МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

01.10.2026 **Мукачево** № 192

Про надбавку до посадового окладу Тузу С.О.

Відповідно до статей 4, 8 і 15 Закону України „Про правовий режим воєнного стану", статей 6, 16, 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації", статей 22, 30 Закону України „Про державну таємницю", Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та визнання такими, що втратили чинність деяких постанов Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414 „Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці"(зі змінами):

1. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414 „Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці"(зі змінами), встановити першому заступнику голови Мукачівської районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації Тузу Святославу Олександровичу надбавку до посадового окладу у розмірі 10 відсотків.

2. Відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації - військової районної адміністрації нараховувати та виплачувати надбавку до посадового окладу Тузу С.О. з 01.10.2026 року.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В. о. голови районної державної адміністрації –начальника районної військової адміністрації **Святослав ТУЗ**

РОЗСИЛКА

до розпорядження голови Мукачівської районної державної адміністрації-начальника районної військової адміністрації Про надбавку до посадового окладу Тузу С.О.

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної військової адміністрації.
2. Відділ документообігу, контролю та роботи зі звернення громадян апарату районної військової адміністрації.

Завідувач сектору з питань режимно-секретної роботи апарату районної військової адміністрації

(найменування посади керівника структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)	(підпис)	**С. КОЗОЛУП** (ініціали та прізвище)

Дата _____ 20___ року

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження голови Мукачівської районної державної адміністрації-начальника районної військової адміністрації „ Про надбавку до посадового окладу Тузу С.О. ”

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Підставою розроблення проекту розпорядження є статі 4, 8 і 15 Закону України „Про правовий режим воєнного стану”, статі 6, 16, 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанова Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414 „Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці”(зі змінами)

2. Мета і шляхи її досягнення

Розпорядження приймається з метою забезпечення організації з питань режиму секретності в райдержадміністрації.

3. Правові аспекти

Закони України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну таємницю”, постанова Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414 „Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці”(зі змінами)

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Фінансово-економічного обґрунтування цього розпорядження не передбачено.

5. Позиція заінтересованих органів

Проект розпорядження стосується режиму секретності в райдержадміністрації.

6. Регіональний аспект

Проект розпорядження не стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці.

7. Громадське обговорення

Проект розпорядження не потребує проведення громадського обговорення.

8. Прогноз результатів

Розпорядження розроблене відповідно до Законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну таємницю”, постанови Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414 „Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці”(зі змінами)

Завідувач сектору з питань режимно-секретної роботи апарату районної військової адміністрації _____ **С. КОЗОЛУП**

„___” _____ 20___ року

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

ПРОЕКТУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Перший заступник голови, заступники голови районної військової адміністрації, керівник апарату районної військової адміністрації (відповідно до функцій та повноважень)

(підпис)	(власне ім’я та прізвище)

_____ 2026 року

Про надбавку до посадового окладу Тузу С.О.

(назва)

Проект розпорядження розроблено сектором з питань режимно-секретної роботи апарату РВА

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

Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України в„Про державну таємницю”, постанови Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414 „Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці”(зі змінами)

(підстава для розроблення)

ПОГОДЖЕНО:

(назва підрозділу, посада)	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
Уповноважена особа з питань запобігання і виявлення корупції РВА			
(назва підрозділу, посада)	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
Юридичний відділ апарату РВА			
(назва підрозділу, посада)	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
Відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату РВА			
_____ (назва підрозділу, посада)	_____ (підпис)	_____ (ініціали та прізвище)	_____ (дата)
Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РВА			
(назва підрозділу, посада)	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
Зауваження і пропозиції (додаються на окремому аркуші)			
	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
Завідувач сектору з питань режимно-секретної роботи апарату РВА			

Найменування посади головного розробника (підпис) (власне ім’я та прізвище)

Дата _____ 2026 року

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

_01.10.2026_____ **Мукачево** **№** __193____

Про Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, у Мукачівській районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації

Відповідно до статей 6, 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, статей 4, 15 Закону України „Про правовий режим воєнного стану”, указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні” (зі змінами), № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, 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), з урахуванням протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією апарату Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації від 30 березня 2026 року № 1:

1. Затвердити Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, у Мукачівській районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації від 15 серпня 2022 року № 100 „Про Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, у Мукачівській районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації”.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Мукачівської районної державної адміністрації – районної військової адміністрації Чекана О. І.

В.о. голови районної державної адміністрації - начальника районної військової адміністрації **Святослав ТУЗ**

СПИСОК

розсилки розпорядження голови Мукачівської районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації *Про Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, у Мукачівській районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації*

1. Заступники голови районної військової адміністрації.
2. Керівник апарату районної військової адміністрації.
3. Відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату районної військової адміністрації.
4. Сектор з питань режимно-секретної роботи апарату районної військової адміністрації.
5. Відділ з питань мобілізаційної роботи апарату районної військової адміністрації.
6. Юридичний відділ апарату районної військової адміністрації.
7. Відділ економіки та агропромислового розвитку районної військової адміністрації.
8. Відділ інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства, екології районної військової адміністрації.
9. Відділ цивільного захисту районної військової адміністрації.
10. Відділ оборонної роботи районної військової адміністрації.

Начальник відділу документообігу,
контролю та роботи зі зверненнями
громадян апарату районної
військової адміністрації **Мар’яна ЛИЛИК**

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження районної військової адміністрації
Про Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, у Мукачівській районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації

1. **Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження**

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), з урахуванням протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією апарату Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації від 30 березня 2026 року № 1

2. Мета і шляхи її досягнення

Затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію, районної державної адміністрації.

3. Правові аспекти

Закон України „Про місцеві державні адміністрації", Закон України „Про правовий режим воєнного стану”, укази Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні” (зі змінами), № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, постанова 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), з урахуванням протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією апарату Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації від 30 березня 2026 року № 1

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Матеріальних і фінансових витрат дане розпорядження не передбачає.

5. Позиція заінтересованих органів

Проект розпорядження стосується своєчасної та безперебійної доставки документів з грифом „Для службового користування”.

6. Регіональний аспект

Проект розпорядження не стосується питання розвитку адміністративно-територіальних одиниць.

7. Громадське обговорення

Проект розпорядження не потребує проведення громадського обговорення.

8. Прогноз результатів

Затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію, районної державної адміністрації.

Начальник відділу документообігу,
контролю та роботи зі зверненнями
громадян апарату районної
військової адміністрації **Мар’яна ЛИЛИК**

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
ПРОЕКТУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Перший заступник, заступники голови районної військової адміністрації, керівник апарату районної військової адміністрації (відповідно до функцій та повноважень)

_____ Ігор ЯВОРСЬКИЙ
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

„___" _____ 2026 року

Про Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, у Мукачівській районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації
(назва проекту розпорядження)

Проект розпорядження розроблено Відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату районної держаної адміністрації - районної військової адміністрації
(найменування структурного підрозділу, іншого органу, установи, посадової особи, що є головним розробником)

Підставою розроблення проекту розпорядження є постанова 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), з урахуванням протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією апарату Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації від 30 березня 2026 року № 1

(підстава для розроблення)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник апарату районної військової адміністрації		О. ЧЕКАН	
(Назва структурного підрозділу)	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції районної військової адміністрації (Уповноважена особа)		Г.КРАМГОЛЬЦ	
	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
Юридичний відділ апарату районної військової адміністрації		В. ГЕЛЕНИЧ	
	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
Відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату районної військової адміністрації		М. ЛИЛИК	
	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
Зауваження і пропозиції (додаються на окремому аркуші)			
	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)

Начальник відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації - районної військової адміністрації _____ Мар'яна ЛИЛИК
(найменування посади головного розробника) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

„___" _____ 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
військової адміністрації
_____№_____

ПЕРЕЛІК
відомостей, що становлять службову інформацію,
у Мукачівській районній державній адміністрації –
районній військовій адміністрації

№ з/п	Відомості, що становлять службову інформацію
Мобілізаційна підготовка (крім тих, на які поширюється дія Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом Служби безпеки України від 23.12.2020 № 383, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 січня 2021 року за № 52/35674 /зі змінами/)	
1.	Відомості про заходи мобілізаційної підготовки районної державної адміністрації - районної військової адміністрації мобілізаційного плану районної військової адміністрації:
1.1.	Створення, утримання, передачі, ліквідації, реалізації та фінансування мобілізаційних потужностей.
1.2.	Потреб та можливостей виробництва речового майна і непродовольчих товарів для забезпечення функціонування національної економіки та життєзабезпечення населення району.
1.3.	Потреб, можливостей виробництва, закупівлі та постачання продовольства, сільськогосподарської продукції для забезпечення населення.
1.4.	Можливостей забезпечення, постачання лікарських засобів та медичного майна для забезпечення населення.
1.5.	Заявок та інших документів із постачання пально-мастильних матеріалів.
1.6.	Мобілізаційних завдань (замовлень) для районної державної адміністрації - районної військової адміністрації, підприємств, установ, організацій.
1.7.	Забезпечення виконавців мобілізаційних завдань матеріально-технічними, сировинними та енергетичними ресурсами.
1.8.	Договорів (контрактів) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень).
1.9.	Показників із праці та кадрів, джерел забезпечення кадрами потреб на особливий період.
1.10.	Підготовки фахівців у закладах освіти.
1.11.	Надання медичних, транспортних, житлово-комунальних, побутових, ремонтних та інших послуг.

№ з/п	Відомості, що становлять службову інформацію
1.12.	Номенклатури, обсягів (норм), місць зберігання матеріальних цінностей мобілізаційного резерву окремого підприємства, установи, організації.
1.13.	Капітального будівництва в особливий період.
1.14.	Створення страхового фонду документації для забезпечення виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг.
1.15	Виробництва найважливішої цивільної промислової продукції в особливий період.
2.	Методичні матеріали з питань мобілізаційної підготовки.
3.	Відомості про виконання законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки національної економіки.
4.	Відомості про військовозобов'язаних, заброньованих за місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями:
4.1	Зведені звіти про чисельність працюючих і військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій та працюють в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення).
4.2	Список заброньованих військовозабов'язаних, які працюють в районній військовій адміністрації.
4.3	Список військовозобов'язаних, на яких офрмляється відстрочка від призову у воєнний час відповідно до переліку посад і професій.
5.	Відомості про заходи, передбачені для забезпечення сталого функціонування місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій:
5.1	Відомості за окремими показниками про організацію оповіщення, управління і зв'язку, порядок переведення на режим роботи в умовах особливого періоду.
5.2	Календарні плани основних робіт керівного складу районної військової адміністрації.
6.	Забезпечення роботи на запасному пункті управління (пункт евакуації):
6.1.	Розміщення працівників, інструкції та інші документи посадових осіб для роботи на пункті управління в особливий період.
6.2.	Порядок забезпечення посадових осіб, які будуть працювати на пункті, матеріально-технічними і канцелярськими засобами, продовольством та медикаментами.
6.3.	Відомості за окремими показниками про забезпечення працівників пункту управління гарячим харчуванням, відпочинком тощо.

6.4.	Список посадових осіб апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації - районної військової адміністрації, які можуть залучатися до роботи у період проведення навчань і тренувань, в особливий період та в умовах надзвичайного стану або під час виникнення надзвичайних ситуацій у приміщенні запасного пункту.
7.	Відомості про стан мобілізаційної готовності місцевих органів виконавчої влади, виконавчих органів місцевих рад, підприємств, установ, організацій:
7.1.	Звіти та додатки до них про стан мобілізаційної підготовки щодо мобілізаційної готовності.
7.2.	Акти перевірок стану мобілізаційної готовності.
8.	Відомості про виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів Збройним Силам України, іншим військовим формуванням в особливий період.
9.	Відомості про функціонування єдиної транспортної системи України в особливий період у частині, що стосується райдержадміністрації – районної військової адміністрації, виконавчого органу місцевої ради, окремого підприємства.
10	Нормативно-розпорядчі документи та відомості щодо розроблення документів, планування заходів, стану підготовки та результатів виконання заходів із питань мобілізаційної підготовки та мобілізації:
10.1	Документи із нормованого забезпечення населення (далі – НЗН) продовольчими та непродовольчими товарами в особливий період.
10.2	Плануючі документи із підготовки карткового, контрольно-облікового бюро тощо до роботи в умовах особливого періоду.
10.3	Матеріали з проведення занять із керівництвом карткового та контрольно-облікового бюро.
10.4	Відомості з питань оповіщення, призову та вилучення техніки національної економіки для потреб Збройних Сил України та інших військових формувань.
11	Відомості про плани технічного прикриття об’єктів водо,-теплопостачання та водовідведення.
12	Відомості про довгострокові та річні програми мобілізаційної підготовки районної державної адміністрації- районної військової адміністрації :
12.1	Розпорядження голови районної державної адміністрації - районної військової адміністрації про схвалення та затвердження Програми.
12.2	Відомості про потребу та фактичні витрати на фінансування заходів Програми районної державної адміністрації- районної військової адміністрації .
12.3	Звітні матеріали про виконання Програми.

13.	Відомості про потребу в асигнуваннях та фактичні фінансові витрати на мобілізаційну підготовку районної державної адміністрації - районної військової адміністрації , які не віднесені до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.
14.	Матеріали проведення військово-економічних мобілізаційних навчань (тренувань) із органами управління місцевого органу виконавчої влади, виконавчого органу місцевих рад, окремого підприємства, установи, організації.
15.	Відомості, що містяться в журналах мобілізаційного діловодства за формами згідно з додатками 1,3,4,8,11,13 14, відповідно до Постанови КМУ № 736 (зі змінами) від 19 жовтня 2016 року.
Цивільний захист (крім тих, на які поширюється дія Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом Служби безпеки України від 23.12.2020 № 383, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 січня 2021 року за № 52/35674 /зі змінами/)	
16.	Відомості про організацію реагування та дій у разі виникнення аварій на об'єктах, що мають стратегічне значення для економіки і безпеки держави.
17.	Відомості про час та маршрут перевезення вибухових речовин та засобів підриву, вибухонебезпечних предметів, а також місця їх знищення та знешкодження.
18.	Відомості про заходи цивільного захисту на особливий період районів, міст, підприємств, установ та організацій.
19.	Відомості за сукупністю складових показників про зміст та основні напрями розвитку інженерно-технічних заходів цивільного захисту на особливий період, які плануються (реалізованих) у містобудівній документації відповідних адміністративно-територіальних одиниць.
20.	Табелі термінових та строкових донесень ДСНС України.
21.	Виписки з таблиці позивних посадових осіб.
22.	Розділ Плану евакуації населення області щодо евакуаційних заходів у випадку проявів тероризму.
23.	Відомості щодо окремих показників (розрахунків, схем, картографічних матеріалів) Плану цивільного захисту області на особливий період.
24.	Відомості стосовно організації та проведення навчань та тренувань органів управління і сил територіальної підсистеми (ланки територіальної підсистеми) єдиної державної системи цивільного захисту щодо дій в умовах особливого періоду.
25.	Зведені відомості (перелік) щодо об'єктів національної економіки області, віднесених до відповідних категорій з цивільного захисту.
26.	Відомості, що містяться у нормативних документах із проєктування та будівництва об'єктів цивільного захисту.
Територіальна оборона (крім тих, на які поширюється дія Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом Служби безпеки України від 23.12.2020 № 383, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 січня 2021 року за № 52/35674 /зі змінами/)	

