на спеціальних бланках формату А4 (210x297) 14 шрифтом. Складання документів на папері іншого формату не дозволяється.

1.5. Проекти розпоряджень вносять заступник голови ради, керуючий справами виконавчого апарату, структурні підрозділи виконавчого апарату районної ради в межах своїх повноважень відповідно до положень про відділи виконавчого апарату.

У разі порушення вимог щодо підготовки проекту розпорядження відділ організаційно-правової роботи виконавчого апарату районної ради повертає документ для доопрацювання.

1.6. Проекти розпоряджень мають таку структуру:  
констатуюча частина - загальна оцінка стану справ, суть проблеми, мета розпорядження, посилання на відповідні законодавчі та нормативні акти;  
розпорядча частина - шляхи і засоби досягнення мети, необхідні заходи, відповідальні за виконання, порядок звітності та інформування про виконання, форми організації і контролю виконання.

У разі необхідності до проекту розпорядження додається пояснювальна записка.

1.7. Проекти розпоряджень викладаються у вигляді пунктів, що мають, єдину нумерацію арабськими цифрами.

1.8. Пункти і їх самостійні абзаци пишуться з великої літери і закінчуються крапкою.

1.9. Виконавцями завдань, що передбачені розпорядженням, визначаються заступник голови районної ради, керуючий справами виконавчого апарату районної ради, голови постійних комісій, депутати районної ради, структурні підрозділи виконавчого апарату ради та їх керівники.

1.10. У разі необхідності, в останньому пункті розпорядження зазначаються відділи або конкретна посадова особа, на яку покладається контроль за виконанням розпорядження.

1.11. Заголовок до розпорядження повинен бути гранично коротким і визначати зміст розпорядження.

1.12. Розпорядження підписуються головою ради, а у разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин, заступником голови районної ради, керуючим справами виконавчого апарату районної ради.

## **2. Погодження проектів розпоряджень голови районної ради**

2.1. Погодження проектів розпоряджень повинно забезпечити правильне і всебічне вирішення питань про якість документа, його доцільність, своєчасність, обґрунтування змісту, відповідність чинному законодавству.

2.2. Погодження проекту розпорядження оформляється візами. Віза включає: ініціали і прізвище особи, яка візує розпорядження, найменування посади цієї особи, підпис та дату візування.

2.3. Для погодження проекту розпорядження використовується аркуш погодження, який додається до розпорядження, про що на проекті робиться відповідна відмітка.

2.4. У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначено в аркуші погодження, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки. У цьому випадку обов'язково зазначається посада і прізвище особи, яка підписує документ. Наприклад: «Виконувач обов'язків», «Заступник». Виправлення вносяться рукописним чи машинописним способом.

Підписувати погодження проекту розпорядження з прийменником «за» або ставити правобіжну похилу риску перед назвою посади не дозволяється.

2.5. У разі наявності розбіжностей щодо проекту розпорядження, він обов'язково візується, але із зауваженнями та доповненнями до проекту, зміст яких стисло викладається на окремому аркуші, про що робиться відмітка при візуванні, та додається до розпорядження (Зауваження та пропозиції додаються. Підпис, дата).

Зауваження обов'язково доповідаються особі, яка його підписує.

2.6. Термін погодження проекту розпорядження посадовою особою не повинен перевищувати одного робочого дня.

**2.7. Проекти розпоряджень з основної діяльності візуються:**

заступником голови районної ради;

керуючим справами виконавчого апарату районної ради;

начальником відділу організаційно-правової роботи виконавчого апарату;

головним спеціалістом відділу організаційно-правової роботи виконавчого апарату районної ради, до посадових обов'язків якого входить ведення діловодства;  
безпосереднім виконавцем.

***Проекти розпоряджень про висновки щодо погодження питань, пов'язаних із вилученням земельних ділянок, додатково погоджуються:***

головою постійної комісії районної ради з земельних питань, агропромислового розвитку, екологічної безпеки та природокористування;  
начальником відділу у Василівському районі головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області.

**2.8. Проекти розпоряджень з адміністративно-господарських питань** візуються:

заступником голови районної ради;  
керуючим справами виконавчого апарату районної ради;  
начальником відділу організаційно-правової роботи виконавчого апарату;  
начальником фінансово-господарського відділу виконавчого апарату;  
головним спеціалістом відділу організаційно-правової роботи виконавчого апарату районної ради, до посадових обов'язків якого входить ведення діловодства;  
безпосереднім виконавцем.

