



УКРАЇНА

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
голови обласної державної адміністрації

05.12.2018

№ 483

Про створення робочої групи для  
здійснення перевірки роботи  
Малинської районної державної  
адміністрації

Відповідно до статей 6, 16, 28, 42 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 11.10.2017 № 796 «Про затвердження Порядку проведення перевірок стану та оцінки мобілізаційної готовності національної економіки, органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, адміністративно-територіальних одиниць України», Регламенту обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 23.04.2018 № 153 та з метою здійснення перевірки роботи Малинської районної державної адміністрації в частині дотримання нею Конституції України, законів України, інших нормативно-правових документів, зміцнення виконавської дисципліни:

1. Утворити робочу групу для здійснення перевірки роботи Малинської районної державної адміністрації (далі – робоча група) та затвердити її склад згідно з додатком.
2. Затвердити перелік питань для здійснення перевірки роботи Малинської районної державної адміністрації (додається).
3. Робочій групі здійснити перевірку роботи Малинської районної державної адміністрації 07 грудня 2018 року.
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату облдержадміністрації Шатила О.А.

Голова адміністрації



Ігор ГУНДИЧ

Додаток  
до розпорядження голови  
облдержадміністрації  
05.12.2018 № 483

СКЛАД  
робочої групи для здійснення перевірки роботи  
Малинської районної державної адміністрації

- ШАТИЛО  
Олексій Анатолійович - керівник апарату облдержадміністрації,  
голова робочої групи
- ДЕМИДЧУК  
Ірина Володимирівна - начальник юридичного управління апарату  
облдержадміністрації, заступник голови  
робочої групи
- Члени робочої групи
- БЕЛЯКОВА  
Наталія Ігорівна - головний спеціаліст з питань режимно-  
секретної роботи апарату  
облдержадміністрації
- БРОНІЦЬКА  
Тамара Михайлівна - головний спеціаліст з питань контролю  
відділу документообігу управління  
документообігу та роботи із зверненнями  
громадян апарату облдержадміністрації
- ГОЛОВКО  
Ніна Олександрівна - заступник начальника управління –  
начальник відділу зведеного бюджету та  
міжбюджетних відносин бюджетного  
управління департаменту фінансів  
облдержадміністрації
- ДОБРИНСЬКА  
Ніна Кантіївна - заступник начальника управління аграрного  
виробництва – начальник відділу аграрного  
ринку та розвитку сільських територій  
департаменту агропромислового розвитку та  
економічної політики облдержадміністрації
- КОЗЯР  
Сергій Петрович - начальник відділу внутрішнього аудиту  
облдержадміністрації
- КОТЕНКО  
Анатолій Петрович - начальник відділу промислової політики та  
споживчого ринку управління промислової  
політики та програмування територіального  
розвитку департаменту агропромислового  
розвитку та економічної політики  
облдержадміністрації

## Продовження додатка

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| РЕВЕНКО<br>Оксана Михайлівна    | - начальник управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації  |
| ЛУЧКІВ<br>Віктор Іванович       | - заступник начальника управління охорони здоров'я облдержадміністрації   |
| ОСАДЧУК<br>Костянтин Борисович  | - завідувач сектору інформаційних технологій апарату облдержадміністрації   |
| ПИЛИПЧУК<br>Марія Володимирівна | - головний спеціаліст з питань персоналу управління культури та туризму облдержадміністрації  |
| РАССАДКІН<br>Михайло Олегович   | - головний спеціаліст організаційного відділу апарату облдержадміністрації  |
| СЕМЕНЧУК<br>Ганна Федорівна     | - керівник служби управління персоналом апарату облдержадміністрації  |
| СІРЕНЬКИЙ<br>Сергій Петрович    | - заступник начальника управління – начальник відділу економіки природокористування, бухгалтерського обліку та організаційної роботи управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації |
| ХОМЕНКО<br>Тетяна Григорівна    | - заступник начальника управління – начальник відділу роботи із зверненнями громадян управління документообігу та роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації                       |
| ХРОМОВА<br>Вікторія Дмитрівна   | - головний спеціаліст сектору мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату облдержадміністрації  |
| ХРИСТИЧ<br>Наталія Геннадіївна  | - начальник відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації  |
| ФЛЬОРА<br>Алла Леонідівна       | - головний спеціаліст відділу загальної середньої та дошкільної освіти управління освіти і науки облдержадміністрації   |