27.	Відомості про плани територіальної оборони, заходи та стан підготовки до виконання завдань територіальної оборони Мукачівського району.
28.	Відомості про організацію або здійснення взаємодії сил і засобів у межах Мукачівського району територіальної оборони.
29.	Відомості за сукупністю всіх показників про побудову системи територіальної оборони Мукачівського району або проведення заходів оперативного обладнання території, якщо такі відомості належать до визначених ЗВДТ категорій.
30.	Відомості про військово-географічний опис території операційної зони або операційного району — у межах та обсязі, визначених ЗВДТ.
31.	Відомості про призначення, дислокацію (координати), технічний стан, характеристики та систему охорони (захисту) окремих пунктів управління ТрО (діючих, запасних), якщо конкретний об’єкт і сукупність показників відповідають статтям ЗВДТ.
32.	Відомості про функціонування, характеристики, географічні координати (дислокацію) пунктів управління ТрО (основних, запасних), об’єктів оперативного управління та пунктів передислокації.
33.	Рішення ради оборони області, що містять службову інформацію та не містять відомостей, віднесених до державної таємниці.
34.	Відомості про організаційні заходи щодо виконання завдань територіальної оборони, якщо конкретні відомості не підпадають під ЗВДТ та віднесені до службової інформації у встановленому порядку.
35.	Відомості про об’єкти першої і другої груп регіонального та місцевого значення, що підлягають охороні й обороні в особливий період, та договори на здійснення оборони — у частині, яка не становить державної таємниці.
36.	Відомості про об’єкти критичної інфраструктури, що потребують охорони та оборони в особливий період, якщо конкретна інформація не підпадає під ЗВДТ та має гриф „Для службового користування”.
37.	Відомості щодо розташування та розміщення підрозділів та сил територіальної оборони — лише в частині, яка не підпадає під ЗВДТ і належним чином віднесена до службової інформації.
Економіка	
38.	Відомості щодо стандартів продукції подвійного призначення, які не становлять державну таємницю.
Житлово-комунальне господарство	
39.	Відомості, що розкривають схеми та джерела водозабезпечення, заходи з їх охорони у населених пунктах із населенням понад 5 тис. осіб.
40.	Відомості, що розкривають координати об’єктів джерел комунального водозабезпечення у місцях водозабору.
41.	Відомості про місця зберігання знезаражуючих речовин для очищення питної води.

42.	Організаційні заходи та технічні засоби охорони об’єктів комунального водозабезпечення.
43.	Відомості, що розкривають координати об’єктів газопостачання та електропостачання.
44.	Відомості про фактичні об’єми запасів, місця розташування поверхневих або підземних резервних джерел водозабезпечення у населених пунктах.
45.	Відомості, що розкривають точні значення координат з абсолютними висотами у Державній геодезичній референційній системі координат УСК-2000 та системі координат СК-42 усіх об’єктів загальних схем централізованого питного водопостачання (комплекс об’єктів, споруд, розподільних мереж, пов’язаних єдиним технологічним процесом виробництва та транспортування питної води) у містах із населенням 30 тис. осіб і більше.
46.	Відомості, що розкривають точні значення координат з абсолютними висотами в Державній геодезичній системі координат УСК-2000 та системі координат СК-42 про місце розташування водозаборів централізованих систем питного водопостачання у містах із населенням 30 тис. осіб і більше.
Міжнародна діяльність	
47.	Листи на адресу органів Служби безпеки України про візити закордонних делегацій (із зазначенням прізвищ, імен та посад її членів, а також про час перебування та мету відвідування), якщо вони містять службову інформацію.
48.	Акти експертизи матеріальних носіїв інформації, які плануються передати іноземцям.
49.	Відомості про організаційні та технічні заходи з охорони інформації з обмеженим доступом під час міжнародного співробітництва.
Охорона державної таємниці (крім тих, на які поширюється дія Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом Служби безпеки України від 23.12.2020 № 383, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 січня 2021 року за № 52/35674 /зі змінами/)	
50.	Відомості про планування та організацію запровадження заходів забезпечення режиму секретності, фактичний стан організації охорони державної таємниці на конкретному об’єкті інформаційної діяльності.
51.	Відомості про перелік, результати обстеження та стан режимного приміщення (зони, території тощо) для проведення конкретних видів секретних робіт.
52.	Відомості про забезпечення режиму секретності в умовах особливого періоду, надзвичайного стану або у разі виникнення загрози захоплення матеріальних носіїв секретної інформації (далі – МНСІ).
53.	Відомості про стан та порядок здійснення внутрішньооб’єктового режиму та охорону режимних приміщень.
54.	Відомості про зміст, організацію та результати проведення службових розслідувань щодо конкретних фактів витоку секретної інформації, втрати МНСІ, інших порушень режиму секретності.
55.	Відомості щодо погодження з органом Служби безпеки України створення, реорганізації або ліквідації режимно-секретного органу.

56.	Відомості, що містяться у заявках на надання/переоформлення спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.
57.	Відомості, що містяться у звіті про стан забезпечення охорони державної таємниці.
58.	Відомості, що розкривають зміст номенклатури (змін до номенклатури) посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску і надання доступу до державної таємниці, та документальні матеріали щодо її перегляду.
59.	Відомості щодо надання, переоформлення, скасування допуску до державної таємниці та відомості, які містяться у формах (по заповненню) згідно з додатками 6, 7, 8, 11 до Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 зі змінами (далі – Порядок).
60.	Облікові картки громадян про надання допуску до державної таємниці.
61.	Відомості щодо погодження з органом Служби безпеки України потреби у наданні громадянину допуску до державної таємниці без урахування номенклатури посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску і надання доступу до державної таємниці.
62.	Відомості щодо забезпечення режиму секретності під час підготовки та проведення заходів з міжнародного співробітництва.
63.	Відомості, які містять інформацію щодо перевірки наявності, знищення, прийому-передачі, перегляду грифів секретності, експертизи цінності, експертної оцінки матеріальних носіїв секретної інформації, якщо вони не містять у собі секретної інформації.
64.	Відомості, що містяться в протоколах та актах експертної комісії з питань таємниць, експертної комісії з проведення експертизи цінності документів.
65.	Акти перевірок стану охорони державної таємниці, якщо вони не містять секретної інформації.
66.	Відомості про назву секретного документа та його реєстраційний номер.
67.	Відомості про результати контролю за забезпеченням охорони державної таємниці, якщо вони не містять секретної інформації.
68.	Відомості, що розкривають зміст номенклатури секретних справ.
69.	Відомості, що розкривають зміст описів секретних справ постійного і тривалого зберігання.
70.	Зведені відомості про виїзди в іноземні країни громадян, яким надано допуск та доступ до державної таємниці.
71.	Відомості, що містяться у журналах секретного діловодства за формами згідно з додатками 36, 39, 41, 48, 49, 62, 76, 94 до Порядку.
72.	Відомості, що містяться у висновку про обізнаність громадянина у відомостях, що становлять державну таємницю.

73.	Відомості щодо виконання секретних документів із зазначенням конкретних заходів.
Технічний захист інформації (ТЗІ) (крім тих, на які поширюється дія Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом Служби безпеки України від 23.12.2020 № 383, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 січня 2021 року за № 52/35674 /зі змінами/)	
74.	Відомості про взаємодію між органами державної влади, органами місцевого самоврядування, утвореними відповідно до законів України, військовими формуваннями, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від організаційно-правових форм власності, з питань організації ТЗІ.
75.	Розпорядження (накази) та акти щодо технічного захисту інформації, якщо вони не містять секретної інформації.
76.	Акти категоріювання та обстеження конкретного об'єкта інформаційної діяльності.
77.	Узагальнені відомості про організацію технічного захисту інформації на конкретному об'єкті інформаційної діяльності або в окремій інформаційно-телекомунікаційній системі.
78.	Інформація щодо програмно-апаратного забезпечення технічного захисту інформації.
79.	Відомості про загрози (моделі загроз, моделі порушників) щодо інформації з обмеженим доступом, що циркулює на окремому об'єкті інформаційної діяльності або в окремій інформаційно - телекомунікаційній системі.
80.	Відомості про вимоги щодо забезпечення технічного захисту відомостей з обмеженим доступом.
81.	Відомості про планування, запровадження заходів, фактичний стан щодо забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом стосовно об'єкта інформаційної діяльності та/або в інформаційно - телекомунікаційній системі.
82.	Відомості за окремими показниками про склад засобів комплексної системи захисту інформації з обмеженим доступом щодо об'єкта інформаційної діяльності та/або в інформаційно - телекомунікаційній системі.
83.	Відомості про норми ефективності захисту або характеристики засобів забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом.
84.	Зведені відомості щодо сучасних засобів забезпечення ТЗІ загального призначення, досягнень науки, що можуть бути використані для потреб ТЗІ.
85.	Відомості що стосуються питань організації та забезпечення урядового зв'язку під час здійснення службового листування:
85.1.	Відомості за окремими показниками з питань організації та забезпечення функціонування і розвитку державної системи урядового зв'язку, Національної системи конфіденційного зв'язку, Національної телекомунікаційної мережі, крім відомостей, що становлять державну таємницю.
85.2.	Відомості щодо забезпечення спеціальним зв'язком посадових осіб державних органів, встановлення та/або зняття абонентських

	установок спеціального зв'язку, а також відомості, що містяться у довідниках, переліках, списках абонентів спеціального зв'язку, спільних із Держспецзв'язком інструкцій.
85.3.	Відомості з питань, пов'язаних з проєктуванням, будівництвом, реконструкцією, технічним переоснащенням, модернізацією мереж і об'єктів (станцій, вузлів, пунктів) державної системи конфіденційного зв'язку, Національної системи конфіденційного зв'язку, Національної телекомунікаційної мережі, крім відомостей, що становлять державну таємницю.
85.4.	Відомості щодо встановлення, переустановлення і зняття телефонних апаратів урядового зв'язку, а також довідники, переліки, списки абонентів урядового зв'язку.
86.	Акти приймання-передавання засобів ТЗІ.
87.	Відомості про абонентів урядового зв'язку.
Інформаційна діяльність	
88.	Відомості про побудову, функціонування та особливості інформаційно-телекомунікаційних, інформаційно-аналітичних систем.
89.	Відомості про організацію, структуру, технічні параметри, топологію інформаційно-телекомунікаційних мереж.
Інші відомості	
90.	Доповідні, службові записки, пропозиції та подання, що вносяться головою державної адміністрації – начальником військової адміністрації на адресу голови облдержадміністрації, Президента України та Прем'єр-міністра України.
91.	Інформація, що міститься у документах, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробленням напряму діяльності райдержадміністрації, її структурних підрозділів або здійсненням ними контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.
92.	Відомості, що містять службову/конфіденційну інформацію інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, отримані райдержадміністрацією в рамках здійснення власних повноважень, або отриманих у процесі обміну інформацією.
93.	Відомості, документи та інші матеріальні носії про планування, організацію чи запровадження заходів для забезпечення захисту безпеки населення та інтересів держави, розроблених у межах Програми розбудови інформаційно-аналітичної системи „Ситуаційний центр „Безпекове Закарпаття".
94.	Листи, довідки, акти, висновки та інші документи (у тому числі внутрівідомчі), які містять відомості, що не становлять державної таємниці, але розголошення яких може завдати істотної шкоди інтересам національної безпеки, територіальної цілісності держави

	або громадському порядку.
95.	Відомості, отримані у процесі службових розслідувань з питань протидії корупції, до моменту прийняття щодо них рішення.
96.	Відомості про факти та процеси у сфері національних меншин і релігії, що становлять або можуть нести загрозу національній безпеці України.
97.	Відомості про участь у заходах із антитерористичної діяльності, які не підпадають під дію Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.
98.	Зведені відомості щодо суб'єктів, які беруть участь у заходах із антитерористичної діяльності, які не підпадають під дію Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.
99.	Зведений перелік посадових осіб, включених до координаційної групи антитерористичного центру.
100.	Відомості про організацію та комплекс заходів, що вживаються для захисту та забезпечення стійкості об'єктів критичної інфраструктури, у тому числі заходи з інженерного та фізичного захисту, протидії загрозам.
101.	Відомості про організацію та виконання заходів із будівництва інженерно-технічних та фортифікаційних споруд.
102.	Зведені відомості про планування, організацію і здійснення заходів із евакуації матеріальних і культурних цінностей, що здійснюються в умовах особливого періоду з територій, на яких ведуться (велися) бойові дії, крім тих, що становлять державну таємницю.

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МУКАЧІВСЬКАРАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

__09.10.2026___ **Мукачево** **№** __194____

Про позапланову перевірку стану військового обліку

Відповідно до статей 6, 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, законів України „Про військовий обов’язок і військову службу”, „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні” (зі змінами), № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487 „Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів”, листа т. в. о. начальника Мукачівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки від 05.10.2026 року № 12/2/12327:

1. Провести позапланові перевірки стану військового обліку:

ТОВ „Будівельний Маркет” код ЄДРПОУ 43435270, ТОВ „Біров Транс” код ЄДРПОУ 456125871;

ТОВ „Едельвейс - Фарма” код ЄДРПОУ 45250762, ТОВ „Лідер МК” код ЄДРПОУ 37713264, ТОВ „Король Лоджістікс” код ЄДРПОУ 45474724- 16.10.2026.

2. Перевірку провести з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487 „Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів”.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

В. о. голови районної державної адміністрації - начальника районної військової адміністрації **Святослав ТУЗ**

РОЗСИЛКА
до розпорядження голови Мукачівської районної державної адміністрації - начальника районної військової адміністрації
Про проведення повторного звіряння стану військового обліку

1. Відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації.
2. Відділ з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації.
3. Мукачівський РТЦК та СП.

Головний спеціаліст відділу з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації **Віталій МАРГІТА**

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекта розпорядження голови райдержадміністрації
Про проведення повторного звіряння стану військового обліку

1.Обгрунтування необхідності прийняття розпорядження

Підставою розроблення проекту розпорядження є розпорядження голови обласної державної адміністрацвї – начальника обласної військової адміністрацвї від 28.09.2026 року № М/11-рк.

2.Мета і шляхи її досягнення

Розпорядження приймається з метою забезпечення функціонування системи військового обліку та контролю за виконанням громадянами України військового обов'язку.

3.Правові аспекти

Статті 6, 13, 27, 33, 35, 36 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації", законів України „Про військовий обов'язок і військову службу", „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", „Про правовий режим воєнного стану", указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні" (зі змінами), № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій".

4.Фінансово-економічне обгрунтування

Фінансово-економічне обгрунтування цього розпорядження не передбачено.

5.Позиція заінтересованих органів.

Проект розпорядження стосується Мукачівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, виконкомів сільських, селищних та міських рад району.

6.Регіональний аспект.

Проект розпорядження не стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці.

7.Громадське обговорення.

Проект розпорядження не потребує проведення громадського обговорення.

8.Прогноз результатів.

Цим розпорядженням передбачається організація ведення військового обліку.