**2.9. Проекти розпоряджень з кадрових питань тривалого та тимчасового строку зберігання** візуються:

заступником голови районної ради;  
керуючим справами виконавчого апарату районної ради;  
начальником відділу організаційно-правової роботи виконавчого апарату;  
начальником фінансово-господарського відділу виконавчого апарату;  
головним спеціалістом відділу організаційно-правової роботи виконавчого апарату районної ради, до посадових обов'язків якого входить ведення діловодства;  
безпосереднім виконавцем.

**2.10. Завізований проект розпорядження (без зауважень)** передається до відділу організаційно-правової роботи виконавчого апарату районної ради для надання на розгляд голові ради. До проекту розпорядження у разі необхідності додається покажчик розсилки.

Якщо до проекту розпорядження додаються зауваження, проект розпорядження відділом організаційно-правової роботи виконавчого апарату районної ради надається керуючому справами виконавчого апарату районної ради для доповіді голові ради.

**2.11.** Відділом організаційно-правової роботи виконавчого апарату районної ради на підпис голові районної ради надається проект розпорядження. Після підпису та реєстрації підписаного проекту розпорядження, оригінал розпорядження залишається у відділі організаційно-правової роботи виконавчого апарату районної ради для забезпечення розмноження розпорядження виконавцям та подальшої видачі копії відповідного розпорядження.

2.12. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення проекту розпорядження несуть в однаковій мірі всі посадові особи, які його підготували та завізували, в межах своїх повноважень.

2.13. Внесення у підписаний документ будь-яких виправлень або доповнень не допускається.

### 3. Оформлення додатків до розпорядження

3.1. Для конкретизації окремих пунктів розпорядчої частини проектів розпоряджень використовуються додатки.

3.2. Додатки можуть бути у вигляді цифрових таблиць, що уточнюють зміст пункту розпорядження, або вживатися як документ, що носить самостійний характер (положення, порядок, правила, інструкції і т.д.)

3.3. Якщо до розпорядження є додатки, то про їх наявність обов'язково вказується у тексті ( «згідно з додатком»; «додається »).

Кількість сторінок додатків не обмежується.

3.4. Кожен додаток повинен мати заголовок і гриф, який зв'язує його з розпорядженням і розміщується в правовому верхньому кутку першого аркуша документа.

Наприклад:

Додаток 1  
до розпорядження голови районної ради  
\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_

3.5. Якщо до розпорядження є декілька додатків, вони нумеруються (додаток 1, додаток 2 і т.д. ). Знак № перед цифровим позначенням не ставиться. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: "Продовження додатка", "Продовження додатка 1".

3.6. Якщо додатком затверджується склад комісій, робочих груп тощо, то комісія формується в алфавітному порядку прізвищ. Керівний склад комісії зазначається на початку списку з визначенням відведених йому функцій.

3.7. Додатки до розпоряджень обов'язково підписуються керуючим справами виконавчого апарату районної ради або посадовою особою, що його заміщає у разі його відсутності. Розшифровка підпису друкується на рівні останнього рядка найменування посади.

3.8. Якщо документ затверджується розпорядженням, то використовується гриф «ЗАТВЕРДЖЕНО» (друкується великими літерами), останню сторінку додатку візує керуючий справами виконавчого апарату районної ради або посадова особа, що його заміщає у разі його відсутності. Назва розпорядчого документа в даному випадку зазначається в називному відмінку.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови районної ради  
\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_

#### **4. Реєстрація розпоряджень, тиражування, доведення до виконавців**

4.1. Після підпису, розпорядження передається до відділу організаційно-правової роботи виконавчого апарату районної ради для реєстрації. Всі розпорядження набувають чинності з моменту їх підписання головою районної ради.

Одночасно здається варіант електронної копії тексту розпорядження з використанням оптичних носіїв, флеш-пам'яті тощо. Інформація записується в текстовому редакторі Word з вибором шрифту Times New Roman і формату запису RTF або DOC.

4.2. Кожному розпорядженню голови районної ради присвоюється порядковий номер із зазначенням дати підписання.

4.3. Нумерація розпоряджень започатковується кожного календарного року.

4.4. Кожний вид розпоряджень голови ради реєструється окремо:

4.4.1. Розпорядження голови ради з основної діяльності реєструються з літерою «р».

4.4.2. Розпорядження голови ради з адміністративно-господарських питань реєструються тільки з присвоєнням порядкового номеру.

4.4.3. Розпорядження голови ради з кадрових питань тривалого строку зберігання реєструються з літерою «к».

4.4) Розпорядження голови ради з кадрових питань тимчасового строку зберігання реєструються з літерою «в».

4.4.5. Після реєстрації розпорядження, електронній копії тексту розпорядження присвоюється ім'я, яке складається з дати та номеру реєстрації розпорядження.

