

Про затвердження Порядку погодження  
планів роботи територіальних органів  
міністерств і відомств України в районі  
головою районної державної адміністрації

Відповідно до підпункту 1 статті 2 Указу Президента України від 24 травня 2013 року № 307 “Про заходи щодо забезпечення здійснення місцевими державними адміністраціями виконавчої влади на відповідній території”, розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 04 вересня 2013 року № 423-р “Про затвердження Порядку погодження планів роботи територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області головою обласної державної адміністрації” затвердити Порядок погодження планів роботи територіальних органів міністерств і відомств України в районі головою районної державної адміністрації (додається).

**Голова районної  
державної адміністрації**

**Л. КРАВЧЕНКО**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови

Бобринецької районної державної  
адміністрації

14 лютого 2014 № 53-р

### **ПОРЯДОК**

погодження планів роботи територіальних органів  
міністерств і відомств України в районі  
головою районної державної адміністрації

1. Цей Порядок регламентує процедуру погодження планів роботи територіальних органів міністерств і відомств України в районі (далі - проекти планів) головою районної державної адміністрації.

2. Погодження проектів планів здійснюється відповідно до підпункту 1 статті 2 Указу Президента України від 24 травня 2013 року № 307 “Про заходи щодо забезпечення здійснення місцевими державними адміністраціями виконавчої влади на відповідній території”.

3. Територіальні органи міністерств і відомств України в районі (далі - територіальні органи) надають (2 примірника на паперових носіях до загального відділу апарату районної державної адміністрації та примірник на електронному носію до відділу організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації) проекти планів (річних, піврічних, квартальних, місячних) на погодження разом із супровідним листом на ім'я голови районної державної адміністрації (далі — документи) у такі терміни:

для річних та піврічних планів роботи - не пізніше як за 30 днів до початку року, півріччя;

для квартальних планів роботи - не пізніше як за 15 днів до початку першого місяця кварталу;

для місячних - не пізніше як за 10 днів до початку місяця.

У разі, якщо територіальний орган у своїй діяльності керується декількома планами роботи або планами нагляду, - на затвердження подається кожний із таких планів.

Гриф погодження оформляється відповідно до вимог пункту 69 Інструкції з діловодства у Бобринецькій районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 28 лютого 2012 року №114-р.

Документи реєструються у загальному відділі апарату районної державної адміністрації та з проектом резолюції подаються голові районної державної адміністрації на розгляд.

4. Після розгляду головою районної державної адміністрації згідно з резолюцією документи передаються для опрацювання заступнику голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень, а потім - відповідному структурному підрозділу районної державної адміністрації, який здійснює опрацювання проектів планів.

Опрацьовані відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації проекти планів разом із проектом супровідного листа, адресованого керівнику територіального органу, завізованого заступником голови районної державної адміністрації, відповідно до розподілу функціональних повноважень, подаються голові районної державної адміністрації:

річні та піврічні - не пізніше ніж за 15 днів;

квартальні - не пізніше ніж за 5 днів до початку першого місяця кварталу;

місячні - не пізніше ніж за 5 днів до початку місяця.

5. Після проходження попереднього погодження проектів планів роботи територіальних органів міністерств і відомств України в районі голова районної державної адміністрації приймає рішення про їх погодження без зауважень або із зауваженнями.

У разі ненадання у встановлений строк пропозицій районною державною адміністрацією такі рішення та плани роботи вважаються погодженими.

6. Після завершення процедури погодження документи в установленому порядку через загальний відділ апарату районної державної адміністрації передаються представнику територіального органу міністерства і відомства України в районі під розписку у журналі.

---