

від 01 червня 2018 року

№ 146-р

### **Про затвердження аркушів погоджень у районній державній адміністрації**

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», розпоряджень голови районної державної адміністрації від 29 березня 2018 року № 86-р «Про упорядкування структури апарату районної державної адміністрації», від 21 травня 2018 року № 135-р «Деякі питання документування управлінської діяльності у районній державній адміністрації» та з метою здійснення належного погодження документів у райдержадміністрації:

1. Затвердити аркуші погоджень:

проекту розпорядження голови райдержадміністрації (додається);

проекту розпорядження голови районної державної адміністрації та голови Голованівської районної ради (додається);

проекту рішення з питання, що вноситься на розгляд Голованівської районної ради головою районної державної адміністрації (додається).

2. Встановити, що:

1) перелік посадових осіб, які повинні погодити документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту;

2) проекти розпоряджень, до яких не оформляється аркуш погодження (про нагородження, про відрадження тощо), візуються на зворотному боці останнього аркуша проекту розпорядження у такому порядку:

виконавець (керівник структурного підрозділу апарату райдержадміністрації);

заступник голови (згідно з розподілом функціональних повноважень);

керівник апарату;

начальник загального відділу.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Лужанську Л.В.

**Голова районної  
державної адміністрації**

**О.ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови  
Голованівської районної  
державної адміністрації  
від 01 червня 2018 року № 146-р

### ГОЛОВАНІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ № \_\_\_\_  
проекту розпорядження голови райдержадміністрації

Про \_\_\_\_\_

Хто вносить питання \_\_\_\_\_

Мотиви, що обґрунтовують необхідність прийняття рішення погодження \_\_\_\_\_

Погоджено:	Дата погодження		
Перший заступник голови	_____	_____	_____
Заступник голови	_____	_____	_____
Керівник апарату	_____	_____	_____
Начальник загального відділу	_____	_____	_____
Начальник відділу юридичної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, запобігання і виявлення корупції (особа, відповідальна за запобігання та виявлення корупції)	_____	_____	_____
Завідувач сектору контролю	_____	_____	_____
Начальник відділу фінансово- господарського забезпечення – головний бухгалтер (з кадрових питань)	_____	_____	_____
Працівник, що створив документ	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Продовження на звороті



**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ № \_\_\_\_\_**  
проекту розпорядження голови районної державної адміністрації  
та голови Голованівської районної ради

Про \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Голованівська районна державна адміністрація**

Погоджено:	<u>Дата погодження</u>		
Перший заступник голови	_____	_____	_____
Заступник голови	_____	_____	_____
Керівник апарату	_____	_____	_____
Начальник загального відділу	_____	_____	_____
Начальник відділу юридичної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, запобігання і виявлення корупції (особа, відповідальна за запобігання та виявлення корупції)	_____	_____	_____
Завідувач сектору контролю	_____	_____	_____
Працівник, що створив документ	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Зауваження, пропозиції, заперечення до проекту рішення  
та відмітки про їх усунення, зміну тексту тощо

№ з/п	Посада, прізвище особи, яка внесла зауваження, пропозиції, заперечення	Стислий текст зауваження, пропозиції, заперечення	Відмітки про усунення, зміну тексту із зазначенням посади та прізвища особи, яка їх внесла, і дати внесення

Продовження на звороті

**Голованівська районна рада**

Погоджено:

Дата  
погодження

Заступник голови

\_\_\_\_\_

Начальник відділу юридичного  
забезпечення

\_\_\_\_\_

Начальник відділу організаційного  
забезпечення

\_\_\_\_\_

Начальник фінансово-господарського  
відділу, головний бухгалтер

\_\_\_\_\_

Голова постійної комісії районної  
ради з питань бюджету, фінансової  
діяльності, власності, ефективного  
використання майна, приватизації та  
соціально-економічного розвитку

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Зауваження, пропозиції, заперечення до проекту рішення  
та відмітки про їх усунення, зміну тексту тощо

№ з/п	Посада, прізвище особи, яка внесла зауваження, пропозиції, заперечення	Стислий текст зауваження, пропозиції, заперечення	Відмітки про усунення, зміну тексту із зазначенням посади та прізвища особи, яка їх внесла, і дати внесення

Головний розробник:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

\_\_\_\_\_

(дата)