ЦІЛЬОРА

Тетяна Олександрівна

- заступник начальника управління – начальник відділу соціально-трудоких відносин, зайнятості населення та політики оплати праці управління праці, зайнятості населення та соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи департаменту праці, соціальної та сімейної політики облдержадміністрації

ШПОНАРСЬКА

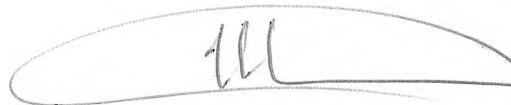
Ірина Леонтинівна

- начальник відділу підприємництва, власності та адміністративних послуг управління зовнішньоекономічної політики та підприємництва департаменту агропромислового розвитку та економічної політики облдержадміністрації

ШПОНАРСЬКИЙ

Станіслав Цезарович

- головний спеціаліст відділу транспорту та зв'язку управління дорожнього будівництва та інфраструктури облдержадміністрації

Керівник апарату  
адміністрації

Олексій ШАТИЛО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
облдержадміністрації  
05.12.2018 № 483

**ПЕРЕЛІК**  
**питань для здійснення перевірки роботи**  
**Малинської районної державної адміністрації**

**1. Питання організаційної роботи**

**Планування роботи:**

річні, квартальні, помісячні плани роботи районної державної адміністрації;

планування роботи працівників районної державної адміністрації;

актуальність запланованих питань;

визначення в планах роботи законодавчих та нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади, керівництва області;

відповідність запланованих заходів проведеним.

**Нормативні акти управління/відділу/сектору/служби/центру райдержадміністрації:**

положення про структурні підрозділи, розроблені та затверджені відповідно до Типового положення центрального органу виконавчої влади;

регламент роботи райдержадміністрації, структурного підрозділу райдержадміністрації, розроблений та затверджений відповідно до норм чинного законодавства України;

накази керівників структурних підрозділів (відповідність наказів вимогам чинного законодавства, ведення журналу реєстрації наказів, візування).

**Проведення нарад керівництвом:**

план підготовки та проведення наради;

порядок денний;

аналітична інформація;

протокольне оформлення;

видання наказів за підсумками нарад.

**Виконання указів, розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, нормативних та нормативно-правових актів обласної державної адміністрації:**

дотримання термінів їх виконання;

дотримання термінів доведення до виконавців законодавчих та нормативно-правових актів, річних, квартальних, помісячних, щотижневих планів роботи облдержадміністрації.

**Якість підготовки та своєчасність подання матеріалів до облдержадміністрації:**

чи визначено посадову особу, яка відповідає за отримання електронної пошти від облдержадміністрації;

наявність журналу реєстрації отриманих матеріалів;

контроль за своєчасністю виконання доручень голови та заступників голови облдержадміністрації надісланих до райдержадміністрації електронною поштою;

звітність керівництву облдержадміністрації про виконання доручень.

**Відрядження, проведення перевірок структурними підрозділами районної державної адміністрації:**

періодичність запланованих та фактично здійснених відряджень;

наявність планів проведення перевірок;

аналітична інформація за результатами перевірок;

оформлення, виявлених у ході перевірок, порушень;

внесення на розгляд дорадчих органів питань щодо порушень чинного законодавства, виявлених у ході перевірок;

наявність наказів за результатами перевірок.

**Підготовка розпоряджень голови райдержадміністрації з галузевих питань:**

дотримання норм інструкції з діловодства, законодавчих та нормативно-правових актів при підготовці розпоряджень;

терміни доведення до виконавців.

**Наявність дорадчих органів (колегії):**

план підготовки та проведення засідання колегії;

порядок денний колегії;

аналітична інформація;

оформлення протоколу колегії;

наявність рішень, наказів за результатами внесених на обговорення питань;

контроль за виконанням.

