

Додаток 1
до Регламенту Розівської районної
державної адміністрації Запорізької
області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

13.02.2018 № 69

ПЛАН РОБОТИ

Розівської районної державної адміністрації Запорізької області

на _____
(період, на який планується робота)

№ з/п	Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4	5

Керівник апарату
районної державної
адміністрації

(підпис)

(ім'я та прізвище)

“ ___ ” _____ 201_ р.

Додаток 2
до Регламенту Розівської районної
державної адміністрації Запорізької
області

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)

із зауваженнями (пропозиціями), які враховано

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада)

із зауваженнями (пропозиціями), які враховано
частково

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада)

із зауваженнями (пропозиціями), які не врахо-
вано

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада)

_____ (ініціали та прізвище)

Структурні підрозділи райдержадміністрації, відділи апарату, інші органи, які відповідно до пункту 13 розділу XI Регламенту Розівської райдержадміністрації Запорізької області, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 13.02.2018 N 69, вважаються такими, що погодили проект без зауважень:

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

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Додаток 3

до Регламенту Розівської районної
державної адміністрації Запорізької
області

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проекту розпорядження _____
(назва)

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
--	---	-------------------

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
--	--	---

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

“ ____ ” _____ 201_ р.

Додаток 4

до Регламенту Розівської районної
державної адміністрації Запорізької
області

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, яку 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 проект розпорядження інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведenu з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятного 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 району, 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 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 5

до Регламенту Розівської районної
державної адміністрації Запорізької
області

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)

(ініціали та прізвище)

Додаток 6

до Регламенту Розівської районної
державної адміністрації Запорізької
області

Герб

РОЗІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАПОРІЗЬКОЇ
ОБЛАСТІ

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

Відповідно до Регламенту Розівської районної державної адміністрації
Запорізької області, затвердженого розпорядженням голови райдержадміні-
страції від _____ N _____, повертаємо проект розпорядження

(назва)

для приведення його у відповідність з вимогами пункту _____ зазначено-
го Регламенту.

Додаток: на _____ арк.

(Керівник апарату
райдержадміністрації)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

“ ____ “ _____ 201_ р.

Додаток 7

до Регламенту Розівської районної
державної адміністрації Запорізької
області

ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату Розівської райдержадміністрації
Запорізької області
до проекту розпорядження

(назва)

1. Підстави розробки проекту нормативно-правового акта (далі - проект)

(посилання на рішення (акт), на підставі якого підготовлено проект)

2. Відповідність проекту Конституції України

(у разі виявлення невідповідності проекту Конституції України викладається її суть з посиланням на відповідні абзаци, підпункти, пункти, частини статей, статті тощо проекту та Конституції України, а також викладаються пропозиції щодо їх усунення)

3. Відповідність проекту актам законодавства, що мають вищу юридичну силу

(у разі виявлення невідповідності проекту актам законодавства, що мають вищу юридичну силу, викладається її суть з посиланням на відповідні абзаци, підпункти, пункти тощо проекту та актів законодавства, що мають вищу юридичну силу, а також викладаються пропозиції щодо їх усунення)

4. Узгодженість проекту з актами такої самої юридичної сили

(зазначається, чи узгоджується проект з іншими актами, що мають таку саму юридичну силу. У разі виявлення колізій зазначається їх суть з посиланням на відповідні абзаци, підпункти, пункти тощо проекту та актів законодавства, а також викладаються пропозиції щодо їх усунення)

5. Відповідність проекту вимогам нормопроектувальної техніки

(досліджуються відповідність проекту вимогам нормопроектувальної техніки, змістовність

та редакція проекту; у разі виявлення недоліків зазначається їх суть з посиланням на відповідні абзаци, підпункти, пункти тощо проекту та вимог нормопроектувальної техніки, а також викладаються пропозиції щодо їх усунення)

6. Наявність у проекті норм, що можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень*

(у разі виявлення у проекті норм, що можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень, викладається їх суть з посиланням на відповідні абзаци, підпункти, пункти, частини статей, статті тощо проекту та Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції", а також викладаються рекомендації стосовно їх усунення)

7. Узагальнений висновок

(зазначається можливість погодження проекту без зауважень або із зауваженнями; у разі наявності зауважень лише щодо нормопроектувальної техніки необхідно про це вказати; якщо проект не відповідає Конституції України або нормативно-правовим актам вищої юридичної сили чи містить норми, що можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень, зазначається про неможливість його погодження. При цьому у разі невідповідності проекту актам такої самої юридичної сили зазначається необхідність усунення колізії)

* Рекомендовано для заповнення.

Начальник юридичного відділу апарату
райдержадміністрації

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

"__" _____ 20__ року

Виконавець юридичного відділу апарату
райдержадміністрації

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

"__" _____ 20__ року

Додаток 8
до Регламенту Розівської
районної державної адміністрації
Запорізької області

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
проекту розпорядження голови районної державної адміністрації

“Про _____”
_____”
(назва)

Проект погоджено		Підпис, дата
Прізвище, ініціали	Посада	
1	2	3

Підлягає публікації чи ні ?

Електронна версія надана та
відповідає текстовому оригіналу

-

(підпис головного розробника)