

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведену з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятної 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 проект розпорядження стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проекту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення в проекті.

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

8. Прогноз результатів

Дається прогностична 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 адміністрації

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту розпорядження

(назва)

Зміст розпорядження	положення чинного	Зміст проекту розпорядження	відповідного положення
------------------------	----------------------	--------------------------------	---------------------------

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

(підпис)

(ініціал (ім'я) та прізвище)

Додаток 5

до регламенту Кременчуцької
районної державної адміністрації

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

Відповідно до регламенту _____ державної адміністрації,
затвердженого розпорядженням її голови від _____ № _____,
повертаємо _____ проект _____ розпорядження
_____ для приведення його
(назва)
у відповідність з вимогами пункту _____ зазначеного
Регламенту.

Додаток: на _____ арк.

(заступник голови - керівник
апарату, керівник апарату)

(підпис)

(ініціал (ім'я) та прізвище)

"_____" _____ 20__ р.

Додаток 6

до регламенту Кременчуцької
районної державної адміністрації

ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату Кременчуцької районної державної 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 держадміністрації)

2) _____
(вимогам нормопроєктувальної 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 6

до регламенту Кременчуцької
районної державної адміністрації

Зразок супровідного листа до
проекту розпорядження
голови облдержадміністрації
з основної діяльності
(оформляється на бланку
розробника розпорядження)

Дата, реєстраційний номер

Райдержадміністрація

Надсилаємо для погодження проект розпорядження голови Кременчуцької
районної державної 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) проект розпорядження на бланку райдержадміністрації з підписами осіб,
що візують проект розпорядження відповідно до вимог Регламенту та Інструкції
з документування управлінської діяльності в Кременчуцькій районній державній
адміністрації;

2) пояснювальна записка до проекту розпорядження;

3) довідка про погодження проекту розпорядження;

4) інші документи, передбачені пунктами 59 – 70 Регламенту