

ВИМОГИ
щодо підготовки документів у Кам'янській районній державній адміністрації

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Примітка
1.	<p>Кореспонденція, яка направляється: Президентові України; до Секретаріату Президента України; Прем'єр-міністрові України; до Кабінету Міністрів України; до Ради національної безпеки і оборони України; до Верховної Ради України; народним депутатам (згідно із Законом України "Про статус народного депутата", ст. 15 п. 8); міністрам та керівникам центральних органів влади; голови облдержадміністрації; голови обласної ради;</p>	<p>Голова райдержадміністрації, на період його відсутності – виконуючий обов'язки голови райдержадміністрації</p>	<p>На другому примірнику: перший заступник голови райдержадміністрації (за необхідністю); керівник апарату райдержадміністрації (за необхідністю); заступник голови райдержадміністрації (за розподілом функціональних повноважень) (за необхідністю); безпосередній виконавець</p>	<p>Виконавці несуть відповідальність за достовірність фактичної інформації у проектах документів (дати, номери, прізвища, назви установ, організацій тощо)</p> <p>При візуванні документа:</p> <p>розшифровувати підпис – вказувати прізвище, ініціали тих, хто візує;</p> <p>у разі відсутності керівника структурного підрозділу, особа, яка його заміщує і візує документ, повинна вписати назву посади і розшифрувати підпис;</p> <p>проставляти дату візування;</p> <p>безпосередній виконавець вказує прізвище, ініціали та номер телефону Заступник голови райдержадміністрації (за розподілом функціональних повноважень) особисто визначає перелік необхідних віз</p>

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Примітка
	прокуророві області; начальнику ГУ НП в області; начальнику УСБУ в області; голови районної ради; прокуророві району		2	
2.	Листи-відповіді та ініціативні листи, що направляються до міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій	Перший заступник голови райдержадміністрації, заступник голови райдержадміністрації (за розподілом функціональних повноважень)	На другому примірнику: безпосередній виконавець	Заступник голови райдержадміністрації (за розподілом функціональних повноважень) особисто визначає перелік необхідних віз
Керівник апарату райдержадміністрації		На другому примірнику: безпосередній виконавець		
3.	Розпорядження голови райдержадміністрації	Голова райдержадміністрації, на період його відсутності – виконуючий обов'язки голови райдержадміністрації	На аркуші погодження*: перший заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, заступник голови райдержадміністрації за розподілом функціональних повноважень, керівник структурного підрозділу – головний розробник, начальник відділу правового забезпечення,	*Для розпоряджень голови райдержадміністрації, доручень голови, першого заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації, наказів райдержадміністрації аркуш погодження розташовується на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Додатки до розпоряджень підписуються головним розробником – начальником структурного підрозділу райдержадміністрації. У лівому нижньому куті аркуша погодження розміщується відмітка про необхідність оприлюднення на веб-сайті

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Примітка
			<p>начальник відділу діловодства та контролю,</p> <p>головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції,</p> <p>безпосередній виконавець</p> <p>Зовнішнє погодження проектів розпоряджень оформляється відповідним грифом. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту розпорядження і включає в себе слово “ПОГОДЖЕНО”, найменування посади особи, з якою погоджується проект документа (включаючи найменування установи), особистий підпис, ініціали, прізвище та дату погодження. У разі, коли зміст документа стосується більше, ніж трьох установ, складається “Аркуш погодження”, про що робиться відмітка у самому документі на місці грифу погодження.</p>	<p>райдержадміністрації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»:</p> <p>Розпорядження підлягає (або не підлягає) оприлюдненню на веб- сайті райдержадміністрації</p> <hr/> <p>(підпис, ініціали та прізвище спеціаліста забезпечення доступу до публічної інформації райдержадміністрації)</p>
4.	Наказ райдержадміністрації	Керівник апарату райдержадміністрації	<p>На аркуші погодження:</p> <p>керівник структурного підрозділу – головний розробник,</p> <p>начальник відділу правового забезпечення,</p> <p>начальник відділу діловодства та контролю,</p>	У разі коли наказ видається з питань відрядження та відпусток працівників апарату райдержадміністрації, документ погоджується з начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Примітка
			<p>головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції,</p> <p>безпосередній виконавець</p>	
5.	Доручення голови райдержадміністрації	Голова райдержадміністрації	<p>На аркуші погодження:</p> <p>перший заступник голови райдержадміністрації,</p> <p>керівник апарату райдержадміністрації,</p> <p>заступник голови райдержадміністрації (за розподілом функціональних повноважень),</p> <p>начальник відділу правового забезпечення,</p> <p>безпосередній виконавець</p>	При необхідності розсилки документа виконавець надає завізований реєстр до відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації
6.	Доручення першого заступника голови райдержадміністрації	Перший заступник голови райдержадміністрації	<p>На аркуші погодження:</p> <p>керівник апарату райдержадміністрації,</p> <p>заступник голови райдержадміністрації (за розподілом функціональних повноважень),</p> <p>начальник відділу правового забезпечення,</p> <p>безпосередній виконавець</p>	

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Примітка
7.	Доручення керівника апарату райдержадміністрації	Керівник апарату райдержадміністрації	На аркуші погодження: начальник відділу правового забезпечення, безпосередній виконавець	

Додаток 2
до Регламенту
Кам'янської районної
державної адміністрації
(пункт 56)

Зразок

ПЕРЕЛІК
консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації

(назва структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату)

№ з/п	Назва консультативних, дорадчих, інших допоміжних органів (рад, колегій, робочих груп тощо), служб та комісій	Номер, дата документа про створення	Номер, дата документа про оновлення	Голова (ПІБ, посада)	Секретар (ПІБ, посада)	Періодичність проведення засідання	Дата проведення останнього засідання	Примітка

Керівник структурного
підрозділу райдержадміністрації
(її апарату)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

« ___ » _____ 20 ___ р.

ДОВІДКА
про погодження проекту розпорядження

Проект розпорядження розроблено _____

(найменування головного розробника)

(підстава для розроблення)

Погоджено:
без зауважень

(посада)

(ім'я та прізвище)

із зауваженнями,
які враховано

(посада)

(ім'я та прізвище)

із зауваженнями,
які не враховано

(посада)

(ім'я та прізвище)

Заінтересовані структурні
підрозділи (органи, організації),
які не висловили своїх позицій
щодо проекту розпорядження
чи його окремих положень

(назва)

(посада керівника головного
розробника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

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)

(ім'я та прізвище)

_____ 20 _____ р.

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 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 взаємоприйнятнoгo 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 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)

(ім'я та прізвище)

Додаток 6
до Регламенту
Кам'янської районної
державної адміністрації
(пункт 78)

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)

(ім'я та прізвище)

Додаток 7
до Регламенту
Кам'янської районної
державної адміністрації
(пункт 83)

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

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

Відповідно до Регламенту райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням
голови райдержадміністрації від _____ № _____, повертаємо
проект розпорядження

(назва)

для приведення його у відповідність до вимог пункту _____ зазначеного
Регламенту.

Додаток: на _____ арк.

(керівник апарату)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

_____ 20 ____ р.

ВИСНОВОК

відділу правового забезпечення апарату Кам'янської райдержадміністрації
до проекту розпорядження _____
(назва)

Проект 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 держадміністрації)

2) _____
(вимогам нормопроєктувальної техніки - зазначаються

недоліки, зокрема логічні та змістові)

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 відділу
правового забезпечення)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(начальник відділу
правового забезпечення)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.