



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
код ЄДРПОУ 04525024

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

25 жовтня 2024 року

селище Слобожанське

№ 384/р/п

Про затвердження Аркушу погодження  
до проекту рішення  
Слобожанської селищної ради  
(виконавчого комітету селищної ради)

Відповідно до ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою покращення роботи у напрямку підготовки проектів нормативних актів та посилення контролю за їх якістю, зокрема відповідністю нормам чинного законодавства, галузевої спрямованості, орфографії та стилістики:

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Аркуш погодження до проекту рішення Слобожанської селищної ради (виконавчого комітету селищної ради), що додається.
2. Відділу загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради довести розпорядження до структурних підрозділів виконавчого комітету та Слобожанської селищної ради.
3. Керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету та Слобожанської селищної ради при складанні та супроводженні проектів нормативних документів забезпечити процес їх проходження відповідно до етапів, визначених у Аркуші погодженні до проекту рішення Слобожанської селищної ради (виконавчого комітету селищної ради).
4. Розпорядження селищного голови від 02.05.2024 року № 135/р/п «Про затвердження Аркушу погодження до проекту рішення Слобожанської селищної ради (виконавчого комітету селищної ради) вважати таким, що втратив чинність.
5. Координацію за виконанням цього розпорядження покласти на секретаря селищної ради (виконкому) – Людмилу ЛАГОДУ.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО  
Селищний голова  
\_\_\_\_\_ Іван КАМІНСЬКИЙ  
\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ 2024 року

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**  
до проекту рішення Слобожанської селищної ради  
(виконавчого комітету Слобожанської селищної ради)

1. Назва проекту рішення « \_\_\_\_\_ »
2. Сесія (виконком) на яких пропонується розглянути проект дата \_\_\_\_\_ (№ сесія/виконком)
3. Ініціатор розроблення проекту рішення \_\_\_\_\_.
4. Розробник проекту рішення \_\_\_\_\_.
5. Відповідальний виконавець за впровадженням рішення \_\_\_\_\_.

Найменування учасників процесу проходження проекту рішення	Напрямки, які підлягають перевірці	Зауваження, пропозиції, інформація про повернення на доопрацювання	Дата	Підпис	П.І.Б., посада
1. Розробник проекту рішення	Доцільність впровадження; відповідність нормам орфографії та стилістики				
2. Відповідальний виконавець за впровадженням рішення	Відповідність нормам за галузевим напрямком; відповідність нормам орфографії та стилістики				
3. Відділ з питань економічного розвитку та інвестицій	Відповідність нормам за галузевим напрямком (погодження МЦП)				
4. Юридичний відділ	Відповідність нормам чинного законодавства				
5. Фінансовий відділ	Відповідність нормам бюджетного законодавства; наявність фінансових ресурсів				
6. Сектор документообігу та контролю	Відповідність оформлення, згідно інструкції				
7. Відділ загально-організаційного забезпечення					

	Відповідність структурі; остаточне редагування				
8. Заступник селищного голови (за напрямком до якого належать питання, що регулюються проектом рішення)	Доцільність прийняття проекту рішення				