

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження районної державної  
адміністрації – районної військової  
адміністрації

23.10.2024 № 107

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління з питань ветеранської**  
**політики Калуської районної державної адміністрації**

1. Управління з питань ветеранської політики Калуської районної державної адміністрації (далі – управління з питань ветеранської політики) – самостійний структурний підрозділ Калуської районної державної адміністрації, який утворюється головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації та входить до її складу.

Управління з питань ветеранської політики забезпечує в межах Калуського району реалізацію державної ветеранської політики, зокрема щодо соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів, а також забезпечення прав і свобод зазначених осіб під час переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців з числа ветеранів війни, які звільняються або звільнені із військової служби.

Управління з питань ветеранської політики виконує та організує виконання програм та заходів соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів, забезпечення прав і свобод зазначених осіб під час переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців з числа ветеранів війни, які звільняються або звільнені із військової служби, на основі використання багатовимірного, комплексного підходу задля запобігання та усунення їхньої соціальної та економічної виключеності, допомоги та сприяння таким особам, реінтеграції ветеранів у громади, спільноти та родини.

2. Управління з питань ветеранської політики підпорядковане голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації, а також підзвітне й підконтрольне управлінню з питань ветеранської політики Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

3. Управління з питань ветеранської політики у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінветеранів, розпорядженнями обласної державної (військової) адміністрації, районної державної (військової) адміністрації, а також положенням про управління з питань ветеранської політики районної державної адміністрації.

4. Управління з питань ветеранської політики має статус юридичної особи публічного права.

Згідно з оригіналом  
Головний спеціаліст відділу  
документального забезпечення апарату  
районної державної адміністрації  
Савицька О.М.  
24 жовтня 2024 р.

5. Основними завданнями управління з питань ветеранської політики є:

1) підготовка пропозицій до проектів державних цільових, галузевих і регіональних програм з питань державної ветеранської політики;

2) забезпечення реалізації державної ветеранської політики, а саме з питань:

соціального захисту ветеранів та членів їх сімей, зокрема забезпечення психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації, зайнятості, підвищення конкурентоспроможності на ринку праці, а також санаторно-курортним лікуванням, житлом;

надання, позбавлення статусу та видачі посвідчень ветеранам війни («Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни», «Посвідчення учасника війни» і відповідні нагрудні знаки), членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України («Посвідчення члена сім'ї загиблого», «Посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України»);

переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців, які звільняються або звільнені із військової служби з числа ветеранів війни;

розвитку спорту ветеранів війни та фізкультурно-спортивної реабілітації ветеранів війни; вшанування пам'яті ветеранів;

популяризації та забезпеченню формування позитивного образу ветерана у суспільстві;

3) забезпечення прав і свобод ветеранів та членів сімей ветеранів;

4) виконання державних, галузевих і регіональних програм з питань державної ветеранської політики;

5) забезпечення реалізації державної політики у сфері залучення ветеранів війни до утвердження української національної та громадянської ідентичності, у тому числі через реалізацію заходів національно-патріотичного та військово-патріотичного виховання;

6) здійснення заходів, передбачених чинними нормативно-правовими актами та спрямованих на реалізацію на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці запровадження інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя;

7) визначення потреб ветеранів та членів їх сімей на території Калуського району, внесення пропозицій щодо задоволення таких потреб відповідним органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства;

8) участь в організації надання соціальних послуг і проведення соціальної роботи на території Калуського району шляхом надання

Згідно з оригіналом  
Головний спеціаліст відділу  
документального забезпечення апарату  
районної державної адміністрації  
*Ошанич Ірина*  
24 листопада 2024 р.

пропозицій, визначених на основі потреб ветеранів та членів сімей ветеранів;

9) сприяння органам місцевого самоврядування та взаємодія з ними у питаннях соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів, реалізації прав таких осіб та їхньої реінтеграції у громади, спільноти та родини;

10) участь у інформаційному та методичному забезпеченні надання адміністративних послуг для ветеранів та членів сімей ветеранів через органи місцевого самоврядування, центри надання адміністративних послуг;

11) забезпечення збору, аналізу та надання даних та інформації, необхідної для формування і ведення Єдиного державного реєстру ветеранів війни;

12) взаємодія із громадськими та іншими організаціями, волонтерами та благодійниками у питаннях, спрямованих на допомогу та сприяння ветеранам та членам сімей ветеранів у реалізації прав таких осіб та їх реінтеграцію у громади, спільноти та родини.