Наприклад:

- для розпоряджень з **основної діяльності** – 1202201806р;
- для розпоряджень з **адміністративно-господарських питань** – 1202201806;
- для розпоряджень з **кадрових питань тривалого строку зберігання** – 1202201806к;
- для розпоряджень з **кадрових питань тимчасового строку зберігання** – 1202201806в.

4.5. У триденний термін після видання розпорядження голови ради необхідна кількість екземплярів даного документа направляється відділом організаційно-правової роботи виконавчого апарату районної ради установам, організаціям, структурним підрозділам райдержадміністрації, міськселсільрадам, відповідно до покажчика розсилки.

4.6. Оригінали розпоряджень голови ради засвідчуються гербовою печаткою та зберігаються у відділі організаційно-правової роботи виконавчого апарату районної ради до передачі на збереження до архівного відділу виконавчого апарату Василівської районної ради Запорізької області.

4.7. Копії розпоряджень голови ради, засвідчені негербовою печаткою, видаються з дозволу керуючого справами виконавчого апарату районної ради або посадової особи, що його заміщає у разі його відсутності на підставі заяви

зацікавленої особи із відміткою у книзі розсилки вихідної кореспонденції районної ради, під особистий підпис отримувача. Копії розпоряджень голови районної ради мають бути завірені штампом “копія”, що проставляється у правому верхньому кутку лицьового аркуша розпорядження та штампом “Згідно” – у нижньому лівому кутку лицьового аркуша розпорядження із підписом керуючого справами виконавчого апарату районної ради або посадової особи, що його заміщає у разі його відсутності та негербовою печаткою. Якщо розпорядження складається з декількох аркушів, то у правому верхньому кутку кожного аркуша ксерокопії документу проставляється штамп “копія”.

4.8. Тиражування розпоряджень голови ради здійснює відділ організаційно-правової роботи виконавчого апарату районної ради відповідно до покажчика розсилки.

## **5. Оприлюднення розпоряджень на офіційному веб-сайті районної ради**

5.1. На офіційному веб-сайті районної ради, у триденний термін після їх видання, оприлюднюються розпорядження з основної діяльності, які відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту роботи Василівської районної ради Запорізької області відповідного скликання та нормативно-правових актів районної ради підлягають обов’язковому оприлюдненню. Розпорядження оприлюднюються у форматі PDF.

5.2. Розпорядження голови районної ради з кадрових питань тривалого та тимчасового строку зберігання, адміністративно-господарської діяльності, які не мають загального значення чи нормативного характеру, набувають чинності з моменту їх підписання головою районної ради. Вони не підлягають офіційному оприлюдненню. Ці розпорядження доводяться до відома посадових осіб, на яких поширюється їх чинність, шляхом отримання ними копії розпорядження, з особистим підписом у книзі розсилки.

Керуючий справами виконавчого  
апарату районної ради

О.В.Ошурков



Методичні рекомендації  
щодо підготовки проектів розпоряджень  
голови Василівської районної ради Запорізької області

Діяльність виконавчого апарату Василівської районної ради відображається в різноманітних документах, сукупність яких становить систему документації.

Документування включає операції зі складання, погодження, оформлення документа.

Методичні рекомендації щодо підготовки проектів розпоряджень голови Василівської районної ради розроблені з метою встановлення єдиного підходу до підготовки проектів розпоряджень голови ради, вдосконалення знань і умінь працівників виконавчого апарату ради у підготовці документів, забезпечення дотримання відповідних вимог, норм, стандартів.

Рекомендації підготовлені на основі державної уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації.

## 1. Структура проектів розпоряджень голови ради

1.1. Розпорядження повинні бути максимально конкретними і стислими. Це стосується всіх структурних частин: заголовку, констатуючої частини, розпорядчої та додатків.

1.2. Текст розпоряджень складається із двох частин: констатуючої та розпорядчої.

1.3. Складові частини розпоряджень відокремлюють один від одного 1,5-3 міжрядковими інтервалами.

1.4. Текст проектів розпоряджень рекомендовано друкувати через 1 міжрядковий інтервал.

1.5. Оформлюючи розпорядження, для назви посади у реквізиті «Підпис» не робиться відступ від межі лівого берега документа.

1.6. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка назви посади.

1.7. Проекти розпоряджень голови ради готуються у двох екземплярах.

1.8. Текст проектів розпоряджень друкується на одному боці аркуша.

1.9. Під час оформлення проекту розпорядження на кількох сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

1.10. Нумери сторінок повинні проставлятися посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без слова «сторінка» та розділових знаків ( . та - ).