Головний спеціаліст відділу з питань
мобілізаційної роботи апарату
районної державної адміністрації –
районної військової адміністрації **Віталій МАРГІТА**

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
ПРОЕКТУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Перший заступник, заступники голови районної військової адміністрації, керівник апарату районної військової адміністрації (відповідно до функцій та повноважень)

_____ Олександр ЧЕКАН
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
„___" _____ 2026 року

Про проведення повторного звіряння щодо стану військового обліку
(назва проекту розпорядження)

Проект наказу розроблено відділ з питань мобілізаційної роботи апарату районної військової адміністрації
(найменування структурного підрозділу, іншого органу, установи, посадової особи, що є головним розробником)

Лист т.в.о. начальника Мукачівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки від 05.10.2026 №12/2/12327 .
(підстава для розроблення)

ПОГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції районної військової адміністрації (уповноважена особа)		Г. КРАМГОЛЬЦ	
	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
Начальник юридичного відділу апарату районної військової адміністрації		В. ГЕЛЕНИЧ	
	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
В. о. начальник відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату районної військової адміністрації		Л. ШУМАНСЬКА	
	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
Зауваження і пропозиції (додаються на окремому аркуші)			
	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)

Головний спеціаліст відділу з питань мобілізаційної роботи апарату районної військової адміністрації (найменування посади головного розробника) Віталій МАРГІТА (Власне ім'я,прізвище)

(підпис)
„___" _____ 2026 року

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МУКАЧІВСЬКАРАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

09.10.2026 **Мукачево** **№** 195

Про позапланову перевірку стану військового обліку

Відповідно до статей 6, 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації", законів України „Про військовий обов'язок і військову службу", „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні" (зі змінами), № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій", постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487 „Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів", листа т. в. о. начальника Мукачівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки від 09.10.2026 року № 12/2/12496:

1. Провести позапланові перевірки стану військового обліку:

КП „ВОЛОВЕЦЬКИЙ СЕЛИЩНИЙ ВОДОКАНАЛ СЕРВІС" код ЄДРПОУ 38035925 - 13.10.2026;

Воловецька ТГ, код ЄДРПОУ 04350240, Нижньоворітська ТГ код ЄДРПОУ 04349432 - 14.10.2026;

Жденіївська ТГ код ЄДРПОУ 04349366 - 15.10.2026;

Воловецьке колективне підприємство „АГРОШЛЯХБУД" код ЄДРПОУ0358025 - 16.10.2026;

ТОВ „ТОРГОВИЙ ДІМ СВІТ ВОДИ" код ЄДРПОУ 41770627, БО БФ "ЗАКАРПАТСЬКИЙ ЦЕНТР ПІДТРИМКИ СПОРТСМЕНІВ ТА ФУТБОЛІСТІВ", код ЄДРПОУ 41784818 - 20.10.2026.

2. Перевірку провести з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487 „Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів".

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

В. о. голови районної державної адміністрації - начальника районної військової адміністрації **Святослав ТУЗ**

РОЗСИЛКА
до розпорядження в.о. голови Мукачівської районної державної адміністрації - начальника районної військової адміністрації
Про позапланову перевірку стану військового обліку

1. Відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації.
2. Відділ з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації.
3. Мукачівський РТЦК та СП.

Головний спеціаліст відділу з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації **Катерина ЗАРЕВА**

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проекта розпорядження голови райдержадміністрації
Про позапланову перевірку стану військового обліку

1.Обгрунтування необхідності прийняття розпорядження

Підставою розроблення проекту розпорядження є лист т.в.о. начальника Мукачівського РТЦК та СП від 09.10.2026 року № 12/2/12496.

2.Мета і шляхи її досягнення

Розпорядження приймається з метою забезпечення функціонування системи військового обліку та контролю за виконанням громадянами України військового обов'язку.

3.Правові аспекти

Статті 6, 13, 27, 33, 35, 36 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації", законів України „Про військовий обов'язок і військову службу", „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", „Про правовий режим воєнного стану", указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні" (зі змінами), № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій".

4.Фінансово-економічне обгрунтування

Фінансово-економічне обгрунтування цього розпорядження не передбачено.

5.Позиція заінтересованих органів

Проект розпорядження стосується Мукачівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, виконкомів сільських, селищних та міських рад району.

6.Регіональний аспект

Проект розпорядження не стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці.

7.Громадське обговорення

Проект розпорядження не потребує проведення громадського обговорення.

8.Прогноз результатів

Цим розпорядженням передбачається організація ведення військового обліку.

Головний спеціаліст відділу з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації **Катерина ЗАРЕВА**

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
ПРОЕКТУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Перший заступник, заступники голови районної військової адміністрації, керівник апарату районної військової адміністрації (відповідно до функцій та повноважень)

_____ Олександр ЧЕКАН
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
„___" _____ 2026 року

Про позапланову перевірку стану військового обліку
(назва проекту розпорядження)

Проект наказу розроблено відділ з питань мобілізаційної роботи апарату районної військової адміністрації
(найменування структурного підрозділу, іншого органу, установи, посадової особи, що є головним розробником)

Лист т.в.о. начальника Мукачівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки від 09.10.2026 №12/2/12327 .
(підстава для розроблення)

ПОГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції районної військової адміністрації (уповноважена особа)		Г. КРАМГОЛЬЦ	
	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
Начальник юридичного відділу апарату районної військової адміністрації		В. ГЕЛЕНИЧ	
	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
В. о. начальник відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату районної військової адміністрації		Л. ШУМАНСЬКА	
	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
Зауваження і пропозиції (додаються на окремому аркуші)			
	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)

Головний спеціаліст відділу з питань мобілізаційної роботи апарату районної військової адміністрації (найменування посади головного розробника) Катерина ЗАРЕВА (Власне ім'я,прізвище)

(підпис)
„___" _____ 2026 року

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

12.10.2026 **Мукачево** **№** 196

Про проведення у 2026 році оцінювання результатів службової діяльності керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації - районної військової адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права

Відповідно до статей 4, 15 Закону України „Про правовий режим воєнного стану”, Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, статті 44 Закону України „Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 „Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців”:

1. ЗАТВЕРДИТИ, що додаються:

1.1. Графік проведення оцінювання результатів службової діяльності керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації - районної військової адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права у 2026 році.

1.2. Список державних службовців категорії „Б”, які підлягають оцінюванню у 2026 році.

2. Провести оцінювання результатів службової діяльності (далі-оцінювання) керівника апарату, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації - районної військової адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорії „Б”, згідно графіку та затвердженого списку.

3. Безпосереднім керівникам, яким підпорядковані структурні підрозділи районної державної адміністрації - районної військової адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права відповідно до розподілу обов’язків забезпечити, у визначений термін, виконання заходів передбачених графіком, затвердженим підпунктом 1.1 цього розпорядження.

4. Відділу персоналу апарату районної державної адміністрації - районної військової адміністрації та відповідальним особам на яких покладено обов’язки по роботі з персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації - районної військової адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права:

4.1. Забезпечити до 04 листопада 2026 року державних службовців, які підлягають оцінюванню, формами щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії “Б”, (додаток 9 до Порядку) в електронній формі.

4.2. Забезпечити надання консультативної допомоги учасникам оцінювання в період його проведення.

4.3. Забезпечити моніторинг своєчасного виконання заходів передбачених графіком, затвердженим підпунктом 1.1 цього розпорядження.

5. Відділу персоналу апарату районної державної адміністрації - районної військової адміністрації, відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації - районної військової адміністрації та відповідальним особам структурних підрозділів районної державної адміністрації - районної військової адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права на яких покладені обов’язки по роботі з персоналом та нарахування заробітної плати узагальнити результати оцінювання державних службовців: керівника апарату, керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права, які займають посади державної служби категорії „Б” та до 01 грудня підготувати проект розпорядження голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації про затвердження результатів оцінювання із списком державних службовців, які підлягають преміюванню, із зазначенням розміру премії.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної державної
адміністрації - начальник
районної військової адміністрації **Едгар ТОКАР**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови районної державної адміністрації - начальника районної військової адміністрації
_____№ _____

Графік
проведення оцінювання результатів службової діяльності керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації - районної військової адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права у 2026 році

Найменування заходу	Термін	Відповідальні виконавці
1)подати безпосередньому керівнику звіт (у випадку прийняття державним службовцем, який підлягає оцінюванню рішення про складання звіту)	**До 04.11.2026**	**Керівники структурних підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів**
2)подати в електронній формі безпосередньому керівнику форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії "Б", заповнену в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання	**До 04.11.2026**	**#**
3)провести оціночні співбесіди з державними службовцями, які займають посади керівників структурних підрозділів та підлягають оцінюванню. **У разі відсутності такого державного службовця на роботі провести оцінювання без оціночної співбесіди.** **Завершити заповнення в електронній формі форми щодо результатів виконання завдань державним службовцем,**	**З 09.11.2026 по 20.11.2026**	**Безпосередній керівник**

який займає посаду державної служби категорії “Б”, у тому числі виставити оцінку та навести її обґрунтування. Роздрукувати та підписати заповнену форму		
4)ознайомити державного службовця під підпис із результатами оцінювання зазначеними у відповідній формі щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії “Б” та передати оформлену форму до відділу персоналу апарату та відповідальним особам структурних підрозділів районної державної адміністрації - районної військової адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права на яких покладені обов’язки по роботі з персоналом. **У разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами оцінювання у зв’язку з його відсутністю передати зазначену форму до відділу персоналу апарату районної державної адміністрації - районної військової адміністрації або до відповідальної особи структурних підрозділів районної державної адміністрації - районної військової адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права на яких покладені обов’язки по роботі з персоналом.**	**Протягом 1 календарного дня після проведення оцінювання державного службовця**	#
5)у разі неможливості ознайомлення державного службовця під підпис із результатами оцінювання зазначеними у формі щодо результатів виконання	**Протягом 3 календарних днів після проведення оцінювання державного службовця**	**Відділ персоналу апарату районної державної адміністрації - районної військової адміністрації, відповідальні особи**

завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії “Б” здійснити зазначене ознайомлення шляхом надсилання такої форми рекомендованим листом з повідомленням про вручення		**структурних підрозділів районної державної адміністрації - районної військової адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права на яких покладені обов’язки по роботі з персоналом**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови районної державної адміністрації - начальника районної військової адміністрації
_____№ _____

Список
державних службовців категорії „Б”, які підлягають оцінюванню у 2026 році

№ з/п	Прізвище, ім’я, по батькові	Посада
1.	АЛМАШІЙ Аліна Василівна	Начальник відділу з питань ветеранської політики районної державної адміністрації - районної військової адміністрації
2.	ВОРОБОК Маріанна Василівна	Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту районної державної адміністрації - районної військової адміністрації
3.	ЖАБКО Наталія Василівна	Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації - районної військової адміністрації
4.	ОРОС Руслана Євгенівна	Начальник фінансового управління районної державної адміністрації - районної військової адміністрації
5.	РУСИН Оксана Василівна	Начальник архівного відділу районної державної адміністрації - районної військової адміністрації
6.	ЧЕКАН Олександр Іванович	Керівник апарату районної державної адміністрації - районної військової адміністрації
7.	ШУСТА Марина Дмитрівна	Начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації - районної військової адміністрації

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

12.10.2026 **Мукачево** **№ 197**

Про оголошення Подяки
районної державної адміністрації – районної військової адміністрації

За духовну силу, мудрість і наснагу жертовне служіння, вірність пастирському покликанню, постійну духовну опіку й молитву, за присутність поруч із воїнами, пораненими та їхніми родинами, за слова розради, підтримки й надії у найважчі хвилини та з нагоди відзначення Дня капелана:

1. Оголосити Подяку капеланам Мукачівської греко-католицької єпархії:

Андрію Алексеєву – військовому капелану 128-ї окремої гірсько-штурмової бригади;

Павлу Сосницькому – військовому капелану військової частини А1047;

Олегу Сороці – військовому капелану Мукачівського прикордонного загону Державної прикордонної служби України;

Віктору Худяку – військовому капелану Мукачівського прикордонного загону Державної прикордонної служби України.

Голова районної державної
адміністрації - начальник
районної військової адміністрації **Едгар ТОКАР**

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МУКАЧІВСЬКАРАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

13.10.2026 **Мукачево** **№** 198

Про проведення повторного звіряння військового обліку

Відповідно до статей 6, 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації", законів України „Про військовий обов'язок і військову службу", „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні" (зі змінами), № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій", постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487 „Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів", розпорядження голови обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації від 28.09.2026 року № М/11-рк, з метою забезпечення належного стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів:

1. Провести повторне звіряння військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у територіальних громадах Мукачівського району в період з 15 жовтня по 17 листопада.
2. Великолучківській, Свалявській та Мукачівській територіальним громадам забезпечити проведення повторного звіряння військового обліку до 17 листопада 2026 року включно.
3. Під час проведення повторного звіряння забезпечити перевірку актуальності та повноти облікових даних, їх відповідності наявним документам та відомостям, а також усунення виявлених розбіжностей у межах повноважень та відповідно до вимог законодавства.
4. Про стан проведення звірянь облікових даних карток первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які перебувають на персонально – первинному військовому обліку у виконавчих органах сільських, міських рад, кожній територіальній громаді письмово доповідати Мукачівській районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації щоп'ятниці до 15 год. 00 хв.
5. За результатами проведеного звіряння до 25 листопада 2026 року включно подати до Мукачівської районної державної адміністрації – районної військової адміністрації інформацію про його проведення, виявлені розбіжності та вжиті заходи щодо їх усунення.
6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної державної адміністрації - начальник районної військової адміністрації **Едгар ТОКАР**

РОЗСИЛКА
до розпорядження голови Мукачівської районної державної адміністрації - начальника районної військової адміністрації
Про проведення повторного звіряння стану військового обліку

1. Відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації.
2. Відділ з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації.
3. Мукачівський РТЦК та СП.

Головний спеціаліст відділу з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації **Віталій МАРГІТА**

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проекта розпорядження голови райдержадміністрації
Про проведення повторного звіряння стану військового обліку

1.Обгрунтування необхідності прийняття розпорядження

Підставою розроблення проекту розпорядження є розпорядження голови обласної державної адміністрацвї – начальника обласної військової адміністрацвї від 28.09.2026 року № М/11-рк.

2.Мета і шляхи її досягнення

Розпорядження приймається з метою забезпечення функціонування системи військового обліку та контролю за виконанням громадянами України військового обов'язку.

3.Правові аспекти

Статті 6, 13, 27, 33, 35, 36 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації", законів України „Про військовий обов'язок і військову службу", „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", „Про правовий режим воєнного стану", указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні" (зі змінами), № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій".

4.Фінансово-економічне обгрунтування

Фінансово-економічне обгрунтування цього розпорядження не передбачено.

5.Позиція заінтересованих органів.

Проект розпорядження стосується Мукачівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, виконкомів сільських, селищних та міських рад району.

6.Регіональний аспект.

Проект розпорядження не стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці.

7.Громадське обговорення.

Проект розпорядження не потребує проведення громадського обговорення.

8.Прогноз результатів.

Цим розпорядженням передбачається організація ведення військового обліку.