**2. Питання правової роботи**

**Дотримання законності та верховенства права у всіх сферах діяльності структурних підрозділів відповідно до положень Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів:**

участь у розгляді звернень відповідно до компетенції юрисконсульта;

наявність належним чином оформленої посадової інструкції працівника юридичної служби;

наявність належним чином затвердженої номенклатури справ, відповідно до якої проводиться оформлення індивідуальної номенклатури справ юриста;

планування роботи юридичної служби (фактичне виконання планів роботи юридичної служби; порядок затвердження планів роботи юридичної служби);

договірна діяльність (ведення журналу реєстрації договорів).

**Ведення претензійно-позовної діяльності:**

наявність належним чином оформленої довіреності на представництво інтересів у судах.

**Підвищення кваліфікації, ефективності та якості роботи.**

**Виконання інших обов'язків та завдань, передбачених посадовою інструкцією.**

**Наявність нормативно-правової бази, актів законодавства та літератури з правових питань.**

**3. Питання кадрової роботи та державної служби**

**Кадрове забезпечення державної служби:**

структура;  
штатний розпис;  
положення про структурні підрозділи;  
положення про службу управління персоналом;  
план роботи з персоналом;  
посадові інструкції;  
проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

**Формування складу державних службовців:**

дотримання вимог чинного законодавства про державну службу при призначенні на посади державної служби та при звільненні з посад державної служби;

порядок проведення конкурсу;  
випробування при прийнятті на державну службу;  
присвоєння рангів державних службовців;  
обчислення стажу державної служби та встановлення відповідних надбавок;  
ведення особових справ державних службовців;  
ведення та облік трудових книжок.

**Накази з кадрових питань.**

**Дисциплінарна відповідальність.**

**Практика надання щорічних та додаткових відпусток.**

**Наявність положення про преміювання.**

## **Підвищення кваліфікації державних службовців.**

### **Питання спецперевірки.**

#### **4. Питання діловодства та контролю**

Посадова особа, на яку покладено обов'язки щодо здійснення контролю за виконанням документів;

узяття документів на контроль;

доведення документів до виконавців;

відмітки про виконання документів;

відповідність резолюцій керівництва вимогам документів;

оперативність розгляду документів керівництвом;

ознайомлення заступника(ів) з документами органів влади вищого рівня;

установлення контрольних термінів відповідно до нормативних документів;

дотримання встановлених строків виконання документів;

кількість допущених порушень термінів виконання документів;

причини несвоєчасного виконання документів;

ужиті заходи щодо усунення причин порушення виконання документів;

формування та доведення до виконавців попереджувальних переліків контрольних документів;

здійснення періодичного аналізу стану виконавської дисципліни відповідно до Регламенту;

зняття документів з контролю.

#### **5. Питання роботи із зверненнями громадян**

Покладення контролю за організацією роботи із зверненнями громадян;

наявність посадових інструкцій працівників по роботі із зверненнями громадян;

нормативно-правова база, дотримання вимог Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 щодо взяття на особистий контроль керівниками структурних підрозділів питання розгляду звернень громадян, дотримання контрольних термінів виконання, з'ясування причин, що породжують повторні звернення, аналіз випадків безпідставної відмови у задоволенні законних вимог заявників, проявів халатності, формалізму при розгляді звернень, реагування;

організація ведення діловодства за зверненнями громадян. Виконання постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади та місцевого самоврядування»;

проведення перевірок організації роботи із зверненнями громадян та додержання законодавства про звернення громадян, результати перевірок;

проведення днів контролю за виконанням доручень, даних за результатами розгляду звернень громадян;



оприлюднення в інший спосіб, чи передбачено в зазначених графіках виїзні прийоми);

аналіз статистичних даних щодо особистого прийому громадян (кількість запланованих особистих та виїзних прийомів, фактично проведено, кількість прийнятих громадян, результативність вирішення порушених питань);

робота телефону «Гарячої лінії», кількість прийнятих дзвінків, порушені питання;

висвітлення питань роботи із зверненнями громадян у ЗМІ (публікації в пресі, висвітлення інформації на офіційних веб-сайтах);

розгляд питань роботи із зверненнями громадян на апаратних нарадах, семінарах, колегіях;

наявність аналітичних та статистичних даних щодо розгляду звернень громадян, які надходять до райдержадміністрації за звітний період у порівнянні з відповідним періодом минулого року (кількість звернень, порушені питання, категорії громадян, повторні звернення).