6. Управління з питань ветеранської політики виконує свої завдання, базуючись на принципі комплексності під час формування та реалізації заходів адаптації ветеранів до мирного життя, створенні належних умов для їх життєзабезпечення, сприяння формуванню в суспільстві шанобливого ставлення до них.

7. Управління з питань ветеранської політики відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінветеранів, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) аналізує стан і тенденції розвитку державної ветеранської політики на території Калуського району та вживає заходів для усунення недоліків;

3) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Калуського району;

4) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

5) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

6) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

7) розробляє в межах компетенції проекти розпоряджень районної державної (військової) адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації державної ветеранської політики;

8) бере участь у розробленні проектів розпоряджень районної державної (військової) адміністрації, проектів нормативно-правових актів,

Згідно з оригіналом  
Головний спеціаліст відділу  
документального забезпечення апарату  
районної державної адміністрації  
*Савалітська Ж.М.*  
«24» жовтня 2024 р.

головними розробниками яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації;

9) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

10) бере участь у підготовці звітів голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації для їх розгляду на сесії Калуської районної ради;

11) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали, статистичну, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання обласній (військовій) державній адміністрації, Мінветеранів;

12) забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання корупції;

13) готує у межах повноважень проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп, бере участь у їх розробленні;

14) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

15) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

16) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є структурний підрозділ;

17) постійно інформує населення про виконання своїх повноважень, визначених законом;

18) надає методичну допомогу з питань виконання наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту ветеранів та членів їх сімей;

19) виконує повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

20) забезпечує в межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

21) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

22) забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

23) забезпечує захист персональних даних;

24) готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд районної державної адміністрації;

Згідно з оригіналом  
Головний спеціаліст відділу  
документального забезпечення апарату  
районної державної адміністрації  
*Смацатина Г.М.*  
24 лютого 2014 р.

25) проводить моніторинг проблемних питань реалізації державної ветеранської політики, готує та подає пропозиції щодо їх врегулювання районною державною адміністрацією;

26) координує та забезпечує у межах повноважень виконання державних, галузевих і регіональних програм з питань реалізації державної ветеранської політики;

27) реалізує бюджетні програми, що стосуються державної ветеранської політики відповідно до законодавства;

28) вносить подання голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації про створення комісії щодо розгляду заяв ветеранів та членів сімей ветеранів про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення (далі – комісія щодо розгляду заяв про призначення грошової компенсації);

29) бере участь у діяльності комісії щодо розгляду заяв про призначення грошової компенсації;

30) приймає рішення про надання, позбавлення статусу ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України;

31) бере участь в організаційно-методичному забезпеченні роботи помічників ветеранів;

32) спільно із відділом освіти, охорони здоров'я, культури, спорту управління соціально-економічного розвитку території районної державної адміністрації та регіональною службою зайнятості бере участь у проведенні моніторингових досліджень потреб регіонального ринку праці;

33) бере участь у реалізації державної політики у сфері оздоровлення ветеранів війни, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

34) організовує санаторно-курортне лікування ветеранів війни, а також виплату їм грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування, виплату грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки, передбачені Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

35) організовує співпрацю місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування із профспілками та їхніми об'єднаннями, організаціями роботодавців та їхніми об'єднаннями, громадськими організаціями ветеранів та громадськими організаціями, що здійснюють діяльність у сфері державної ветеранської політики;

36) сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам в наданні соціальної допомоги ветеранам війни;

37) подає пропозиції управлінню з питань ветеранської політики обласної державної адміністрації щодо формування регіонального

Згідно з рішенням  
Головний спеціаліст відділу  
документального забезпечення апарату  
районної державної адміністрації  
*Сидорук О.М.*  
2014 р.

замовлення на підготовку кваліфікованих робітників, молодших спеціалістів, молодших фахових бакалаврів, бакалаврів з числа ветеранів війни, членів їх сімей;

38) сприяє разом із відділом освіти, охорони здоров'я, культури, спорту управління соціально-економічного розвитку території районної державної адміністрації здобуттю членами сімей ветеранів війни дошкільної, повної загальної середньої освіти, професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої та вищої освіти;

39) бере участь у формуванні потреби на території Калуського району в соціальних, психологічних, медичних, реабілітаційних та освітніх послугах для ветеранів та членів сімей ветеранів;