Головний спеціаліст відділу з питань
мобілізаційної роботи апарату
районної державної адміністрації –
районної військової адміністрації **Віталій МАРГІТА**

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
ПРОЕКТУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Перший заступник, заступники голови районної військової адміністрації, керівник апарату районної військової адміністрації (відповідно до функцій та повноважень)

_____ Олександр ЧЕКАН
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
„___" _____ 2026 року

Про проведення повторного звіряння щодо стану військового обліку
(назва проекту розпорядження)

Проект наказу розроблено відділ з питань мобілізаційної роботи апарату районної військової адміністрації
(найменування структурного підрозділу, іншого органу, установи, посадової особи, що є головним розробником)

Розпорядження голови обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації від 28.09.2026 № М/11-рк .
(підстава для розроблення)

ПОГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції районної військової адміністрації (уповноважена особа)		Г. КРАМГОЛЬЦ	
	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
Начальник юридичного відділу апарату районної військової адміністрації		В. ГЕЛЕНИЧ	
	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
В. о. начальник відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату районної військової адміністрації		Л. ШУМАНСЬКА	
	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
Зауваження і пропозиції (додаються на окремому аркуші)			
	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)

Головний спеціаліст відділу з питань мобілізаційної роботи апарату районної військової адміністрації (найменування посади головного розробника) Віталій МАРГІТА (Власне ім'я,прізвище)

(підпис)
„___" _____ 2026 року

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

15.10.2026 **Мукачево** **№** 199

Про введення в дію структури та переліку змін до штатного розпису Мукачівської районної державної адміністрації – районної військової адміністрації на період дії воєнного стану у 2026 році

Відповідно до статей 4, 15 Закону України „Про правовий режим воєнного стану”, статей 6, 39, 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні”, розпорядження голови районної державної адміністрації - начальника районної військової адміністрації від 18.09.2026 року № 180 „Про внесення змін до розпорядження голови Мукачівської районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації від 31.12.2025 № 216 „Про структуру та штатний розпис Мукачівської районної державної адміністрації – районної військової адміністрації на період дії воєнного стану у 2026 році ”:

ЗОБОВ’ЯЗУЮ:

1. Ввести в дію з 19 жовтня 2026 року структуру та перелік змін до штатного розпису Мукачівської районної державної адміністрації – районної військової адміністрації, що додаються.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної державної
адміністрації – начальник
районної військової адміністрації **Едгар ТОКАР**

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

__16.10.2026_____ **Мукачево** **№__200___**

Про внесення змін до районного бюджету на 2026 рік та перерозподіл видатків у межах змін обсягу (зі змінами від 22.01.2026, від 25.02.2026, від 23.03.2026, від 27.04.2026, від 05.05.2026, від 13.05.2026, від 27.05.2026, від 23.07.2026, від 24.07.2026)

0730720000

(код бюджету)

Відповідно до статей 4, 15 Закону України „Про правовий режим воєнного стану", статей 6,18 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації", указів Президента України від 24 лютого 2022 року №64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні" (зі змінами), №68/2022 „Про утворення військових адміністрацій", статей 23 і 78 Бюджетного кодексу України, пункту 22 Прикінцевих та перехідних положень Бюджетного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2022р. №252 „Деякі питання формування та виконання місцевих бюджетів у період воєнного стану" (зі змінами), враховуючи:

лист Мукачівської районної ради від 15.10.2026р. №02-15/107.

1. Внести зміни до обсягу районного бюджету на 2026 рік, а саме:

видатків районного бюджету за головними розпорядниками коштів у межах змін обсягу згідно з додатком 1.1 до цього розпорядження.

2. Внести зміни до додатку 1 розпорядження голови РДА-РВА від 11.12.2025р. №200 „Про районний бюджет на 2026 рік" – „Розподіл видатків районного бюджету на 2026 рік", згідно з додатком 1 до цього розпорядження.

3. Змінити бюджетні призначення головним розпорядникам коштів районного бюджету на 2026 рік, у розрізі відповідальних виконавців за бюджетними програмами, згідно з додатком 1 до цього розпорядження.

4. Додатки 1та 1.1 до цього розпорядження є його невід'ємною частиною.

5. Фінансовому управлінню районної державної адміністрації – районної військової адміністрації внести відповідні зміни до розпису районного бюджету на 2026 рік.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о.голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації **Святослав ТУЗ**

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

16.10.2026 **Мукачево** № 201

Про утворення робочої групи з проведення моніторингу місць тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб при Мукачівській районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації"

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації", статей 4, 15 Закону України „Про правовий режим воєнного стану", постанови Кабінету Міністрів України від 01 вересня 2023 року № 930 „Деякі питання функціонування місць тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб" (зі змінами), з метою забезпечення регулярного моніторингу стану та облаштування місць тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб на території району:

1. Утворити робочу групу з проведення моніторингу місць тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб на території району у складі згідно з додатком.

2. Робочій групі забезпечити проведення не рідше ніж один раз на шість місяців моніторингу стану, облаштування, кількості мешканців та вільних ліжко-місць у місцях тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб на території району, зокрема щодо відповідності мінімальним вимогам, визначеним Порядком функціонування місць тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01 вересня 2023 року № 930.

3. Робочій групі за результатами проведеного моніторингу:

3.1. Складати чек-листи моніторингу стану та облаштування місць тимчасового проживання;

3.2. У разі виявлення невідповідностей мінімальним вимогам надавати керівникам, власникам (балансоутримувачам) місць тимчасового проживання рекомендації щодо усунення виявлених недоліків та приведення умов проживання у відповідність із встановленими вимогами;

3.3. Забезпечувати подання результатів моніторингу;

3.4. За потреби готувати пропозиції щодо включення об'єктів до переліку місць тимчасового проживання відповідної області або виключення місць тимчасового проживання з такого переліку для подальшого розгляду в установленому законодавством порядку.

4. Координацію роботи та організаційне забезпечення виконання цього розпорядження покласти на управління соціального захисту населення районної

державної адміністрації – районної військової адміністрації.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В. о. голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації **Святослав ТУЗ**

Додаток
до розпорядження
_____ № ____

ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД
робочої групи з проведення моніторингових візитів до місць тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб на території району

ТУЗ Святослав Олександрович	перший заступник голови районної державної адміністрації – районної військової адміністрації
ЖАБКО Наталія Василівна	начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації районної військової адміністрації
ХОДАКІВСЬКА Оксана Павлівна	головний спеціаліст відділу з питань внутрішньо переміщених осіб (з віддаленим робочим місцем м. Свалява) районної державної адміністрації – районної військової адміністрації
ДУРНЕВИЧ Василь Федорович	головний спеціаліст відділу з питань внутрішньо переміщених осіб (з віддаленим робочим місцем смт. Воловець) районної державної адміністрації – районної військової адміністрації
СИМОДЕЙКО Мар’яна Андріївна	начальник відділу з питань внутрішньо переміщених осіб управління соціального захисту населення районної державної адміністрації – районної військової адміністрації
ЗОЗУЛИНЕЦЬ Василь Андрійович	начальник відділу інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства, екології районної державної адміністрації – районної військової адміністрації
ШУСТА Марина Дмитрівна	начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації – районної військової адміністрації
Представники органів місцевого самоврядування	

району (за згодою)

Керівник апарату районної
державної адміністрації –
районної військової адміністрації **Олександр ЧЕКАН**

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

19.10.2026 **Мукачево** **№** 202

Про Інструкцію з організації та функціонування внутрішнього контролю в Мукачівській районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про правовий режим воєнного стану”, указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні” (зі змінами), № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 „Про затвердження Основних засад функціонування внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001” (зі змінами), з метою удосконалення координації, функціонування внутрішнього контролю та системи управління:

1. Затвердити Інструкцію з організації та функціонування внутрішнього контролю в Мукачівській районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації, що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації:

під час організації системи внутрішнього контролю, підготовки, складання та подання документів з функціонування внутрішнього контролю забезпечувати дотримання вимог, встановлених цією Інструкцією;

забезпечити функціонування внутрішнього контролю в установах та організаціях, що належать до сфери їх управління.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Мукачівської районної державної адміністрації – районної військової адміністрації Чекана О. І.

Голова районної державної адміністрації - начальник районної військової адміністрації **Едгар ТОКАР**

СПИСОК

розсилки розпорядження голови Мукачівської районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації

Про Інструкцію з організації та функціонування внутрішнього контролю в Мукачівській районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації

1. Заступники голови районної військової адміністрації.
2. Керівник апарату районної військової адміністрації.
3. Відділи, структурні підрозділи та структурні підрозділи зі статусом юридичної особи районної військової адміністрації.

Головний спеціаліст юридичного відділу
апарату районної військової адміністрації **Наталія КОЛЬКА**

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження районної військової адміністрації

Про Інструкцію з організації та функціонування внутрішнього контролю в Мукачівській районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації

1. **Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 „Про затвердження Основних засад функціонування внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001” (зі змінами), з метою удосконалення координації, функціонування внутрішнього контролю та системи управління.

2. Мета і шляхи її досягнення

Затвердження Інструкції з організації та функціонування внутрішнього контролю в Мукачівській районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації.

3. Правові аспекти

Закон України „Про місцеві державні адміністрації", Закон України „Про правовий режим воєнного стану”, укази Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні” (зі змінами), № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, постанова Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 „Про затвердження Основних засад функціонування внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001” (зі змінами).

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Матеріальних і фінансових витрат дане розпорядження не передбачає.

5. Позиція заінтересованих органів

Проект розпорядження стосується організації та функціонування внутрішнього контролю в Мукачівській районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації.

6. Регіональний аспект

Проект розпорядження не стосується питання розвитку адміністративно-територіальних одиниць.

7. Громадське обговорення

Проект розпорядження не потребує проведення громадського обговорення.

8. Прогноз результатів

Затвердження Інструкції з організації та функціонування внутрішнього контролю в Мукачівській районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації.

Головний спеціаліст юридичного відділу
апарату районної військової адміністрації **Наталія КОЛЬКА**

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
ПРОЕКТУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Перший заступник, заступники голови районної військової адміністрації, керівник апарату районної військової адміністрації (відповідно до функцій та повноважень)

_____ Ігор ЯВОРСЬКИЙ
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

„___" _____ 2026 року

Про Інструкцію з організації та функціонування внутрішнього контролю в Мукачівській районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації
(назва проекту розпорядження)

Проект розпорядження розроблено Юридичний відділ апарату районної держаної адміністрації - районної військової адміністрації
(найменування структурного підрозділу, іншого органу, установи, посадової особи, що є головним розробником)

Підставою розроблення проекту розпорядження є постанова Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 „Про затвердження Основних засад функціонування внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001" (зі змінами)
(підстава для розроблення)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник апарату районної військової адміністрації		О. ЧЕКАН	
(Назва структурного підрозділу)	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції районної військової адміністрації (Уповноважена особа)		Г.КРАМГОЛЬЦ	
	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
Юридичний відділ апарату районної військової адміністрації		В. ГЕЛЕНИЧ	
	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
Відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату районної військової адміністрації		Л. ШУМАНСЬКА	
	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
Зауваження і пропозиції (додаються на окремому аркуші)			
	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації - районної військової адміністрації _____ Наталія КОЛЬКА
(найменування посади головного розробника) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

„___" _____ 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
військової адміністрації
_____№_____

ІНСТРУКЦІЯ
з організації та функціонування внутрішнього контролю в Мукачівській районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає єдині організаційні засади функціонування системи внутрішнього контролю в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації (далі – РДА).

2. Інструкцію розроблено відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 „Про затвердження Основних засад здійснення внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001” (зі змінами) та „Методичних рекомендацій щодо функціонування внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери їх управління”, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 20 серпня 2025 року № 420, інших нормативно-правових актів України та міжнародних стандартів у цій сфері.

3. У Інструкції наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

адміністративний регламент – це внутрішній документ, який визначає чітку послідовність дій, строки, відповідальних осіб, умови виконання, спрямовані на здійснення повноважень у процесі виконання державних функцій;

процес – логічно структурований набір послідовних процедур для забезпечення отримання необхідного результату під час досягнення визначених цілей, у ході яких використовуються певні ресурси;

реєстр ідентифікованих ризиків – документ, що містить опис ідентифікованих ризиків, їх оцінку, спосіб реагування на кожен ризик і захід контролю.

Терміни „управлінська відповідальність та підзвітність”, „розпорядник бюджетних коштів”, „ідентифікація ризиків”, „ризик”, „система внутрішнього контролю”, „відхилення” та „реагування на відхилення” вживаються у значеннях, наведених у Бюджетному кодексі України та Основних засадах функціонування внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 (зі змінами).

4. Внутрішній контроль – це безперервний процес, що здійснюється керівництвом та працівниками РДА для досягнення стратегічних цілей, забезпечення законного, цільового та ефективного використання бюджетних коштів,збереження активів та достовірності фінансової і управлінської звітності, запобігання корупції, шахрайству та неефективному використанню ресурсів.

5. Основою внутрішнього контролю (фінансового управління і контролю) є управлінська відповідальність та підзвітність керівника, його заступників, керівників нижчого рівня та працівників РДА, яка забезпечується через

делегування повноважень, встановлення рівня автономії відповідальних керівників, визначення структури їх підзвітності та ґрунтується на вимогах законодавства і стосується усієї діяльності РДА.

6. Внутрішній контроль в РДА базується на принципах: безперервності, інтегрованості в управлінські процеси, об'єктивності, делегування повноважень, відповідальності та підзвітності, адекватності, превентивності, розмежуванні внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту, відкритості, своєчасності реагування, документування, ефективності та результативності.

7. Визначення цілей РДА здійснюється за принципом каскадування (згори донизу). Стратегічні цілі РДА інтегруються з актуалізованою Регіональною стратегією розвитку Закарпатської області. Операційні цілі структурних підрозділів деталізують стратегічні орієнтири РДА.

ІІ. Організація системи внутрішнього контролю

1. Функціонування системи внутрішнього контролю в РДА забезпечується через взаємопов'язані компоненти, що охоплюють усі напрями діяльності, управлінські та адміністративні процеси, фінансову і нефінансову діяльність, а також усіх керівників і працівників РДА. Система внутрішнього контролю (далі – СВК) в РДА складається з таких взаємопов'язаних компонентів, які стосуються усієї її діяльності, керівників, працівників та фінансових і нефінансових процесів:

внутрішнє середовище;

управління ризиками;

заходи контролю;

інформація та комунікація (інформаційний та комунікаційний обмін); моніторинг.

2. Розподіл функцій у системі внутрішнього контролю за структурою РДА:

голова районної державної адміністрації – забезпечує функціонування СВК у РДА, здійснює загальне керівництво та несе управлінську відповідальність за її організацію відповідно до законодавства;

керівник апарату та керівники структурних підрозділів РДА:

організовують, впроваджують та забезпечують безперервне функціонування внутрішнього контролю у підпорядкованих підрозділах;

забезпечують організацію та належне функціонування внутрішнього контролю в установах та організаціях сфери їх управління;

здійснюють регулярний моніторинг стану внутрішнього контролю та процесів управління ризиками;

забезпечують розроблення адміністративних регламентів основних процесів відповідно до завдань та функцій (додаток 2 до Інструкції);

щороку у встановлені строки подають звітність про стан внутрішнього контролю;

відділ внутрішнього аудиту ОДА – здійснює незалежну оцінку (аудит) ефективності функціонування СВК, надає рекомендації щодо її поліпшення;

працівники РДА – виконують визначені контрольні заходи у межах визначених посадових обов'язків та невідкладно інформують керівництво про виявлені ризики або відхилення.

Для удосконалення СВК та з метою координації дій структурних підрозділів щодо функціонування системи внутрішнього контролю в РДА може утворюватися робоча група.

