

Додаток 1  
до регламенту Славутської районної  
державної адміністрації

Форма плану роботи районної  
державної адміністрації

ПЛАН РОБОТИ  
Славутської районної державної адміністрації  
на \_\_\_\_\_  
(період, на який планується робота)

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці

\_\_\_\_\_  
(керівник апарату районної  
державної адміністрації)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціал та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПРОТОКОЛ УЗГОДЖЕННЯ ПОЗИЦІЙ**  
щодо проекту розпорядження голови  
районної державної адміністрації

\_\_\_\_\_ (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 подав 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 та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження районної державної адміністрації

---

(назва)

### **1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження**

Зазначається підстава розроблення проекту розпорядження (на виконання акта законодавства, доручення Президента України, 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 зі 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 у 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)

\_\_\_\_\_  
(ініціал та прізвище)

Додаток 4  
до регламенту Славутської районної  
державної адміністрації

**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ**  
до проекту розпорядження голови  
районної державної адміністрації

\_\_\_\_\_ (назва)

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

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціал та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_ р.

Додаток 5  
до регламенту Славутської районної  
державної адміністрації

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

Відповідно до Регламенту Славутської районної державної адміністрації повертаємо проект розпорядження \_\_\_\_\_  
(назва)  
для приведення його у відповідність з вимогами пункту \_\_\_\_\_  
зазначеного Регламенту.

Додаток: на \_\_\_\_\_ арк.

\_\_\_\_\_  
(керівник апарату районної  
державної адміністрації)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціал та прізвище)

**В И С Н О В О К**

юридичного сектору апарату райдержадміністрації до проекту  
розпорядження голови райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ (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 облдержадміністрації та голови райдержадміністрації)

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 сектору)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціал та прізвище)

\_\_\_\_\_ (завідувач юридичного сектору)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціал та прізвище)

Додаток 7  
до регламенту Славутської районної  
державної адміністрації

**ЗВІТ**  
про роботу консультативно-дорадчого органу,  
що діє при районній державній адміністрації

за \_\_\_\_\_  
(квартал, півріччя, 9 місяців, рік)

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу районної державної адміністрації)

№ з/п	Назва консультативно-дорадчого органу (дата і № розпорядження про створення, внесення змін до нього)	Постійний чи тимчасовий	Склад (кількість осіб)	Періодичність проведення засідань		Питання, що винесені на засідання	Протокол засідання (дата, №)	Пропозиції щодо доцільності подальшого функціонування (обґрунтування щодо скасування)
				Згідно з положенням	Фактично			

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника структурного підрозділу райдержадміністрації)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціал та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_ р.