40) проводить моніторинг на території Калуського району щодо: стану дотримання прав і свобод ветеранів та членів сімей ветеранів; стану дотримання вимог законодавства щодо соціального захисту ветеранів та членів їх сімей, зокрема, трудових гарантій ветеранів, які мобілізовані, зайнятості та підвищення конкурентоспроможності на ринку праці, забезпечення послугами у сфері охорони фізичного та психічного здоров'я, здобуття дошкільної, повної загальної середньої освіти, професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої та вищої освіти, підвищення кваліфікації та перекваліфікації, реалізації планів та заходів у сфері фізкультурно-спортивної реабілітації, забезпечення безперешкодного доступу до об'єктів інфраструктури фізкультурно-спортивної реабілітації на місцях, забезпечення житлом; стану реалізації існуючих регіональних (державних або міжнародних) програм розвитку підприємницької діяльності ветеранів, грантових програм, які орієнтовані на інвестування підприємництва для ветеранів з фокусом на вид економічної діяльності;

41) надає консультативно-інформаційну підтримку щодо порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), які розроблені інститутами громадянського суспільства, з питань державної ветеранської політики для реалізації яких надається фінансова підтримка з державного бюджету;

42) бере участь у заходах моніторингу та поточного оцінювання програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, з питань державної ветеранської політики, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з державного бюджету;

43) ініціює та забезпечує проведення діалогу з громадськими об'єднаннями ветеранів та членів їх сімей;

44) забезпечує взаємодію органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з громадськими об'єднаннями та представниками ветеранського руху та інформує управління з питань ветеранської політики обласної державної адміністрації про поточний стан справ;

Згідно з оригіналом  
Головний спеціаліст відділу  
документального забезпечення апарату  
районної державної адміністрації  
*Соняштина Н.М.*  
«24» лютого 2024 р.

45) веде перелік суб'єктів підприємницької діяльності, зареєстрованих ветеранами та членами сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членами сімей загиблих (померлих) захисників та захисниць України, які здійснюють господарську діяльність на території Калуського району;

46) підтримує розвиток партнерських відносин між сторонами соціального діалогу та іншими заінтересованими особами для ветеранського розвитку та підприємницьких ініціатив, з метою досягнення соціального та економічного результату;

47) планує та організовує на території Калуського району здійснення заходів щодо гідного вшанування пам'яті ветеранів (здійснення пошуку, поховання та перепоховання, збереження та облаштування військових поховань, увічнення пам'яті тощо), координує діяльність органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо гідного вшанування пам'яті ветеранів;

48) сприяє в організації пам'ятних локацій (стенди, місця шани та вдячності, виставки), присвячених ветеранам на території Калуського району;

49) бере участь в організації поховань та перепоховань на території Калуського району осіб, які загинули (померли) внаслідок безпосередньої участі в бойових діях під час захисту Батьківщини або виконання обов'язків військової служби на території України та інших держав;

50) планує та організовує на території Калуського району в межах своєї компетенції відзначення ювілейних, пам'ятних та історичних дат, міжнародних днів на державному рівні, пов'язаних із вшануванням ветеранів, захистом незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, а також формуванням соборності та державності, проголошенням незалежності України;

51) забезпечує взаємодію, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій на території Калуського району з питань здійснення пошуку, ведення обліку, упорядкування і збереження військових поховань та встановлення імен невідомих воїнів, які загинули під час участі в бойових діях на території України та інших держав;

52) здійснює збір інформації щодо кількості та стану місць поховань осіб, які загинули (померли) внаслідок безпосередньої участі в бойових діях під час захисту Батьківщини, а також встановлення таким особам пам'ятників та меморіальних дошок на території Калуського району;

53) бере участь в організації видання книг, інших друкованих видань, пов'язаних з увічненням пам'яті захисників Вітчизни, учасників боротьби за незалежність України у ХХ столітті, мемуарів, художніх та аудіовізуальних творів, у створенні на території області музеїв, меморіалів та експозицій, проведенні наукових досліджень та конференцій, семінарів, засідань за круглим столом та інших заходів у межах своєї компетенції;

згідно з оригіналом  
спеціаліст відділу  
документального забезпечення апарату  
районної державної адміністрації  
Савицька Н.І.  
«24» листопада 2024р.

