

Додаток І

до регламенту Кременчуцької
районної державної
(військової) адміністрації
(пункт 58)

ДОВІДКА
про погодження проекту розпорядження

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

та погоджено:
без зауважень

_____ (посада)	_____ (ініціал (ім'я) та прізвище)
із зауваженнями (пропозиціями), які враховано	
_____ (посада)	_____ (ініціал (ім'я) та прізвище)
із зауваженнями (пропозиціями), які враховано частково	
_____ (посада)	_____ (ініціал (ім'я) та прізвище)
із зауваженнями (пропозиціями), які не враховано	
_____ (посада)	_____ (ініціал (ім'я) та прізвище)

Структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації, її апарату, інші органи, які відповідно до пункту 58 регламенту Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, затвердженого розпорядженням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації від _____ № _____, вважаються такими, що погодили проект без зауважень:

_____ (найменування посади керівника
структурного підрозділу, іншого
органу, що є головним розробником) _____ (підпис) _____ (ініціал (ім'я) та прізвище)

_____ 20_ р.

Додаток 2

до регламенту Кременчуцької
районної державної
(військової) адміністрації
(пункт 59)

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проєкту розпорядження

_____ (назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

2. Неврегульовані розбіжності

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

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

_____ (підпис)

_____ (ініціал (ім'я) та прізвище)

„_____” _____ 20__ р.

Додаток 3

до регламенту Кременчуцької
районної державної
(військової) адміністрації
(пункт 60)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження _____

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту 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 прийняття розпорядження, та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проекту.

3. Правові аспекти

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

Виходячи із змісту проекту 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 проект розпорядження стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проекту 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, проведену 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, пропозицій 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)

(ініціал (ім'я) та прізвище)

„_____” _____ 20__ р.

Додаток 4

до регламенту Кременчуцької
районної державної
(військової) адміністрації
(пункт 61)

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту розпорядження

(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проекту розпорядження

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

(підпис)

(ініціал (ім'я) та прізвище)

Додаток 5

до регламенту Кременчуцької
районної державної
(військової) адміністрації
(пункт 66)

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

Відповідно до регламенту Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, затвердженого розпорядженням її голови (начальника) від _____ № _____, повертаємо проект розпорядження _____ для приведення його _____
(назва)
у відповідність з вимогами чинного законодавства України.

Додаток: на _____ арк.

(заступник голови, керівник
апарату)

(підпис)

(ініціал (ім'я) та прізвище)

„_____” _____ 20__ р.

Додаток 6

до регламенту Кременчуцької
районної державної
(військової) адміністрації
(пункт 66)

ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату Кременчуцької районної державної (військової)
адміністрації

до проекту розпорядження _____
(назва)

Проект розпорядження розроблено _____
(найменування структурного підрозділу,
іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідальності:

1) _____
(Конституції і законам України, іншим актам законодавства,
розпорядження голови (начальника) районної державної
(військової) адміністрації)

2) _____
(вимогам нормопроектувальної техніки – зазначаються недоліки,
зокрема логічні та змістовні)

2. Узагальнений висновок _____
(наводиться узагальнений висновок та пропозиції щодо проекту
в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість проекту,
доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

(найменування посади працівника
юридичного відділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(керівник юридичного відділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

„_____” _____ 20__ р.

Додаток 7

до регламенту Кременчуцької
районної державної
(військової) адміністрації
(пункт 56)

Зразок супровідного листа до
проекту розпорядження
голови (начальника) районної
державної (військової)
адміністрації з основної
діяльності (оформляється на
бланку розробника
розпорядження)

Дата, реєстраційний номер

Районна державна (військова) адміністрація

Надсилаємо для погодження проєкт розпорядження голови (начальника)
Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (назва
розпорядження у лапках).

Додатки: на ____ арк.*

Посада

(підпис)

Ініціал імені (ім'я) ПРІЗВИЩЕ

Прізвище виконавця, робочий телефон

*Примітка: Додатки, які до подаються разом із супровідним листом:

- 1) проєкт розпорядження на бланку районної державної (військової) адміністрації з підписами осіб, що візують проєкт розпорядження відповідно до вимог Регламенту та Інструкції з документування управлінської діяльності в Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації;
- 2) пояснювальна записка до проєкту розпорядження;
- 3) довідка про погодження проєкту розпорядження;
- 4) інші документи, передбачені пунктами 59 – 70 Регламенту