## 2. Оформлення заголовку

2.1. Заголовок - обов'язковий реквізит розпоряджень, який відображає головну ідею документа і, як правило, починається з прийменника **про**.

Заголовок граматично узгоджується з назвою документа і відповідає на запитання **про що?, чого ?** ( про що йдеться в розпорядженні).

2.2. Заголовок має бути лаконічним і точним, з максимальною повнотою розкривати зміст розпорядження.

2.3. Заголовок формулюється складачем документа, його обсяг не повинен перевищувати 5 рядків тексту, набраному на комп'ютері, при довжині рядка у 28 друкованих знаків. Якщо заголовок перевищує 150 знаків, допускається його продовження до межі правого берега документа. Не рекомендується перенесення слів. Заголовок друкується через 1 міжрядковий інтервал.

2.4. Друкується заголовок без абзацу, в кінці заголовка не ставиться крапка.

### **3. Констатуюча частина**

3.1. Констатуюча частина властива розпорядженням, які видаються на основі аналізу виконання завдань, матеріалів перевірок, якщо є необхідність визначити позитивні і негативні сторони діяльності, висвітлити стан справ з даного питання.

3.2. У констатуючій частині вказується мета і причина видання документа, дається обґрунтування, посилання на документ, який став підставою для підготовки проекту розпорядження (закони України, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, рішення обласної ради, районної ради, розпорядження голови ради тощо).

3.3. Констатуюча частина повинна бути значно меншою, ніж розпорядча.

3.4. Перехід від констатуючої частини до розпорядчої може здійснюватися шляхом ставлення двокрапки або відділятися словами: «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», «ПРОПОНУЮ», «ДОРУЧАЮ», «ВИМАГАЮ».

### **4. Розпорядча частина**

4.1. У розпорядчій частині передбачаються необхідні конкретні заходи, прізвища відповідальних за їх виконання осіб, терміни виконання.

4.2. Розпорядча частина поділяється на складові частини пункти.

4.3. Пункти розпорядчої частини повинні викладатися стисло, грамотно, зрозуміло, об'єктивно, без повторень, з коротким викладенням суті питання.

4.4. У розпорядженнях використовується цифрова система нумерації пунктів, за якою використовуються лише арабські цифри, після яких ставляться крапки, словесний текст пишеться з великої літери. Номери найбільших за обсягом частин тексту складаються з однієї цифри. На другому ступені поділу складові частини мають номери з двох цифр (наприклад: 1.1.; 1.2. і т.д.); на третьому - із трьох (1.1.1.; 1.1.2. і т.д.). Номер кожної складової частини включає номери частин вищих ступенів поділу.

4.5. Самостійні абзаци пунктів проектів розпоряджень пишуться з великої літери і закінчуються крапкою.

4.6. Якщо пункт пов'язаний з конкретним виконавцем, то він починається з визначення: вказується виконавець та конкретна дія, висловлена дієсловом в неозначеній формі, або дієслово в неозначеній формі, а потім виконавець та запропонована дія.

**Наприклад:**

«Відділу організаційно-правової роботи виконавчого апарату районної ради підготувати план-графік підготовки та проведення сесій районної ради» .

«Доручити відділу організаційно-правової роботи виконавчого апарату районної ради підготувати план-графік підготовки та проведення сесій районної ради».

4.7. Якщо пункт не пов'язаний з конкретним виконавцем, то він починається з дієслова в неозначеній формі.

**Наприклад:** «Затвердити склад конкурсної комісії виконавчого апарату Василівської районної ради».

4.8. Кожен пункт повинен містити одну вказівку. Поєднання кількох вказівок в один пункт використовується тоді, коли вони пов'язані між собою одним виконавцем.

**Наприклад:**

«1. Відділу організаційно-правової роботи виконавчого апарату районної ради:

1.1. Забезпечити неухильне додержання інструкції з діловодства у виконавчому апараті районної ради.

1.2 Здійснювати систематичні перевірки стану діловодства у структурних підрозділах виконавчого апарату районної ради.

1.3. Впроваджувати в роботу з документами сучасні засоби автоматизації діловодного процесу».

4.9. Виконавцями завдань, що передбачені розпорядженням, повинні визначатися заступник голови ради, керуючий справами виконавчого апарату районної ради, депутати, постійні комісії районної ради, відділи виконавчого апарату, конкретні посадові особи виконавчого апарату.

4.10. Після зазначеної посади, найменування відділу виконавчою апарату не слід вказувати в дужках прізвище його керівника. Посадова особа (керівник) може бути вказана лише тоді, коли виконання запропонованої дії покладається особисто на неї.

