

Додаток 1
до регламенту районної
державної адміністрації
(пункт 56)

ДОВІДКА
про погодження проєкту розпорядження

_____ (назва)

Проєкт розпорядження розроблено _____
(найменування структурного підрозділу,
_____ іншого органу, що є головним розробником)
_____ (підстава для розроблення)

та погоджено:
без зауважень

_____ (посада)

_____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано

_____ (посада)

_____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано частково

_____ (посада)

_____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які не враховано

_____ (посада)

_____ (ініціали та прізвище)

Структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату, інші органи, які відповідно до пункту ____ регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від _____ №____, вважаються такими, що погодили проєкт без зауважень: _____

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

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Додаток 2
до регламенту районної
державної адміністрації
(пункт 57)

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проекту розпорядження _____
(назва)

1.1. Ураховані зауваження (пропозиції)

Редакція частини проекту розпорядження, до якої висловлено зауваження (пропозиції)	Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що подав зауваження (пропозиції) та їх зміст	Спосіб врахування
--	---	-------------------

1.2. Неврегульовані розбіжності

Редакція спірної частини проекту розпорядження	Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що висловив зауваження (пропозиції) та їх зміст	Обґрунтування причин відхилення зауважень (пропозицій) головним розробником
--	--	---

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проєкту розпорядження _____
(назва)

1. Обґрунтування необхідності видання розпорядження

Зазначається підстава розроблення проєкту розпорядження (на виконання акта законодавства, доручення Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується розпорядження, і причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

2. Мета і шляхи її досягнення

Розкривається мета, якої планується досягти в результаті видання розпорядження, та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проєкту.

3. Правові аспекти

Зазначаються правові підстави розроблення проєкту розпорядження та перелік нормативно-правових актів, що діють у відповідній сфері суспільних відносин.

Виходячи із змісту проєкту розпорядження, зазначається потреба у внесенні змін до чинних розпоряджень або визнання їх такими, що втратили чинність, а також завдання з розроблення нових розпоряджень або відсутність потреби у внесенні змін до чинних чи розробленні нових розпоряджень.

У разі коли проєкт розпорядження стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проєкту розпорядження, розрахунок необхідних матеріальних і фінансових витрат, їх обсяг та джерела покриття. Якщо виконання розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це зазначається окремо.

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

Зазначається, чи стосується проєкт розпорядження інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проєкт подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведеною з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

6. Регіональний аспект

Якщо проєкт розпорядження стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проєкту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення в проєкті.

7. Громадське обговорення

Наводяться результати проведених консультацій з громадськістю, пропозиції та зауваження громадськості і ступінь їх врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків неврахування таких пропозицій та зауважень, а також способи врегулювання конфлікту інтересів.

Якщо проєкт розпорядження не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

8. Прогноз результатів

Дається прогнозна оцінка результатів виконання розпорядження, зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється їх ефективність, порівнюються досягнуті результати з прогнозованими, аналізуються можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації. Критерії оцінки ефективності повинні зазначатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 4
до регламенту районної
державної адміністрації
(пункт 59)

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ
до проєкту розпорядження _____
(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проєкту розпорядження
---------------------------------------	--

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

« ____ » _____ 20_р.

Додаток 5
до регламенту районної
державної адміністрації
(пункт 64)

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

Відповідно до регламенту Вільшанської районної державної адміністрації,
затвердженого розпорядженням її голови від 07 лютого 2020 року № 47-р,
повертаємо проєкт розпорядження _____

(назва)

для приведення його у відповідність з вимогами пункту _____ зазначеного
регламенту.

Додаток: на _____ арк.

(керівник апарату)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« _____ » _____ 20_р.

ВИСНОВОК
відділу управління персоналом, правової роботи, запобігання
та виявлення корупції апарату Вільшанської районної державної
адміністрації
до проєкту розпорядження _____

(назва)

Проєкт розпорядження розроблено _____
(найменування структурного підрозділу,

іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1) _____

(Конституції і законам України, іншим актам законодавства,

розпорядженням голови обласної державної адміністрації)

2) _____

(вимогам нормо-проектувальної техніки - зазначаються недоліки,

зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок _____

(наводиться узагальнений висновок та пропозиції

щодо проєкту в цілому, оцінюється правова доцільність видання та обґрунтованість

проєкту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проєкту розпорядження проведено:

(головний спеціаліст з питань
юридичного забезпечення)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(керівник відділу управління
персоналом, правової роботи,
запобігання та виявлення корупції)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

« ____ » _____ 20_р.