54) організовує у взаємодії із відділом освіти, охорони здоров'я, культури, спорту управління соціально-економічного розвитку території районної державної адміністрації проведення у закладах освіти на території Калуського району заходів з національно-патріотичного виховання;

55) веде перелік громадських об'єднань ветеранів війни, діяльність яких спрямована на реалізацію ветеранської політики на території Калуського району;

56) забезпечує координацію діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій на території області щодо реалізації проектів і програм у межах своїх повноважень, передбачених законом;

57) забезпечує взаємодію з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, суб'єктами надання публічних (електронних публічних), соціальних, освітніх, реабілітаційних, психологічних та інших послуг в частині переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців з числа ветеранів війни, які звільняються або звільнені із військової служби;

58) співпрацює з відповідними підрозділами Національної поліції в межах території Калуського району та соціальних служб з питань запобігання та попередження вчинення правопорушень серед ветеранів війни;

59) взаємодіє з центрами ветеранського розвитку, утвореними на базі закладів вищої освіти, з питання визначення та формування потреби і надання ветеранам війни, членам сімей ветеранів послуг з професійної адаптації;

60) взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної, державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами організаціями незалежно від форм власності з метою реалізації: заходів, спрямованих на сприяння збереженню психічного здоров'я ветеранів та членів їх сімей, реалізації права ветеранів та членів їх сімей на отримання медичної допомоги; бюджетних програм щодо забезпечення житлом, зокрема виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення;

61) виконує інші передбачені законодавством повноваження.

8. Управління з питань ветеранської політики для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання визначених для нього завдань;

Згідно з оригіналом  
Головний спеціаліст відділу  
документального забезпечення апарату  
районної державної адміністрації  
*Калишак Ірина*  
«4» жовтня 2014р.

2) залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації з питань соціального захисту ветеранів та членів їх сімей;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та комунікації, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

9. Управління з питань ветеранської політики в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої роботи щодо забезпечення виконання строків, періодичності отримання та передання інформації, необхідної для належного виконання визначених для нього завдань і проведення запланованих заходів.

10. Управління з питань ветеранської політики очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

11. Начальник управління з питань ветеранської політики:

1) керує роботою управління з питань ветеранської політики, є персонально відповідальним за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в ньому;

2) подає на затвердження голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації положення про управління з питань ветеранської політики;

3) затверджує посадові інструкції працівників управління з питань ветеранської політики та визначає їхні обов'язки;

4) планує роботу управління з питань ветеранської політики, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління з питань ветеранської політики;

Згідно з оригіналом  
Головний спеціаліст відділу  
документального забезпечення апарату  
районної державної адміністрації  
*Савицький Ж.І.*  
24 лютого 2014р.

6) звітує перед головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації про виконання завдань управління з питань ветеранської політики та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

8) вносить пропозиції стосовно розгляду на засіданнях колегії, утвореної районною державною адміністрацією, питань, що належать до компетенції управління з питань ветеранської політики, розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси управління з питань ветеранської політики у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

11) видає в межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

12) подає на затвердження голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління з питань ветеранської політики в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами в межах кошторису управління з питань ветеранської політики, затвердженого головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації;

14) проводить підбір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління з питань ветеранської політики;

16) призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління з питань ветеранської політики, виконує інші повноваження з питань державної служби; приймає на роботу та звільняє з роботи в порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління з питань ветеранської політики які не є державними службовцями, приймає рішення щодо їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління з питань ветеранської політики;

18) забезпечує дотримання працівниками управління з питань ветеранської політики правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

Згідно з оригіналом  
Головний спеціаліст відділу  
документального забезпечення апарату  
районної державної адміністрації  
Саламатина Неллі  
«24» жовтня 2020 р.

19) виконує інші повноваження, визначені законодавством.

12. Начальник управління з питань ветеранської політики здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в управлінні з питань ветеранської політики.

13. Накази начальника управління з питань ветеранської політики, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані Мінветеранів, головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації, головою (начальником) обласної державної (військової) адміністрації.

14. Начальник управління з питань ветеранської політики може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади начальником управління з питань ветеранської політики відповідно до законодавства про державну службу.

15. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління з питань ветеранської політики визначає голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації в межах відповідних бюджетних призначень.

16. Штатний розпис і кошторис управління з питань ветеранської політики затверджує голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації за пропозиціями начальника управління з питань ветеранської політики відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

17. Управління з питань ветеранської політики є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

**Начальник відділу управління  
персоналом апарату районної  
державної адміністрації**

**Погоджено:**

**Заступник голови районної  
державної адміністрації**

**Заступник керівника апарату –  
начальник юридичного  
відділу апарату районної  
державної адміністрації**



**Наталія ЛАБАТІЙ**

**Ярослава ГАСЯК**

**Наталія СЕРЕДЮК**

згідно з оригіналом  
Головний спеціаліст відділу  
документального забезпечення апарату  
районної державної адміністрації  
*Середюк Наталія*  
«11» листопада 2014 р.