## **6. Питання інформаційно-комп'ютерного забезпечення**

### **Матеріально-технічне забезпечення:**

кількість автоматизованих робочих місць;

кількість робочих місць, що планується автоматизувати;

відповідальний за обслуговування комп'ютерної техніки.

### **Наявність внутрішньої мережі:**

принцип побудови мережі (з доменом чи без);

кількість комп'ютерів у мережі;

чи планується розширення мережі;

чи є доступ до мережі Інтернет (кількість ПК, що мають доступ);

яким чином забезпечується антивірусний захист;

чи є технічні можливості створення єдиної загальної мережі з облдержадміністрацією.

### **Ліцензоване програмне забезпечення.**

## **7. Перевірка стану мобілізаційної готовності**

планування та організація мобілізаційної роботи (наявність розпорядчого документа про призначення працівника з мобілізаційної роботи, посадової інструкції працівника з мобілізаційної роботи, річного, квартального, місячного планів мобілізаційної роботи в установі, підготовка звітних документів, організація контролю за станом мобілізаційної підготовки на території району, стан роботи з доведення керівних документів з мобілізаційної підготовки до відповідних структур);

розробка річної програми мобілізаційної підготовки та хід її виконання;

наявність і якість розроблення мобілізаційного плану райдержадміністрації;

стан роботи із створення, зберігання та обслуговування матеріальних цінностей мобілізаційного резерву;

стан ведення військового обліку та організація бронювання військовозобов'язаних за райдержадміністрацією на період мобілізації і на воєнний час;

стан підготовки та утримання техніки і об'єктів, призначених для передачі в разі мобілізації Збройним Силам, іншим військовим формуванням;

стан планування і рівень підготовки до технічного прикриття в особливий період об'єктів, споруд і транспортних магістралей оборонного та загальнодержавного значення;

стан готовності системи управління до функціонування (роботи) в умовах особливого періоду;

стан та рівень підготовки спеціальних формувань до передачі за призначенням;

стан планування і рівень підготовки до забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

### **8. Забезпечення режиму секретності**

організаційні заходи (наявність спецдозволу, планування роботи, наявність інструкції, перелік режимних приміщень, акти придатності);

робота з допусками (номенклатура посад, облік форми б, письмові записки);

ведення секретного діловодства (номенклатура справ, облікові журнали, перегляд грифів секретності, перевірка знищення МНСІ);

технічне забезпечення охорони державної таємниці (охоронна та пожежна сигналізація, наявність ПЕОМ/друкарської машинки, ксероксу).

### **9. Питання стану організації роботи відділів ведення Державного реєстру виборців, дотримання вимог Закону України «Про Державний реєстр виборців», рішень Центральної виборчої комісії в ході ведення Державного реєстру виборців**

наявність у відділі актів Центральної виборчої комісії щодо ведення і функціонування Державного реєстру виборців, якими відділ має керуватися в роботі;

забезпечення відділу засобами зв'язку, обладнанням, інвентарем, оргтехнікою відповідно до встановлених Центральною виборчою комісією вимог;

стан кадрового забезпечення відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до встановлених нормативів;

правильність і повнота оформлення:

журналу реєстрації наказів керівника відділу ведення Державного реєстру виборців, журналу реєстрації звернень виборців (осіб), журналу реєстрації подань з відомостями про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців, журналу обліку посвідчень, які підтверджують тимчасову зміну місця голосування виборця;

наявність документів, на підставі яких керівником відділу ведення Державного реєстру виборців видано накази про виконання дій щодо ведення Державного реєстру виборців, зокрема, заяв виборців з доданими до них

документами (копіями документів), подань з відомостями про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення бази даних Державного реєстру виборців, матеріалів перевірки достовірності персональних даних виборців;

умови зберігання наказів про виконання дій щодо ведення Державного реєстру виборців, тимчасову зміну місця голосування виборців та документів, на підставі яких видано такі накази;

наявність відомостей про виборців, включених до уточненого списку виборців чи виключених з нього, а також про виборців, стосовно яких до уточненого списку виборців внесені зміни, що повинні передаватися дільничними виборчими комісіями для уточнення даних Державного реєстру виборців;

наявність документів, визначених вимогами Комплексної системи захисту інформації автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців»;

наявність вивіски відділу ведення Державного реєстру виборців, примірний зразок та опис якої встановлено Центральною виборчою комісією.