4.11. У разі необхідності, з урахуванням змісту розпорядження, у останньому пункті дається вказівка про контроль.

4.12. Контроль покладається на заступника голови ради, керуючого справами виконавчого апарату районної ради, постійні комісії районної ради, відділи виконавчого апарату районної ради.

Контроль на конкретну посадову особу можливо покласти тоді, коли цей контроль дійсно покладається персонально на вказану особу.

4.13. Якщо проект розпорядження скасовує раніше прийняті розпорядження, то необхідно передбачити пункт, який вказує на скасування.

**Наприклад:** «Вважати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної ради ....»

4.14. Якщо проектом розпорядження вносяться зміни до раніше прийнятого розпорядження, то необхідно передбачити пункт, який вказує на зміни.

**Наприклад:**

1. Викласти другий абзац першого пункту в такій редакції:

«.....». Текст абзацу пишеться з нового рядка і в лапках.

2. В пункті 2 розпорядження голови ради від 01.01.2018 №1 (назва) слова «.....» замінити словами «.....».

3. Пункт 2 розпорядження голови ради від 01.01.2018 №1 (назва) викласти в такій редакції:

«.....».

4. В пункті 2 розпорядження голови ради від 01.01.2018 №1 (назва) слово «.....» в усіх відмінках замінити словом «.....» у відповідному відмінку.

5. Назву розпорядження викласти у такій редакції:

«.....»

### **Внесення доповнень до розпоряджень голови ради:**

1. Пункт 2 розпорядження голови ради доповнити абзацом такого змісту:

«.....».

2. Абзац другий пункту 1 після слів «.....» доповнити словами «.....».

3. Доповнити розпорядження голови ради від 01.01.2018 №1 (назва) пунктом 4 такого змісту.

«4.....».

У зв'язку з цим пункт 4 вважати пунктом 5.

4.15. Якщо до чинного розпорядження необхідно внести ряд невеликих, але суттєвих змін та доповнень, доцільно скасувати чинне розпорядження та підготувати нове з усіма змінами та доповненнями.

4.16. У проектах розпоряджень голови ради найменування найвищих державних органів, установ, організацій, підприємств, навчальних закладів, громадських та інших організацій повинні точно відповідати їх офіційному найменуванню. В розпорядженнях дозволяється використання лише типових, загальнозрозумілих скорочень, закріплених державними стандартами.

З Р А З О К



У К Р А І Н А  
ВАСИЛІВСЬКА РАЙОННА РАДА  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ  
1 інтервал  
Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я  
голови районної ради

10 шр.
14 шр.
14 шр.
14 шр.
14 шр.

\_\_\_\_\_ 20018 р.

№ \_\_\_\_\_

.....	5 рядків (через 1 інтервал)
.....	28 знаків у рядку
.....	150 знаків всього
.....	Якщо знаків більше, продовжити
.....	кожен рядок до межі правого поля

2-3 інтервала

.....  
.....  
.....

ЗОБОВ'ЯЗУЮ: , ПРОПОНУЮ: , ДОРУЧАЮ: , ВИМАГАЮ: , або :

1. ....  
.....1 інтервал.....

2 інтервала

2. ....  
.....1 інтервал.....

2 інтервала

3. ....  
.....1 інтервал.....

мінімум 3 інтервала

Голова районної ради

(підпис)

Д.С.Калінін

Проект вносить  
Відділ організаційно-правової роботи  
виконавчого апарату районної ради  
Начальник відділу  
Аркуш погодження додається.

О.В.Кіндрат

З Р А З О К

Аркуш погодження  
проекту розпорядження голови районної ради

“Про зміну складу тендерного комітету Василівської районної ради”

Прізвище, ініціали	Посада	Підпис	Дата
Дашковський А.М.	Заступник голови районної ради		
Ошурков О.В.	Керуючий справами виконавчого апарату районної ради		
Кіндрат О.В.	Начальник відділу організаційно-правової роботи виконавчого апарату районної ради		
Тесленко С.Д.	Головний спеціаліст відділу організаційно-правової роботи виконавчого апарату районної ради		
Работа І.В.	Начальник фінансово-господарського відділу виконавчого апарату районної ради		

Список розсилки  
проекту розпорядження голови районної ради

“Про зміну складу тендерного комітету Василівської районної ради”

№ п/п	Найменування адресату	Кількість екземплярів
1	Керуючий справами виконавчого апарату районної ради	1
2	Відділ організаційно-правової роботи виконавчого апарату районної ради	1
3	Фінансово-господарський відділ виконавчого апарату районної ради	1

Начальник фінансово-господарського відділу  
виконавчого апарату районної ради

І.В.Работа