3. Внутрішній контроль здійснюється шляхом:

встановлення чітких процедур управління та розподілу повноважень;

безперервного процесу управління ризиками;

виконання задокументованих контрольних заходів;

проведення регулярного моніторингу процесів;

документування результатів контролю та управлінських рішень.

III. Елементи внутрішнього контролю

1. Внутрішнє середовище.

1. Внутрішнє середовище в РДА є основою системи внутрішнього контролю. Його формування та функціонування забезпечується через:

визначення мети та стратегічних цілей РДА;

організаційну структуру апарату та структурних підрозділів;

чіткий розподіл повноважень та відповідальності;

наявність та актуальність посадових інструкцій;

дотримання правил етичної поведінки та професійних стандартів;

впровадження антикорупційних механізмів;

ефективну кадрову політику та підвищення кваліфікації персоналу;

складання та подання звітності про результати діяльності; адміністративні регламенти, які встановлюють порядок виконання визначених законодавством функцій.

2. Методика складання адміністративних регламентів в апараті та структурних підрозділах РДА визначається Порядком складання адміністративних регламентів (додаток 2 до Інструкції).

Підставою для розроблення нових та / або внесення змін до діючих регламентів є прийняття нових та / або внесення змін до діючих актів законодавства, які змінюють порядок виконання функцій, процесів, операцій, внесення змін до закріплених за структурними підрозділами завдань і функцій, делеговані функції, закріплені іншими нормативно-правовими актами.

Організаційні та функціональні засади внутрішнього середовища РДА зазначаються в адміністративних регламентах та затверджуються керівництвом.

3. У апараті та структурних підрозділах РДА складається Опис внутрішнього середовища діяльності підрозділу РДА згідно з додатком 1 до Інструкції.

Формування Опису внутрішнього середовища РДА, його актуалізація здійснюється з метою забезпечення повноти та наочності відображення складових елементів внутрішнього середовища не рідше одного разу на рік або у разі суттєвих організаційних змін.

2. Управління ризиками.

Управління ризиками здійснюється керівниками усіх рівнів та працівниками на постійній основі з метою виявлення подій, які можуть негативно вплинути на виконання функцій та завдань під час планування діяльності, виконання бюджетних програм та прийняття управлінських рішень, та здійснюється на усіх рівнях управління.

Процес управління ризиками включає:

ідентифікацію ризиків (виявлення та складання переліку);

оцінку ризиків (визначення ймовірності виникнення та ступеня їх впливу) із застосуванням Матриці оцінки ризиків (додаток 4 до Інструкції);

визначення способів реагування (зменшення, прийняття, розподілення чи уникнення);

перегляд та оновлення Реєстру ризиків підрозділу РДА (додаток 3.1 до Інструкції).

Керівник апарату та керівники структурних підрозділів РДА забезпечують щорічне подання пропозицій до Реєстру ідентифікованих ризиків РДА (додаток 3 до Інструкції).

Ризики класифікуються за категоріями на зовнішні і внутрішні, за видами – на нормативно-правові, операційно-технологічні, програмно-технічні, кадрові, фінансово-господарські, корупційні, інформаційні, репутаційні, у сфері кібербезпеки.

Ідентифікація ризиків може здійснюватися із застосуванням методів визначення ризиків на рівні апарату, структурних підрозділів РДА (метод „згори донизу") та на рівні конкретних операцій / ділянки роботи (метод „знизу догори"). У РДА можливе одночасне використання обох методів.

Відповідно до критеріїв ймовірності виникнення і суттєвості їх впливу ризикам присвоюються значення „високий", „середній", „низький".

Керівництво РДА насамперед інформується щодо сфер діяльності з „високою" ймовірністю виникнення ризиків та їх „високим" ступенем впливу (пріоритетні / ключові) для прийняття рішення, зокрема щодо вжиття заходів контролю, коригування планів діяльності або відповідних управлінських заходів з метою попередження чи зменшення впливу таких ризиків.

Ризики з „високою" ймовірністю виникнення та їх „високим" ступенем впливу (пріоритетні / ключові) подаються підрозділами для внесення до Реєстру ідентифікованих ризиків РДА.

Рішення щодо способів реагування та вжиття заходів стосовно ризиків із меншими значеннями можуть прийматися керівником апарату, керівниками самостійних структурних підрозділів РДА у межах їх повноважень та компетенції.

Під час організації внутрішнього контролю керівник апарату та керівники структурних підрозділів РДА визначають відповідальних посадових осіб за здійснення координації управління ризиками, які здійснюють:

систематизацію / фіксування або документування ризиків та способів реагування на них;

аналіз ефективності впроваджених на практиці способів реагування на ризики та відповідних заходів контролю;

перегляд на регулярній основі ідентифікованих та оцінених ризиків і врахування відповідних змін та обставин для виявлення нових ризиків та таких, що зазнали змін.

Координацію процесу управління ризиками та ведення Реєстру ризиків РДА здійснює відповідальна особа в апараті РДА та робоча група (у разі її утворення).

Питання, пов'язані із управлінням ризиками, розглядає аудиторський комітет (у разі його утворення).

3. Заходи контролю.

Для мінімізації ризиків та запобігання відхиленням у діяльності РДА впроваджуються такі заходи контролю:

авторизація та затвердження: обов'язкове погодження та підписання документів (наказів, розпоряджень, договорів) виключно уповноваженими особами;

розподіл обов'язків: закріплення функцій у посадових інструкціях таким чином, щоб одна особа не могла одночасно ініціювати, санкціонувати, виконувати операцію та контролювати її результат;

контроль за доступом до ресурсів: обмеження фізичного доступу до матеріальних цінностей (склади, резерви) та логічного доступу до інформаційних систем (СЕД, казначейські програми);

звірення та перевірки: регулярне порівняння фактичних даних із обліковими, проведення інвентаризацій; контроль за: строками виконання доручень, виконанням умов договорів та бюджетних розписів тощо.

Контрольні заходи впроваджуються для зменшення ризиків до прийнятного рівня.

Для кожного ризику визначаються:

контрольний захід;

відповідальна особа;

періодичність;

документальне підтвердження.

Заходи контролю визначаються з урахуванням рівня ризику, необхідності забезпечення досягнення цілей діяльності та відображаються у реєстрі ідентифікованих ризиків (додаток 3.1 до Інструкції).

4. Інформація та комунікація.

Інформаційний та комунікаційний обмін в РДА, її апараті та структурних підрозділах передбачає створення, збір, документування, аналіз, передавання та використання інформації керівництвом і працівниками для виконання та оцінювання результатів виконання основних завдань і функцій, досягнення цілей, у тому числі для управління ризиками, запобігання і виявлення відхилень, реагування на них та їх документування, запобігання корупційним правопорушенням, шахрайству або зловживанню службовим становищем.

Процес інформаційного обміну в РДА базується на таких засадах:

електронний документообіг: функціонування єдиної системи електронного документообігу (СЕД) для забезпечення оперативного створення, реєстрації, погодження, візування та контролю виконання документів;

вертикальний та горизонтальний обмін: наявність чітких каналів передавання інформації від керівництва до підлеглих (розпорядження, доручення) та у зворотному напрямку (звіти, службові записки), а також між різними структурними підрозділами РДА;

взаємодія з громадськістю та медіа: забезпечення прозорості діяльності РДА через офіційний вебсайт, оприлюднення публічної інформації, належний розгляд звернень громадян та запитів у встановлені законом строки;

захист інформації: обмеження доступу до конфіденційної інформації та інформації з обмеженим доступом;

розмежування прав користувачів в автоматизованих базах даних та казначейських програмах.

У РДА забезпечується функціонування системи внутрішніх комунікацій щодо питань внутрішнього контролю. Передавання інформації здійснюється між

апаратом, структурними підрозділами РДА, підвідомчими установами та організаціями.

Документування внутрішнього контролю здійснюється в електронній та паперовій формах.

Інформація щодо реагування на відхилення включається до звіту про стан організації та функціонування внутрішнього контролю в РДА, а також подається:

керівнику апарату та керівникам структурних підрозділів РДА для вжиття ними управлінських заходів, у тому числі коригування заходів контролю з метою недопущення відхилень у майбутньому та усунення причин і умов, що сприяли їх виникненню;

головному спеціалісту з питань запобігання та виявлення корупції районної військової адміністрації (Уповноваженій особі) для реалізації завдань та функцій, визначених законодавством у сфері запобігання корупції;

відділу внутрішнього аудиту ОДА для розгляду під час планування діяльності з внутрішнього аудиту.

5. Моніторинг.

Моніторинг системи внутрішнього контролю (СВК) є безперервним процесом, який здійснюється з метою оцінки якості її функціонування, своєчасного виявлення відхилень, недоліків та їх усунення. Моніторинг СВК здійснюється у формі:

поточного моніторингу – проводиться керівниками усіх рівнів під час щоденного виконання посадових обов'язків;

періодичної оцінки – здійснюється за результатами звітного періоду шляхом самооцінки підрозділу (додаток 5 до Інструкції).

За результатами самооцінки складається Звіт про стан внутрішнього контролю та подається до апарату РДА для підготовки щорічного звіту про стан внутрішнього контролю.

У разі виявлення недоліків внутрішнього контролю результати моніторингу документуються та доводяться до відома керівництва шляхом службового листування, підготовки управлінських рішень, доручень, резолюцій, розглядаються на нарадах та аудиторським комітетом (у разі його утворення) для прийняття управлінських рішень.

IV. Звітування про стан організації та функціонування внутрішнього контролю

Керівники структурних підрозділів РДА формують та подають апарату РДА такі документи:

до 01 листопада щороку:

Опис внутрішнього середовища (додаток 1 до Інструкції);

Реєстр ідентифікованих ризиків підрозділу (додаток 3.1 до Інструкції);

пропозиції до загального Реєстру ідентифікованих ризиків РДА (додаток 3 до Інструкції);

до 01 січня щороку:

Анкету самооцінки стану організації та функціонування СВК (додаток 5 до Інструкції);

Звіт про стан організації та функціонування внутрішнього контролю підрозділу (додаток 6 до Інструкції).

Відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату РДА (відповідальна особа в апараті РДА):

надає методологічну допомогу структурним підрозділам, проводить роз'яснювальну роботу з питань організації внутрішнього контролю (у тому числі стосовно організації процесу управління ризиками);

аналізує ризики та узагальнює пропозиції структурних підрозділів до Реєстру ідентифікованих ризиків РДА та формує Реєстр ідентифікованих ризиків РДА (додаток 3 до Інструкції), подає його до 01 січня на затвердження голові районної державної адміністрації;

узагальнює анкети самооцінки стану організації та функціонування СВК структурних підрозділів (додаток 5 до Інструкції) та систематизує звіти про стан функціонування системи внутрішнього контролю в апараті та структурних підрозділах РДА (додаток 6 до Інструкції);

подає на розгляд голові районної державної адміністрації узагальнений звіт про стан функціонування системи внутрішнього контролю в РДА.

Додаток 2
до Інструкції

ПОРЯДОК
складання адміністративних регламентів

І. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає методику розроблення та структуру адміністративних регламентів (далі – Регламент) у структурних підрозділах та апараті РДА з метою побудови ефективної системи внутрішнього контролю.

1.2. Регламент є обов'язковим до виконання правилом, яке покроково регулює процес виконання суб'єктами внутрішнього контролю визначених законодавством функцій та завдань.

1.3. Регламент формується окремо за кожною функцією і складається з двох основних розділів: „Основні поняття" (цілі, учасники, нормативна база, документообіг та програмне забезпечення) та „Короткий опис процесу" (послідовний опис операцій).

1.4. Адміністративний регламент підписується керівником апарату, структурного підрозділу РДА.

ІІ. Основні поняття

2.1. У розділі „Основні поняття" адміністративних регламентів зазначаються такі обовязкові підпункти:

2.1.1. Визначення цілей. У підпункті чітко формулюються результати, яких необхідно досягти під час реалізації процесу, розподілені на:

стратегічні цілі – завдання вищого порядку, що визначаються керівництвом РДА (підрозділу) для забезпечення загальної мети діяльності установи;

операційні цілі – конкретні цілі щодо ефективності, результативності, законності операцій та захисту ресурсів від втрат / помилок у поточному середовищі.

2.1.2. Учасники процесу. Зазначається повний перелік осіб та органів, задіяних у процесі:

внутрішні учасники – посадові особи та підрозділи РДА (суб'єкти внутрішнього контролю);

зовнішні учасники – органи державної влади, підприємства, установи, організації або громадяни, з якими здійснюється взаємодія.

2.1.3. Нормативно-правові акти, які регламентують виконання процесу. Наводиться вичерпний перелік законодавства, відповідно до якого розроблено Регламент.

2.1.4. Документообіг. У табличній формі відображаються усі документи (включно з електронними), що створюються, опрацьовуються або є результатом виконання процесу, із посиланням на нормативну базу, що їх затверджує.

№ з/п	Документ	Нормативно-правовий акт	Посилання на положення нормативно-правового акта

2.1.5. Прикладне програмне забезпечення. Зазначаються назви інформаційних систем (СЕД, спеціалізовані реєстри, АІС тощо), які використовуються під час виконання процесу, та конкретні операції, що у них автоматизовані.

ІІІ. Короткий опис процесу

3.1. У цьому розділі наводиться стисла інформація про хід реалізації функції шляхом послідовного опису операцій (кроків).

3.2. Якщо виконання загальної функції підрозділу забезпечується декількома окремими наскрізними процесами, у цьому розділі наводиться послідовний стислий опис кожного процесу окремо.

(Зразок заповнення адміністративного регламенту)

ЗАТВЕРДЖУЮ Керівник
_____
(підпис) (власне ім’я, прізвище)
___ _____ 20_____ року

АДМІНІСТРАТИВНИЙ РЕГЛАМЕНТ
виконання функції „Організація розгляду звернень громадян та контролю за їх виконанням”

І. Основні поняття

1. Визначення цілей.

Стратегічні цілі: забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення до органів виконавчої влади; підвищення рівня довіри населення до облдержадміністрації шляхом повного, всебічного та об’єктивного розгляду порушених у зверненнях питань.

Операційні цілі: дотримання встановлених законодавством строків розгляду звернень громадян (до 30 днів, невідкладно – до 15 днів); мінімізація кількості повторних та колективних скарг; запобігання наданню формальних відповідей („відписок”); захист інформаційних ресурсів та персональних даних заявників від несанкціонованого доступу.

2. Учасники процесу.

Внутрішні учасники (суб’єкти внутрішнього контролю):

діловод / відповідальна особа за діловодство структурного підрозділу РДА;

керівник структурного підрозділу РДА (або його заступник);

головний спеціаліст (безпосередній виконавець) структурного підрозділу РДА.

Зовнішні учасники:

громадяни (заявники) – фізичні особи, які подали звернення;

органи державної влади вищого рівня (Офіс Президента України, Секретаріат Кабінету Міністрів України, міністерства та відомства), що перенаправили звернення за належністю;

територіальні громади, установи, організації, з якими здійснюється взаємодія під час перевірки фактів, зазначених у зверненні.

3. Нормативно-правові акти, які регламентують виконання процесу:

1. Закон України „Про звернення громадян” від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР (зі змінами).

2. Закон України „Про місцеві державні адміністрації” від 9 квітня 1999 року № 586-XIV (зі змінами).