#### **10. Дотримання бюджетного законодавства України в бюджетному процесі на території району**

стан виконання місцевих бюджетів на території району за доходами;

стан виконання місцевих бюджетів на території району за видатками.

#### **11. Стан виконання спільного розпорядження голови облдержадміністрації та голови обласної ради від 07.06.2016 № 168/44 «Про застосування системи електронних закупівель»**

які закупівлі проводились без використання електронної системи закупівель;

у разі проведення закупівлі без використання електронної системи закупівель чи є погодження департаменту агропромислового розвитку та економічної політики облдержадміністрації;

стан здійснення закупівель після отримання погодження департаменту агропромислового розвитку та економічної політики облдержадміністрації.

#### **12. Питання житлово-комунальної галузі**

стан підготовки господарського комплексу районів до роботи в осінньо-зимовий період 2018/19 року;

розробка оптимізованих схем теплопостачання та водопостачання;

стан оснащення побудинковими засобами обліку води та теплової енергії;

впровадження роздільного збирання твердих побутових відходів;

переведення котелень на альтернативні види палива та виконання заходів щодо скорочення споживання енергоносіїв;

стан підготовки, прийняття та реалізації районних та міських програм з відшкодування частини кредитів (або % за кредитами), залученими фізичними особами, ОСББ, ЖБК на впровадження енергоефективних заходів;

вжиті заходи щодо зменшення заборгованості населення з оплати житлово-комунальних послуг;

виконання вимог Закону України «Про житлово-комунальні послуги» в частині встановлення тарифів на житлово-комунальні послуги не нижче економічно обґрунтованих витрат на їх виробництво (надання);

заходи щодо погашення заборгованості за спожиті енергоносії (природний газ, електрична енергія) житлово-комунальними підприємствами.

### **13. Дотримання вимог природоохоронного та земельного законодавства**

Закон України «Про охорону атмосферного повітря» (ст.11);

стаття 20 Закону України «Про відходи» повноваження місцевих державних адміністрацій у сфері поводження з відходами;

організація роботи на виконання витягу з протоколу Кабінету Міністрів України від 08.09.2016 № 36 «Про запровадження сервісу «Інтерактивна мапа сміттєзвалищ» щодо забезпечення ліквідації несанкціонованих і неконтрольованих звалищ;

стан здійснення інвентаризації місць накопичення заборонених і непридатних до використання в сільському господарстві хімічних засобів захисту рослин на території району та вжиття заходів щодо вирішення питання забезпечення екологічно безпечного затарення, утилізації непридатних або заборонених до використання хімічних засобів захисту рослин за кошти місцевих бюджетів,

організація на постійній основі роботи щодо виявлення цінних природних ділянок для створення нових територій і об'єктів природно-заповідного фонду, враховуючи вимоги Закону України «Про природно-заповідний фонд України», указів Президента України від 01.12.2008 № 1129 «Про розширення мережі на території національних природних парків та інших природно-заповідних об'єктів», від 14.08.2009 № 611 «Про додаткові заходи щодо розвитку природно-заповідної справи в Україні» та від 21.11.2017 № 381 «Про додаткові заходи щодо розвитку лісового господарства, раціонального природокористування та збереження об'єктів природно-заповідного фонду»;

відповідальні особи за укладання договорів оренди земельних ділянок та державної реєстрації права власності держави в особі обласної державної адміністрації;

надання доручень суб'єктам господарювання щодо представництва райдержадміністрації з питань державної реєстрації права на земельну ділянку;

здійснення контролю за станом укладання договорів оренди, виконання розпоряджень голови обласної державної адміністрації, здійснення державної реєстрації права власності держави в особі Житомирської облдержадміністрації;

терміни укладання договорів оренди земельних ділянок;

відповідальні особи за виконання умов укладених райдержадміністрацією та обласною державною адміністрацією договорів оренди землі;

перелік земель оборони на території Житомирської області в розрізі по районах, із зазначенням землекористувачів, площі земельних ділянок,

державної реєстрації права та стану використання за період з 2017 року по теперішній час;

про відчуження земель оборони за період з 2017 року по теперішній час;

