

від 02 січня 2019 року

№ 1-р

Про затвердження нових аркушів погоджень у райдержадміністрації

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», пункту 7 розділу XI доручення голови обласної державної адміністрації від 26 грудня 2018 року № 01-26/162/0.1 та з метою здійснення належного погодження документів у райдержадміністрації:

1. Затвердити нові 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. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 1 розпорядження голови районної державної адміністрації від 01 червня 2018 року № 146-р «Про затвердження аркушів погоджень у районній державній адміністрації».

**Голова районної
державної адміністрації**

О.ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Голованівської районної
державної адміністрації
від 02 січня 2019 року № 1-р

ГОЛОВАНІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ № _____ проекту розпорядження голови райдержадміністрації

Про _____

Хто вносить питання _____

Мотиви, що обґрунтовують необхідність прийняття рішення _____

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

Продовження на звороті

Зауваження, пропозиції, заперечення до проекту розпорядження
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)

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ №___
 проекту розпорядження голови районної державної адміністрації
 та голови Голованівської районної ради

Про _____

Голованівська районна державна адміністрація

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

ГОЛОВАНІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ № _____

проекту рішення з питання, що вноситься на розгляд Голованівської районної ради
головою районної державної адміністрації

Вношу на розгляд районної ради питання _____

**Голова районної
державної адміністрації**

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	_____	_____	_____
Завідувач сектору контролю	_____	_____	_____
Головний спеціаліст відділу юридичної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, запобігання і виявлення корупції (особа відповідальна за запобігання та виявлення корупції)	_____	_____	_____
Працівник, що створив документ	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Продовження на звороті

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)