3. Указ Президента України від 7 лютого 2008 року № 109/2008 „Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування” (зі змінами).

4. Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 „Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа" (зі змінами).

5. Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 858 „Про затвердження Класифікатора звернень громадян" (зі змінами).

6. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності" (зі змінами).

4. Документообіг.

№ з/п	Документ	Нормативно-правовий акт	Посилання на положення нормативно-правового акта
1.	Письмове (електронне, усне) звернення громадянина	Закон України „Про звернення громадян"	Стаття 5 „Вимоги до звернення"
2.	Реєстраційноконтрольна картка	Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348	Пункт 2 Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа
3.	Резолюція (доручення) керівника РДА / підрозділу	Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55	Пункти 64 – 68 Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну; пункт 38 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади
4.	Лист-запит про надання додаткової інформації	Закон України „Про звернення громадян"	Стаття 15 „Розгляд заяв (клопотань)"
5.	Лист-відповідь заявнику (фінальний документ)	Закон України „Про звернення громадян"	Стаття 19 „Обов'язки органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, медіа, їх керівників та інших посадових осіб щодо розгляду заяв чи скарг"

Виконання функції „Організація розгляду звернень громадян та контролю за їх виконанням" забезпечується шляхом послідовного здійснення таких базових операцій:

Операція 1. Первинний прийом та реєстрація звернення.

Умови виконання: надходження письмового, усного або електронного звернення від громадянина або з вищих органів влади.

Дії учасників процесу: діловод підрозділу перевіряє документ на відповідність статті 5 Закону України „Про звернення громадян", реєструє його протягом одного робочого дня, сканує паперові додатки та створює електронну реєстраційну картку.

Результат: зареєстроване у системі звернення з унікальним вхідним номером та зафіксованою датою початку відліку контрольного строку.

Операція 2. Розгляд керівництвом та делегування.

Умови виконання: наявність зареєстрованого у СЕД звернення.

Дії учасників процесу: керівник аналізує зміст питання, визначає ступінь важливості та накладає електронну резолюцію (визначає головного виконавця, суміжних співвиконавців та чіткий проміжний строк виконання).

Результат: затверджена цифрова резолюція; документ автоматично направляється у СЕД на робоче місце безпосереднього виконавця.

Операція 3. Розгляд суті питання та підготовка проєкту відповіді.

Умови виконання: отримання виконавцем доручення та картки звернення у системі.

Дії учасників процесу: головний спеціаліст (виконавець) вивчає матеріали, за потреби здійснює виїзд на місце або надсилає запити до органів місцевого самоврядування. За результатами аналізу виконавець формує проєкт листавідповіді заявнику (або проєкт рішення), що містить вичерпні обґрунтування.

Результат: створений та прикріплений до електронної картки у СЕД проєкт листа-відповіді.

Операція 4. Внутрішнє погодження (візування) проєкту документа.

Умови виконання: сформований проєкт відповіді, готовий до перевірки.

Дії учасників процесу: проєкт документа проходить обов'язковий ланцюжок погодження у СЕД. Суміжні підрозділи погоджують свої блоки питань.

Результат: проєкт листа, завізований електронними підписами усіх зацікавлених посадових осіб у СЕД.

Операція 5. Підписання, вихідний контроль та архівування.

Умови виконання: наявність повністю завізованого проєкту відповіді у строки, що не перевищують законодавчі вимоги.

Дії учасників процесу: керівник структурного підрозділу ОДА (або керівник апарату ОДА) підписує вихідний лист своїм КЕП. Діловод здійснює вихідний контроль, реєструє вихідний номер у СЕД, відправляє відповідь заявнику (на поштову або електронну адресу) та переводить картку документа у СЕД у статус „Виконано. До справи".

Результат: надіслана заявнику офіційна відповідь; зняття звернення з контролю, архівування електронної справ.

Додаток 5
до Інструкції

АНКЕТА
самооцінки стану організації та функціонування системи внутрішнього контролю

Назва структурного підрозділу РДА: _____

ПІБ та посада керівника: _____

Звітний період: 20____ рік

№ з/п	Запитання для самооцінки	Варіант відповіді (Так / Частково / Ні)	Підтвердні документи / коментар
1.	**ВНУТРІШНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**		
1.1.	Чи ознайомлені усі працівники підрозділу під підпис із положенням про підрозділ та своїми посадовими інструкціями?		
1.2.	Чи забезпечений у підрозділі чіткий розподіл обов'язків для уникнення поєднання функцій виконання операцій та їх контролю?		
1.3.	Чи дотримуються працівники підрозділу Правил етичної поведінки держслужбовців та антикорупційних обмежень?		
1.4.	Чи проходили працівники підрозділу навчання або підвищення кваліфікації за останній рік (зокрема з питань фінансового контролю)		
2.	**УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ**		
2.1.	Чи проведено у звітний період ідентифікацію та оцінку зовнішніх і внутрішніх ризиків, що впливають на завдання підрозділу?		
2.2.	Чи складено та оновлено Реєстр ризиків підрозділу на поточний рік?		
2.3.	Чи визначено у підрозділі конкретні заходи реагування на ризики з високим та критичним рівнем загрози?		
3.	**ЗАХОДИ КОНТРОЛЮ**		
3.1.	Чи встановлено чіткі правила погодження та візування документів, зокрема фінансових,		

	майнових документів та договорів?		
3.2.	Чи ведеться у підрозділі облік відхилень від встановлених процедур або випадків порушення регламенту виконавської дисципліни?		
3.3.	Чи забезпечено належне зберігання, обмеження доступу сторонніх осіб до матеріальних цінностей та баз даних підрозділу?		
4.	**ІНФОРМАЦІЯ ТА КОМУНІКАЦІЯ**		
4.1.	Чи забезпечено стовідсоткову реєстрацію та оброблення вхідної / вихідної документації підрозділу через систему електронного документообігу?		
4.2.	Чи налагоджено оперативний обмін інформацією з іншими структурними підрозділами РДА для виконання спільних завдань?		
4.3.	Чи доводяться розпорядження голови обласної державної адміністрації до відома працівників підрозділу своєчасно?		
5.	**МОНІТОР**		
5.1.	Чи здійснює керівник підрозділу регулярний моніторинг виконання працівниками завдань, визначених у планах роботи		
5.2.	Чи усунуто у повному обсязі недоліки СВК, виявлені під час попередньої самооцінки або перевірок внутрішнього аудиту?		

Керівник структурного підрозділу

ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ:

На кожне запитання оберіть один варіант відповіді:

„Так” (2 бали) – процедура виконується повністю, є підтвердні документи.

„Частково” (1 бал) – процедура виконується нерегулярно або документ перебуває на стадії розроблення.

„Ні” (0 балів) – процедура не виконується взагалі.

У графі „Підтвердні документи / коментар” обов'язково вкажіть назву та дату документа (наказ, протокол, реєстр тощо) або причину невиконання.

ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ:

Максимальна кількість балів 30.

Фактично набрана сума балів _____ .

Шкала оцінки рівня ефективності СВК у підрозділі:

26 – 30 балів (високий рівень): система контролю функціонує ефективно. Ризики керовані, заходи контролю дієві.

16 – 25 балів (задовільний рівень): система контролю загалом функціонує, але потребує вдосконалення (необхідно посилити управління ризиками).

0 – 15 балів (низький рівень): система контролю є неефективною. Існує висока ймовірність фінансових втрат або невиконання функцій РДА. Потребує термінового втручання керівництва.

Додаток 6
до Інструкції

ЗВІТ
про стан організації та функціонування внутрішнього контролю у
_____
за _____ рік

Резюме

(Стисла інформація, що описує фактичний стан організації та функціонування внутрішнього контролю у підрозділі (текст не більше одного аркуша) у звітному періоді щодо його впливу на дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог у відповідній сфері діяльності (розпорядника бюджетних коштів і підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління), а саме щодо:

достатності вжитих організаційних заходів (у тому числі делегування повноважень, структури та розподілу відповідальності та підзвітності) для забезпечення виконання основних завдань, досягнення цілей діяльності, мети, завдань та результативних показників бюджетних програм;

ефективності та результативності діяльності під час використання визначеного бюджетом обсягу коштів;

підтвердження у звітності (бюджетній, фінансовій, управлінській) інформації про ефективність та результативність діяльності;

вжиття заходів щодо реагування на відхилення;

вжиття заходів для усунення причин і умов, що могли призвести до недосягнення запланованого результату (зміни у плануванні, розподілі ресурсів, удосконалення законодавства тощо).

№ з/п	Питання для оцінки діяльності структурного підрозділу РДА	Відповідь (так / ні)	Підтвердні документи / коментар
1.	**Внутрішнє середовище**		
1.1.	Чи визначені мета (місія), стратегічні та операційні цілі діяльності підрозділу на звітний період?		
1.2.	Чи визначена організаційна структура підрозділу відповідно до його основних завдань і функцій?		
1.3.	Чи забезпечено ефективну систему делегування повноважень і чітке визначення обов'язків працівників?		
1.4.	Чи делеговані повноваження керівникам відділів / секторів підрозділу щодо прийняття управлінських рішень?		
1.5.	Чи визначено у підрозділі операційні сектори та відповідальних за фінансовогосподарський контроль?		
1.6.	Чи забезпечена підзвітність секторів щодо використання коштів, управління майном та реагування на відхилення?		

1.7.	Чи належать до сфери управління підрозділу підвідомчі установи (комунальні заклади, підприємства)? *У разі відповіді „так”, чи забезпечена їх належна підзвітність перед підрозділом?*		
1.8.	Чи сприяла структура підрозділу законному і ефективному використанню визначеного обсягу бюджетних коштів?		
1.9.	Чи встановлено чіткі переліки завдань і функцій та їх закріплення за конкретними виконавцями підрозділу?		
1.10.	Чи забезпечують правила роботи з персоналом якісний добір, розвиток та мотивацію працівників підрозділу?		
1.11.	Чи досягнуті у визначені строки цілі діяльності підрозділу, закріплені у паспортах бюджетних програм та планах?		
1.12.	Чи забезпечено на належному рівні складання бюджетних запитів, кошторисів та контроль за закупівлями підрозділу?		
1.13.	Чи організовано заходи для запобігання корупційним правопорушенням та дотримання правил етичної поведінки?		
1.14.	Чи містить звітність за результатами діяльності підрозділу за 20___ рік повну, достовірну та актуальну інформацію?		
2.	**Управління ризиками**		
2.1.	Чи ідентифіковані у 20____ році ризики у зв'язку з основними завданнями та операційними цілями підрозділу?		
2.2.	Чи визначені ризики підрозділу за категоріями (зовнішні та внутрішні)?		
2.3.	Чи розмежовано ризики за видами (нормативні, операційні, фінансовогосподарські, кадрові тощо)?		
2.4.	Чи проведено оцінку ризиків підрозділу за ймовірністю виникнення та суттєвістю їхнього впливу на використання коштів?		
2.5.	Чи ідентифіковано та оцінено корупційні ризики та ризики зловживань у діяльності підрозділу?		
2.6.	Чи обговорювалися ідентифіковані ризики з керівником підрозділу або на засіданнях робочої групи РДА?		
2.7.	Чи враховувалися під час оцінювання ризиків результати внутрішніх аудитів РДА та зовнішніх перевірок Держаудитслужби, Рахункової палати?		
2.8.	Чи сформовано у підрозділі внутрішній реєстр ідентифікованих та оцінених ризиків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 (зі змінами)?		
2.9.	Чи використовувалися результати оцінки ризиків під час планування поточної діяльності та прийняття рішень у		

	підрозділі?		
2.10.	Чи проводився у звітному періоді регулярний перегляд та оновлення ідентифікованих ризиків підрозділу? (Раз на півроку)		
3.	**Здійснення заходів контролю**		
3.1.	Чи забезпечили заходи контролю підрозділу попередження операційних відхилень та захист активів від втрат?		
3.2.	Чи підтримувалися в актуальному стані контрольні повноваження фінансово-економічних та юридичних відділів підрозділу?		
4.	**Здійснення інформаційного та комунікаційного обміну**		
4.1.	Чи впроваджені у підрозділі належні процедури внутрішньої та зовнішньої комунікації, зокрема через систему електронного документообігу?		
4.2.	Чи забезпечено керівництво підрозділу своєчасною та об'єктивною інформацією для прийняття управлінських рішень?		
4.3.	За наявності підвідомчих установ чи звітували їх керівники про стан СВК, фінансову дисципліну та управління ризиками?		
4.4.	Чи фіксувалися у 20___ році недоліки внутрішньої комунікації, що призвели до прострочення доручень чи завдань?		
4.5.	Чи аналізувалися підрозділом звернення громадян та медіа з метою виявлення недоліків у роботі та їх коригування?		
4.6.	Чи визначено у підрозділі внутрішні канали для повідомлень про факти фінансових відхилень, порушень закупівель чи корупції?		
5.	**Здійснення моніторингу**		
5.1.	Чи здійснювався керівництвом підрозділу постійний моніторинг стану внутрішнього контролю під час виконання обов'язків?		
5.2.	Чи виявлялися фінансовими службами підрозділу недоліки контролю та чи приймалися рішення щодо їх усунення?		
5.3.	Чи виникали розбіжності у ресурсах (матеріальних, кадрових), необхідних для виконання завдань підрозділу, та чи вживалися заходи?		
5.4.	Чи проводилися відділом внутрішнього аудиту РДА перевірки діяльності підрозділу у 20___ році та чи усунуто виявлені недоліки?		
5.5.	Чи здійснювався перегляд підходів до управління ризиками підрозділу на основі рекомендацій Держаудитслужби або інших аудитів?		
5.6.	Чи виконані у повному обсязі заходи з удосконалення внутрішнього контролю		

	підрозділу, заплановані на 20___ рік?		
5.7.	Чи заплановані на 20___ рік конкретні заходи щодо вдосконалення СВК та чи відображені вони в операційному плані підрозділу?		
6.	**Загальний висновок**		
6.1.	Чи володіє керівник підрозділу достатньою інформацією про поточний стан внутрішнього контролю для ухвалення управлінських рішень?		
6.2.	Чи забезпечив внутрішній контроль у підрозділі у 20___ році (відповідно до статті 26 Бюджетного Кодексу України) ефективний спосіб використання ресурсів?		

Керівник структурного підрозділу

Додаток 1
до Інструкції

ОПИС
внутрішнього середовища (найменування суб'єкта внутрішнього контролю) райдержадміністрації

I. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА					
№ з/п	Назва структурного підрозділу	Штатна чисельність структурного підрозділу	Функції, покладені на структурний підрозділ та делеговані функції, закріплені іншими нормативними документами	Завдання, покладені на структурний підрозділ	Цілі діяльності структурного підрозділу
1.					
II. ПРОЦЕДУРА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ*					
№ з/п	Назва управління / відділу / сектору у складі структурного підрозділу	Здійснюваний процес та операція у рамках виконання покладених функцій	Систематизована інформація суб'єкта внутрішнього контролю щодо виконання функцій, завдань та процесів, спрямованих на досягнення поставлених цілей (звітування, отримання та подання відповідної інформації, плани)	Нормативноправова база, використана під час здійснення процесів та функцій, покладених на структурний підрозділ	Відповідальний виконавець
1.					

*В описі відображається інформація у розрізі основних функцій та функцій із забезпечення діяльності юридичної особи (бухгалтерський облік, кадрова робота, діловодство тощо).