про використання земель оборони для сільськогосподарських потреб, із зазначенням їх площі, наявності укладених договорів;

перелік водних об'єктів (моніторинг в порівнянні з даними, отриманими під час проведення інвентаризації водних об'єктів) із зазначенням їх площі та наявності оформленого права на земельні ділянки, відомостей про: термін дії нормативно-грошової оцінки, приведення плати за оренду земельних ділянок водного фонду у відповідність з діючою нормативно-грошовою оцінкою, передачу їх в користування (оренду), із зазначенням підстав та відомостей про орендаря;

перелік земельних ділянок наданих для потреб, пов'язаних з користуванням надрами, із зазначенням їх площі, наявності державної реєстрації права на земельні ділянки, відомостей про передачу їх в користування (оренду) та відомостей про орендаря.

## **Стан реалізації програм з охорони земель, охорони лісів та охорони вод на території Житомирської області**

### **14. Питання галузі охорони здоров'я**

виконання постанови Кабінету Міністрів України від 25.11.2015 №1024;

виконання урядової програми «Доступні ліки»;

формування спроможної мережі та автономізація закладів охорони здоров'я.

### **15. Питання галузі освіти і науки**

розвиток, реформування та модернізація мережі навчальних закладів району (дошкільні, загальноосвітні, позашкільні навчальні заклади). Аналіз мережі та відповідність її вимогам чинного законодавства, потребам населення;

модернізація матеріально-технічного забезпечення навчальних закладів району (ремонти, оснащення, заходи з енергозбереження);

дотримання санітарних правил і норм утримання навчальних закладів. Планування роботи відділів освіти;

навчання дітей з особливими потребами, інклюзивна освіта, створення інклюзивно-ресурсних центрів (ІРЦ).

### **16. Питання у сфері праці та соціального захисту населення**

проведення заходів щодо підвищення рівня середньої заробітної плати та їх ефективність;

ефективність діяльності робочих груп у сфері легалізації неформальної зайнятості та детінізації заробітної плати;

здійснення заходів щодо погашення заборгованості з виплати заробітної плати на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності, ефективною роботи відповідних районних (міських) комісій, здійснення упереджувальних заходів щодо недопущення виникнення нових боржників;

наявність програми зайнятості населення та затвердження її на сесії районної ради, надання щоквартальних інформацій щодо виконання заходів програми зайнятості;

заходи, що вживаються для підвищення рівня зайнятості населення (залучення інвестицій, створення нових робочих місць тощо);

ситуація на ринку праці (кількість безробітних, наявних вакансій, навантаження на одне вільне робоче місце);

демографічна ситуація;

дотримання діючого законодавства з питань забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації та санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю, постраждалих учасників Революції Гідності та учасників антитерористичної операції;

дотримання чинного законодавства з питань пільгового забезпечення окремих категорій громадян;

надання населенню житлових субсидій відповідно до Положення про порядок призначення житлових субсидій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 1995 р. № 848 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2018 р. № 329).

#### **17. Питання у сфері дорожнього будівництва та інфраструктури**

стан організації пасажирських перевезень;

стан утримання автомобільних доріг.

#### **18. Питання у сфері розвитку малого і середнього підприємництва**

наявність місцевої Програми розвитку та підтримки малого і середнього підприємництва в Малинському районі;

стан розвитку малого і середнього підприємництва (показники, динаміка);

виконання заходів з підтримки малого і середнього підприємництва;

стан розвитку об'єктів інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва в районі;

стан дотримання принципів державної регуляторної політики у регуляторній діяльності.

#### **19. Питання у сфері розвитку агропромислового комплексу**

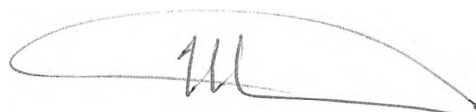
стан розвитку агропромислового комплексу району;

наявність місцевої Програми розвитку агропромислового комплексу у Малинському районі;

виконання заходів Програми розвитку агропромислового комплексу Житомирської області на 2016-2020 роки;

заходи райдержадміністрації по освоєнню коштів за державними програмами аграрними підприємствами району.

Керівник апарату  
адміністрації



Олексій ШАТИЛО