Додаток 3
до Інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова районної державної адміністрації
_____
(підпис) (власне ім’я, прізвище)
_____ _____ 20 ___ року

РЕЄСТР
ідентифікованих ризиків райдержадміністрації

№ з/п	Назва ризику (ймовірна подія, обставина або їх сукупність, що матиме вплив	Причини виникнення ризику	Можливі наслідки настання ризику	Назва функції	Назва процесу	Категорія ризику (зовнішній / внутрішній	Вид ризику (нормативноправовий / операційнотехнологічний / програмнотехнічний / кадровий / фінансовогосподарський тощо)	Загальна оцінка ідентифікованих ризиків відповідно до Матриці оцінки ризиків			Спосіб реагування на ризик (зменшення / прийняття / розділення, уникнення)	Заходи контролю	Структурний підрозділ, відповідальний за реалізацію заході	Результати перегляду ідентифікованих та оцінених ризиків
								Оцінка ймовірності ризику	Оцінка впливу ризику	Загальна оцінка ризику за ймовірністю та впливом				
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
1.														
2.														

Додаток 3.1
до Інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник
_____
(підпис) (власне ім’я, прізвище)
_____ _____ 20 ___ року

РЕЄСТР
ідентифікованих ризиків (найменування суб’єкта внутрішнього контролю) райдержадміністрації

№ з/п	Назва ризику (ймовірна подія, обставина або їх сукупність, що матиме вплив	Причини виникнення ризику	Можливі наслідки настання ризику	Назва функції	Назва процесу	Категорія ризику (зовнішній / внутрішній	Вид ризику (нормативноправовий / операційнотехнологічний / програмнотехнічний / кадровий / фінансовогосподарський тощо)	Загальна оцінка ідентифікованих ризиків відповідно до Матриці оцінки ризиків			Спосіб реагування на ризик (зменшення / прийняття / розділення, уникнення)	Заходи контролю	Структурний підрозділ, відповідальний за реалізацію заході	Результати перегляду ідентифікованих та оцінених ризиків
								Оцінка ймовірності ризику	Оцінка впливу ризику	Загальна оцінка ризику за ймовірністю та впливом				
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
1.														
2.														

*Види ризику:

зовнішні ризики – ймовірність їх виникнення не пов’язана з виконанням суб’єкта внутрішнього контролю відповідних основних функцій та завдань (але може впливати на її діяльність (наприклад, зміни у законодавстві, економічні кризи, природні катаклізми, події техногенного характеру тощо);

внутрішні ризики – пов’язані безпосередньо з виконанням суб’єкта внутрішнього контролю покладених на нього основних функцій та завдань (наприклад, порушення порядків виконання основних функцій, втручання у роботу інформаційно-комунікаційних систем, плинність персоналу, недостатній рівень кваліфікації працівників, їх недоброчесна поведінка тощо);

нормативно-правові ризики (відсутність, суперечність або нечітка регламентація у законодавстві виконання завдань та функцій);

операційно-технологічні ризики (порушення порядків виконання завдань та функцій, зокрема порушення термінів та формату подання документів, розподілу повноважень, дії або бездіяльність яких може спричинити виникнення відхилень);

програмно-технічні ризики (відсутність або застарілість необхідних технічних засобів, програмного забезпечення);

кадрові ризики (недостатній рівень професійної підготовки працівників, неналежне виконання працівниками своїх посадових обов’язків, їх недоброчесна поведінка чи зловживання службовим становищем);

фінансово-господарські ризики (недостатнє ресурсне чи матеріальне забезпечення);

корупційні ризики (скоєння корупційних правопорушень під час виконання своїх повноважень);

інформаційні ризики (пов’язані із впливом на інформаційні системи, які використовуються в ОДА, наслідком яких є порушення конфіденційності, цілісності, автентичності, авторських прав або доступності інформаційних ресурсів);

ризики у сфері кібербезпеки – ризик, який можуть спричинити віруси, шкідливі програми, шкідливе програмне забезпечення тощо.

**Спосіб реагування на ризик.

Зменшення ризику означає вжиття заходів, які сприяють зменшенню або повному усуненню ймовірності виникнення ризиків та / або їх впливу. Включає низку операційних рішень, що приймаються щодня.

Прийняття ризику означає, що жодних дій щодо нього не робитиметься. Такі рішення приймаються, якщо:

за результатами оцінки ризику видно, що його вплив на діяльність буде мінімальним;

витрати на заходи контролю будуть надто високими; не мають засобів впливу щодо запобігання настанню негативним подіям.

Розділення (передавання) ризику означає зменшення ймовірності або впливу ризику шляхом поділу цього ризику з іншими зацікавленими сторонами або перенесення частини ризику.

Уникнення ризику означає призупинення (припинення) діяльності (функції, процесу, операції), що призводить до підвищення ризику (вирішення питання доцільності нового методу надання послуг, питання продовження певного проєкту).

Додаток 4
до Інструкції

МАТРИЦЯ ОЦІНКИ РИЗИКІВ

За впливом ризиків на спроможність суб'єктів внутрішнього контролю досягати поставлені цілі		За ймовірністю виникнення ризику		
Критерій ризику	Числове значення	Низька ймовірність**	Середня ймовірність***	Висока ймовірність****
		1	2	3
[1]Високий рівень вплив	3	3* (1 × 3)	6* (2 × 3)	9* (3 × 3)
[2]Середній рівень впливу	2	2*(1 × 2)	4* (2 × 2)	6* (3 × 2)
[3]Низький рівень впливу	1	1*(1 × 1)	2* (2 × 1)	3* (3 × 1)

**Низька ймовірність – ризики, які ніколи не виникали, виникнення яких може відбутися дуже рідко / майже неможливо або ймовірність виникнення яких досить низька.

*** Середня ймовірність – ризики, які, ймовірно, можуть рідко виникнути у майбутньому, найближчим часом, або події, які відбувалися у діяльності РДА.

**** Висока ймовірність – ризики, ймовірність виникнення яких становить близько 100 відсотків, або такі події, які виникли у діяльності РДА відносно нещодавно.

За впливом на спроможність суб'єктів внутрішнього контролю реалізувати визначені операційні цілі для досягнення стратегічних цілей РДА ризики оцінюються за такими критеріями:

[1]високого рівня впливу (ризики, вплив яких призводить до значного зниження / втрати спроможності, що може заважати продовженню виконання завдань та функцій за двома і більше напрямами діяльності;

можливе повільне відновлення у роботі);

[2]середнього рівня впливу (ризики, вплив яких призводить до суттєвого зниження / втрати спроможності, що може заважати продовженню виконання завдань та функцій за одним / декількома напрямами діяльності, при цьому можливе швидке відновлення у роботі);

[3]низького рівня впливу (ризики, вплив яких призводить до обмеженого або мінімального зниження спроможності, що може заважати продовженню виконання завдань та функцій за одним напрямом діяльності, при цьому можливе швидке відновлення у роботі).

Кожний ризик оцінюється як:

низький (числові значення від 1 до 2) – вважається прийнятним;

середній (числові значення від 3 до 4) – потребує прийняття рішень та вжиття заходів контролю на рівні керівників самостійних структурних підрозділів ОДА, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління, у межах їх повноважень та компетенції;

високий (числові значення від 6 до 9) – потребує прийняття рішень та вжиття заходів контролю на рівні голови РДА.

*Наводиться сумарне число значення.

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

19.10.2026 **Мукачево** **№** 203

Про проведення інвентаризації обладнання для функціонування автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи „Державний реєстр виборців", програмно-апаратних комплексів та виборчих скриньок

Відповідно до статей 4, 15 Закону України „Про правовий режим воєнного стану", Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій", наказу Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 року № 879 „Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань" із змінами, наказу Міністерства фінансів України від 17 червня 2015 року № 572 „Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації", розглянувши листи Закарпатської обласної державної адміністрації - обласної військової адміністрації від 16.10.2026 № 06-10/14398, Центральної виборчої комісії від 14.10.2026 № 21-28-3072:

1. Провести інвентаризацію обладнання для функціонування автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи „Державний реєстр виборців", переданих Закарпатською обласною державною адміністрацією – обласною військовою адміністрацією програмно-апаратних комплексів, виборчих скриньок та переданого Центральною виборчою комісією обладнання, які знаходяться на відповідальному зберіганні у районній державній адміністрації - районній військовій адміністрації, сільських, селищних, міських радах, станом на 01 жовтня 2026 року, у термін з 19 жовтня по 30 жовтня 2026 року.

2. Організацію інвентаризації та її проведення покласти на постійно діючу комісію з питань списання, передачі, інвентаризації та оприбуткування матеріальних цінностей, визначення ліквідаційної вартості основних засобів районній державної адміністрації - районної військової адміністрації.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації Туза С. О.

Голова районної державної
адміністрації - начальник
районної військової адміністрації **Едгар ТОКАР**

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до розпорядження „ Про проведення інвентаризації обладнання для функціонування автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи „Державний реєстр виборців”, програмно-апаратних комплексів та виборчих скриньок

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Забезпечення проведення інвентаризації комп’ютерного обладнання, програмно-апаратних комплексів та виборчих скриньок.

2. Мета і шляхи досягнення

Метою прийняття даного розпорядження є проведення інвентаризації обладнання для функціонування автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи „Державний реєстр виборців”,, програмно-апаратних комплексів та виборчих скриньок, які знаходяться на відповідальному зберіганні у районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації, сільських та селищних радах.

3. Правові аспекти

Основними правовими аспектами, є статі 4, 15 Закону України „Про правовий режим воєнного стану”, Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 „Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань” із змінами, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2014 року за № 1365/26142, наказ Міністерства фінансів України від 17 червня 2015 року № 572 „Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06 липня 2015 року за № 788/27233, листів Закарпатської обласної державної адміністрації - обласної військової адміністрації від 16.10.2026 № 06-10/14398; Центральної виборчої комісії від 14.10.2026 № 21-28-3072.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Фінансових затрат для впровадження даного розпорядження не потрібно.

5. Позиція заінтересованих органів

Дане розпорядження не стосується інтересів інших органів.

6. Регіональний аспект

Розпорядження не стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці.

7. Громадське обговорення

Проект розпорядження не потребує проведення громадського обговорення.

8. Прогноз результатів

Розпорядженням буде проведено інвентаризацію комп’ютерного

обладнання, програмно-апаратних комплексів та виборчих скриньок, які знаходяться на відповідальному зберіганні у районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації, сільських та селищних радах станом на 01 жовтня 2026 року.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтера РВА	_____	Оксана ЛОМАГА
(найменування посади керівника структурного підрозділу, іншого,)	(підпис)	(Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

„19” жовтня 2026 року

РОЗСИЛКА

до розпорядження „ Про проведення інвентаризації обладнання для функціонування автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи „Державний реєстр виборців”, програмно-апаратних комплексів та виборчих скриньок

(назва)

1. Перший заступник голови районної державної адміністрації - начальника районної військової адміністрації Туз С.О.
2. Відділ взаємодії з органами місцевого самоврядування РДА-РВА.
3. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РДА-РВА.
4. Відділ цивільного захисту РДА-РВА.
5. Юридичний відділ апарату РДА-РВА.
6. Відділ економіки та агропромислового розвитку РДА-РВА.
7. Відділ введення Державного реєстру виборців апарату РДА-РВА.
8. Міська рада, сільські та селищні ради.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер РВА _____ Оксана ЛОМАГА

(найменування посади керівника структурного підрозділу, іншого, органу, що є головним розробником) (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

„19” жовтня 2026 року

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
ПРОЕКТУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Перший заступник, заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до функцій та повноважень)

_____ Олександр ЧЕКАН
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____2026 року

„Про проведення інвентаризації обладнання для функціонування автоматизованоїінформаційно-телекомунікаційної системи „Державний реєстр виборців",комп'ютерного обладнання, програмно-апаратних комплексів та виборчих скриньок "„

(назва проекту розпорядження)

Проект розпорядження розроблено Відділом фінансово-господарського забезпечення апарату РВА

(найменування структурного підрозділу, іншого органу, установи, посадової особи, що є головним розробником)

Необхідність проведення інаентаризації.

(підстава для розроблення)

ПОГОДЖЕНО:

(Назва структурного підрозділу)	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
Головний спеціаліст з питань запобігання і виявлення корупції у районної військової адміністрації (уповноважена особа)		Г.КРАМГОЛЬЦ	
	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)
Юридичний відділ апарату районної військової адміністрації		В.ГЕЛЕНИЧ	
Відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату районної військової адміністрації	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)
		Л.ШУМАНСЬКА	
Зауваження і пропозиції (додаються на окремому аркуші)	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)
Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер апарату РВА	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
		О.ЛОМАГА	
(Найменування посади головного розробника)	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)	

„19" жовтня 2026 року

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

__19.10.2026____ **Мукачево** **№ ___204___**

Про встановлення надбавки

Відповідно до статей 4, 15 Закону України „Про правовий режим воєнного стану", Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій", постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 304 „Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України „Про державну службу" (із змінами) та подання керівника апарату районної державної адміністрації - районної військової адміністрації від 19.10.2026 № 01-09/721:

1. Встановити ТУЗУ Святославу Олександровичу, першому заступнику голови районної державної адміністрації - начальника районної військової адміністрації надбавку за інтенсивність праці за жовтень 2026 року у розмірі 100 % до посадового окладу.
2. Відділу фінансово - господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації - районної військової адміністрації здійснити нарахування встановленої надбавки.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної державної
адміністрації - начальник
районної військової адміністрації **Едгар ТОКАР**

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

19.10.2026 **Мукачево** **№** 205

Про встановлення надбавки

Відповідно до статей 4, 15 Закону України „Про правовий режим воєнного стану", Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій", постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 304 „Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України „Про державну службу" (із змінами) та подання керівника апарату районної державної адміністрації - районної військової адміністрації від 19.10.2026 № 01-09/721:

1. Встановити КРУКУ Олександру Івановичу, заступнику голови районної державної адміністрації - начальника районної військової адміністрації надбавку за інтенсивність праці за жовтень 2026 року у розмірі 50 % до посадового окладу.
2. Відділу фінансово - господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації - районної військової адміністрації здійснити нарахування встановленої надбавки.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної державної
адміністрації - начальник
районної військової адміністрації **Едгар ТОКАР**

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

__19.10.2026____ **Мукачево** **№** __206____

Про встановлення надбавки

Відповідно до статей 4, 15 Закону України „Про правовий режим воєнного стану", Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій", постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 304 „Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України „Про державну службу" (із змінами) та подання керівника апарату районної державної адміністрації - районної військової адміністрації від 19.10.2026 № № 01-09/721:

1. Встановити ЯВОРСЬКОМУ Ігорю Володимировичу, заступнику голови районної державної адміністрації - начальника районної військової адміністрації надбавку за інтенсивність праці за жовтень 2026 року у розмірі 50 % до посадового окладу.
2. Відділу фінансово - господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації - районної військової адміністрації здійснити нарахування встановленої надбавки.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної державної
адміністрації - начальник
районної військової адміністрації **Едгар ТОКАР**

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

___19.10.2026_____ **Мукачево** **№**___207____

Про встановлення надбавки

Відповідно до статей 4, 15 Закону України „Про правовий режим воєнного стану”, Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів” із змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 „Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України „Про державну службу”, звернення щодо погодження встановлення надбавки від 19.10.2026 року:

1. ВСТАНОВИТИ та ЗАТВЕРДИТИ працівникам районної державної адміністрації - районної військової адміністрації, які виконують функції з обслуговування, надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за стаж роботи в державних органах, згідно з додатком.
2. Відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації - районної військової адміністрації здійснити нарахування встановлених надбавок, згідно з додатками до цього розпорядження.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної державної
адміністрації - начальника
районної військової адміністрації **Едгар ТОКАР**

Додаток
до розпорядження
_____ №_____

Список працівників районної державної адміністрації - районної військової адміністрації, які виконують функції з обслуговування для встановлення надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за стаж роботи в державних органах

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Період надбавки	Відсотки
1.	Басараб Світлана Василівна	Документознавець І категорії відділу цивільного захисту РДА - РВА	01.10.26 31.10.26	50
2.	Волошин Кароліна Василівна	Провідний докуметознавець відділу організаційної роботи апарату РДА - РВА	01.10.26 31.10.26	50
3.	Ковач Михайло Михайлович	Відповідальний черговий відділу взаємодії з органами місцевого самоврядування РДА - РВА	01.10.26 31.10.26	50
4.	Сличко Михайло Васильович	Відповідальний черговий відділу фінансово-господарського забезпечення апарату РДА - РВА	01.10.26 31.10.26	50
5.	Шафар Дарина Володимирівна	Провідний документознавець відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату РДА - РВА	01.10.26 31.10.26	50
6.	Шебела Омелян Емілович	Відповідальний черговий відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю РДА - РВА	01.10.26 31.10.26	50

Керівник апарату районної державної адміністрації - районної військової адміністрації **Олександр ЧЕКАН**

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

___20.10.2026_____ **Мукачево** **№** __208____

Про надбавку

Відповідно до статей 4, 15 Закону України „Про правовий режим воєнного стану”, Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 304 „Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України „Про державну службу” (із змінами) та подання керівника апарату Мукачівської районної державної адміністрації – районної військової адміністрації, погоджене головою Закарпатської обласної державної адміністрації – начальником обласної військової адміністрації від 19.10.2026 № 01-09/721:

1. Встановити надбавку ТОКАРЮ Едгару Володимировичу, голові районної державної адміністрації - начальнику районної військової адміністрації у розмірі 100 відсотків до посадового окладу за жовтень 2026 року.
2. Відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації здійснити нарахування встановленої надбавки.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної державної
адміністрації – начальник
районної військової адміністрації **Едгар ТОКАР**

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

___19.10.2026_____ **Мукачево** **№**__209_____

Про погодження встановлення премії

Відповідно до статей 4, 15 Закону України „Про правовий режим воєнного стану”, Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами), положення від 23.06.2025 року № 84 „Про преміювання державних службовців Мукачівської районної державної адміністрації – районної військової адміністрації”, звернення щодо погодження встановлення премії від 19.10.2026 року:

1. Погодити встановлення премії Чекану Олександру Івановичу, керівнику апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації у розмірі 30 відсотків до посадового окладу за жовтень 2026 року.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної державної
адміністрації - начальника
районної військової адміністрації **Едгар ТОКАР**

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МУКАЧІВСЬКАРАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

__23.10.2026____ **Мукачево** **№** __210_____

Про позапланову перевірку стану військового обліку

Відповідно до статей 6, 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, законів України „Про військовий обов’язок і військову службу”, „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні” (зі змінами), № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487 „Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів”, листа т. в. о. начальника Мукачівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки від 20.10.2026 року № 12/2/12985:

1. Провести позапланові перевірки стану військового обліку:
- ТОВ «ФЕМЕЛІ НЕТ» 28.10.2026 р.
- ТОВ «ТАК ЕНЕРДЖІ ГРУП» 28.10.2026 р.
- ТОВ «ФОРШНЕР УКРАЇНА» 29.10.2026 р.
- САНАТОРІЙ «КРИШТАЛЕВЕ ДЖЕРЕЛО» 29.10.2026 р.
- ТОВ «МАКСІБУД РІТЕЙЛ» 30.10.2026 р.
- ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ГРИФСКАНД СВАЛЯВА» 02.11.2026 р.
- ТОВ «КАСКАД» 06.11.2026 р.
- ТОВ «МАКСІБУД» 09.11.2026 р.
- ТОВ «КОШУН ТРЕЙД» 13.11.21026 р.

2. Перевірку провести з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487 „Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів”.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної державної
адміністрації - начальник
районної військової адміністрації **Едгар ТОКАР**

РОЗСИЛКА
до розпорядження голови Мукачівської районної державної адміністрації - начальника районної військової адміністрації
Про позапланову перевірку стану військового обліку

1. Відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації.
2. Відділ з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації.
3. Мукачівський РТЦК та СП.

Головний спеціаліст відділу з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації **Віталій МАРГІТА**

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проекта розпорядження голови райдержадміністрації
Про позапланову перевірку стану військового обліку

1.Обгрунтування необхідності прийняття розпорядження

Підставою розроблення проекту розпорядження є лист т.в.о. начальника Мукачівського РТЦК та СП від 20.10.2026 року № 12/2/12985.

2.Мета і шляхи її досягнення

Розпорядження приймається з метою забезпечення функціонування системи військового обліку та контролю за виконанням громадянами України військового обов'язку.

3.Правові аспекти

Статті 6, 13, 27, 33, 35, 36 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації", законів України „Про військовий обов'язок і військову службу", „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", „Про правовий режим воєнного стану", указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні" (зі змінами), № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій".

4.Фінансово-економічне обгрунтування

Фінансово-економічне обгрунтування цього розпорядження не передбачено.

5.Позиція заінтересованих органів

Проект розпорядження стосується Мукачівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, виконкомів сільських, селищних та міських рад району.

6.Регіональний аспект

Проект розпорядження не стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці.

7.Громадське обговорення

Проект розпорядження не потребує проведення громадського обговорення.

8.Прогноз результатів

Цим розпорядженням передбачається організація ведення військового обліку.

Головний спеціаліст відділу з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації **Віталій МАРГІТА**

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
ПРОЕКТУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Перший заступник, заступники голови районної військової адміністрації, керівник апарату районної військової адміністрації (відповідно до функцій та повноважень)

_____ Олександр ЧЕКАН
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
„___" _____ 2026 року

Про позапланову перевірку стану військового обліку
(назва проекту розпорядження)

Проект наказу розроблено відділ з питань мобілізаційної роботи апарату районної військової адміністрації
(найменування структурного підрозділу, іншого органу, установи, посадової особи, що є головним розробником)

Лист т.в.о. начальника Мукачівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки від 20.10.2026 №12/2/12985 .
(підстава для розроблення)

ПОГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції районної військової адміністрації (уповноважена особа)	(підпис)	Г. КРАМГОЛЬЦ (ініціали та прізвище)	(дата)
Начальник юридичного відділу апарату районної військової адміністрації	(підпис)	В. ГЕЛЕНИЧ (ініціали та прізвище)	(дата)
В. о. начальник відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату районної військової адміністрації	(підпис)	Л. ШУМАНСЬКА (ініціали та прізвище)	(дата)
Зауваження і пропозиції (додаються на окремому аркуші)	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)

Головний спеціаліст відділу з питань мобілізаційної роботи апарату районної військової адміністрації (найменування посади головного розробника) Віталій МАРГІТА (Власне ім'я,прізвище)

(підпис)
„___" _____ 2026 року

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

__26.10.2026_____ **Мукачево** **№** __211___

Про відбір кандидатів для проходження військової служби за контрактом у Збройних Силах України у IV кварталі 2026 року

Відповідно до статей 6, 27 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, статей 4, 15 „Про правовий режим воєнного стану”, указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні” (зі змінами), № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, розпоряджень голови обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації від 05.10.2026 № 707 „Про відбір кандидатів для проходження військової служби за контрактом у Збройних Силах України та вступу до вищих військових навчальних закладів у 2026 році”:

ЗОБОВ’ЯЗУЮ:

1. Рекомендувати виконавчим органам місцевих рад (ТГ):

1.1. Спільно з Мукачівським районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки проводити системні агітаційні заходи серед громадян щодо відбору на військову службу за контрактом, розмістити у громадських місцях населених пунктів та приміщеннях сільських, селищних, міських рад відповідні агітаційні матеріали про вимоги до кандидатів та перелік спеціальностей, за якими проводиться відбір.

1.2. Забезпечити проведення медичного обстеження кандидатів на військову службу до Збройних Силах України у IV кварталі 2026 року у відповідності до розпорядження голови районної державної адміністрації – начальника військової адміністрації від 26.12.2025 № 894 „Про відбір кандидатів для проходження військової служби за контрактом у Збройних Силах України та вступу до вищих військових навчальних закладів у 2026 році”.

2. Пропонувати Мукачівській філії Закарпатського обласного центру зайнятості, Воловецькому та Свалявському відділам Мукачівської філії Закарпатського обласного центру зайнятості надавати допомогу посадовим особам Мукачівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки у розміщенні рекламно-агітаційних матеріалів у приміщеннях центрів зайнятості, сприяти проведенню спільних заходів щодо

популяризації вакансій військових професій та направляти безробітних громадян до районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки для проведення співбесід та відбору на військову службу за контрактом згідно з переліком вакантних посад, а також рекомендувати включення у загальний перелік вакансій центрів зайнятості вакантні посади військових частин, які комплектуються районними територіальними центрами зайнятості та інформацію щодо вимог до кандидатів на військову службу за контрактом.

3. Відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації – районної військової адміністрації сприяти інформуванню населення району через засоби масової інформації щодо проведення відбору громадян на військову службу за контрактом.

4. Визначити завдання з відбору кандидатів на військову службу за контрактом у IV кварталі 2026 року для Мукачівського району з розрахунку: 48 осіб.

5. Рекомендувати Мукачівському районному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки про проведену роботу поінформувати районну державну адміністрацію – районну військову адміністрацію до 15 січня 2026 року.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації Крука О. І.

Голова районної державної
адміністрації – начальник
районної військової адміністрації **Едгар ТОКАР**

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проекту розпорядження голови райдержадміністрації
„Про відбір кандидатів для проходження військової служби за контрактом у Збройних Силах України у IV кварталі 2026 року”

1. Обгрунтування необхідності прийняття розпорядження

Підставою розроблення проекту розпорядження є розпорядження голови обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації від 05.10.2026 № 707.

2. Мета і шляхи її досягнення.

Дане розпорядження приймається з метою проведення системних агітаційних заходів серед громадян щодо відбору на військову службу за контрактом, розміщення у громадських місцях населених пунктів та приміщеннях сільських, селищних, міських рад відповідні агітаційні матеріали про вимоги до кандидатів та перелік спеціальностей, за якими проводиться відбір.

3. Правові аспекти.

Статті статей 6, 27 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, статті 4, 15 „Про правовий режим воєнного стану”, укази Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні” (зі змінами), № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”.

4. Фінансово-економічне обґрунтування.

Фінансово-економічне обґрунтування для цього розпорядження не передбачено.

5. Позиція заінтересованих органів.

Проект розпорядження не стосується заінтересованих органів.

6. Регіональний аспект.

Проект розпорядження не стосується питання розвитку адміністративно – територіальної одиниці.

7. Громадське обговорення.

Проект розпорядження не потребує проведення громадського обговорення.

8. Прогноз результатів.

Цим розпорядженням буде визначено завдання з відбору кандидатів на військову службу за контрактом у IV кварталі 2026 року для Мукачівського району з розрахунку: 48 осіб.

В. о. начальника відділу оборонної роботи районної державної адміністрації

В. о. начальника відділу оборонної роботи Мукачівської районної державної адміністрації – районної військової адміністрації **Віталій ЛИТВИНОВ**

СПИСОК
розсилки розпорядження голови райдержадміністрації
„Про відбір кандидатів для проходження військової служби за контрактом у Збройних Силах України у IV кварталі 2026 року”

1. Заступник голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації Крук О. І.
2. Відділ оборонної роботи районної державної адміністрації – районної військової адміністрації.
3. Мукачівський РТЦК та СП.
4. Сільській, селищні, міські ради Мукачівського району.
5. Мукачівська філія Закарпатського обласного центру зайнятості, її відділи.

В. о. начальника відділу оборонної роботи Мукачівської районної державної адміністрації – районної військової адміністрації **Віталій ЛИТВИНОВ**

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МУКАЧІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

__28.10.2026_____ **Мукачево** **№__213___**

Про внесення змін до районного бюджету на 2026 рік у межах змін обсягу доходів та видатків (зі змінами від 22.01.2026, від 25.02.2026, від 23.03.2026, від 27.04.2026, від 05.05.2026, від 13.05.2026, від 27.05.2026, від 23.07.2026, від від 24.07.2026, від 16.10.2026)

0730720000

(код бюджету)

Відповідно до статей 4, 15 Закону України „Про правовий режим воєнного стану", статей 6,18 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації", указів Президента України від 24 лютого 2022 року №64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні" (зі змінами), №68/2022 „Про утворення військових адміністрацій", статей 23 і 78 Бюджетного кодексу України, пункту 22 Прикінцевих та перехідних положень Бюджетного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2022р. №252 „Деякі питання формування та виконання місцевих бюджетів у період воєнного стану" (зі змінами), враховуючи:

розпорядження голови Закарпатської обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації від 16.10.2026 року №734 „Про внесення змін до обласного бюджету на 2026 рік за рахунок розподілу трансфертів з державного, місцевих бюджетів, надходжень від перевиконання доходів загального, спеціального фондів та перерозподілу видатків у межах загального обсягу (зі змінами від 05.01.2026, від 13.01.2026, від 04.02.2026, від 11.02.2026, від 02.03.2026, від 19.03.2026, від 02.04.2026, від 23.04.2026, від 01.05.2026, від 07.05.2026, від 22.05.2026, від 16.06.2026, від 25.06.2026, від 01.07.2026, 15.07.2026, 24.07.2026, 11.08.2026, 25.08.2026, 27.08.2026, 03.09.2026, 09.09.2026, 16.09.2026, 02.10.2026)": лист Мукачівської районної ради від 26.10.2026р. №02-15/109.

1. Внести зміни до обсягу районного бюджету на 2026 рік, а саме:

доходів районного бюджету згідно з додатком 1 до цього розпорядження.

видатків районного бюджету за головними розпорядниками коштів у межах змін обсягу доходів згідно з додатком 2.1 до цього розпорядження.

2. Внести зміни до додатку 2 розпорядження голови РДА-РВА від 11.12.2025р. №200 „Про районний бюджет на 2026 рік" – „Розподіл видатків районного бюджету на 2026 рік", згідно з додатком 2 до цього розпорядження.

3. Змінити бюджетні призначення головним розпорядникам коштів районного бюджету на 2026 рік, у розрізі відповідальних виконавців за бюджетними програмами, згідно з додатком 2 до цього розпорядження.

4. Внести зміни на 2026 рік до міжбюджетних трансфертів згідно з додатком 3 до цього розпорядження.

5. Додатки 1-3 та 2.1 до цього розпорядження є його невід'ємною частиною.

6. Фінансовому управлінню районної державної адміністрації – районної військової адміністрації внести відповідні зміни до розпису районного бюджету на 2026 рік.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної державної
адміністрації – начальник
районної військової адміністрації **Едгар ТОКАР**