

КОПІЯ



м.СМІЛА
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ
МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.07.2021

№ 131/р

Про порядок підготовки проектів
рішень виконавчого комітету міської ради

Відповідно до п. 20 ч. 4 ст. 42, ч.8 ст. 59 Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР “Про місцеве самоврядування в Україні”, рішень виконавчого комітету від 09.07.2020 № 197 «Про затвердження інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Смілянської міської ради», від 25.02.2021 № 68 «Про затвердження Регламенту роботи виконавчого комітету Смілянської міської ради» та з метою впорядкування питань підготовки проектів рішень виконавчого комітету міської ради, закріплення вимог щодо їх оформлення, викладу тексту і змісту та посилення контролю за їх виконанням

1. Затвердити Положення про порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету (далі Положення) згідно з додатком 1, та Положення про структуру, виклад, зміст і оформлення рішень виконавчого комітету (далі Положення) згідно з додатком 2.

3. Керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету забезпечити дотримання Положень при підготовці проектів рішень виконавчого комітету міської ради.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами Яценко О.С. та відділ організаційної роботи, діловодства та контролю.

Міський голова



Сергій АНАНКО



РІШЕННЯ

ПОГОДЖЕНО:
Керуючий справами

Юридичний відділ

Начальник відділу організаційної
роботи, діловодства та контролю

Оксана ЯЦЕНКО

Оксана СІЛКО

Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО

Додаток 1

до розпорядження міського голови
від 07.07.2021 № 138/к

Положення про порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету

1 Загальні положення

1.1 Положення про порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету (далі – положення) визначає органи місцевого самоврядування та посадових осіб, що мають право вносити на розгляд виконавчого комітету проекти рішень, умови, етапи і послідовність їх підготовки, погодження, доопрацювання та видання.

1.2 Терміни і скорочення, що вживаються у цьому положенні:

1.2.1 Голова, чи його заступник – міський голова, його заступники.

1.2.2 Проект – проект рішення виконавчого комітету.

1.2.3 Суб'єкт правової ініціативи (головний розробник) – орган місцевого самоврядування, його посадова особа, які мають право вносити на розгляд виконавчого комітету проект.

1.2.4 Орган контролю за рішенням орган місцевого самоврядування (його посадова особа), на який (яку) останнім пунктом рішення покладено здійснення безпосереднього контролю за ним.

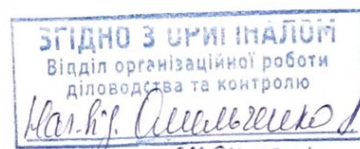
1.2.5 Суб'єкт погодження – орган місцевого самоврядування, його посадова особа, підприємство, установа, організація, що зацікавлені у прийнятті проекту або інтереси чи повноваження якого зачіпаються його виданням.

1.2.6 Зовнішнє погодження (візування) – погодження проекту з територіальними органами виконавчої влади, а також іншими державними органами, якщо таке погодження передбачено окремими актами законодавства або на підставі яких здійснюється підготовка і прийняття проекту.

1.2.7 Внутрішнє погодження (візування) – погодження проекту з структурними підрозділами виконавчого комітету.

1.2.8 Відповідальний (виконавець) – визначений суб'єктом правової ініціативи працівник, який безпосередньо здійснює всі організаційні і технічні дії, пов'язані з підготовкою і поданням проекту на розгляд.

1.2.9 Розподіл обов'язків – визначені розпорядженням міського голови функціональні обов'язки заступників міського голови, а також переліки юридичних осіб (органів влади, управління, підприємств, установ і організацій) чи їх ознаки, за якими вони відносяться до відання голови чи його заступників.



1.2.10 Регламент роботи виконавчого комітету – акт, який регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету.

1.2.11 Інструкція з діловодства у виконавчому комітеті – документ, який встановлює (визначає) єдині вимоги щодо організації роботи з документами у виконавчому комітеті та його структурних підрозділах незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік та контроль за виконанням.

2 Підстави для підготовки проекту

2.1 Проекти рішень готуються на виконання Конституції України, Законів України, Указів Президента України, Постанов Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, рішень міської, районної та обласної рад, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій та громадян. Підстави для прийняття проекту вказуються у його преамбулі.

2.2 Проекти рішень розробляються структурними підрозділами виконавчого комітету в порядку надання адміністративних послуг за розглядом звернень зацікавлених осіб, а також за вказівками (дорученнями) міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету в межах своєї компетенції та інших підстав передбачених нормативно-правовими актами.

3 Суб'єкти правової ініціативи

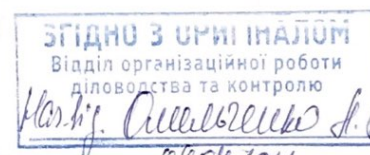
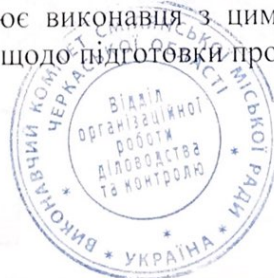
3.1 Суб'єктами правової ініціативи (головним розробником) є: міський голова та його заступники; керівники структурних підрозділів виконавчого комітету.

3.2 Інші органи і особи, зацікавлені у виданні рішень, які звертаються з відповідними клопотаннями до вказаних вище суб'єктів правової ініціативи.

3.3 Суб'єкт правової ініціативи (головний розробник) несе відповідальність за дотримання цього положення.

4 Призначення відповідального і розробка тексту проекту

4.1 Визначивши необхідність підготовки проекту, суб'єкт правової ініціативи призначає відповідальну особу за його підготовку або здійснює таку підготовку самостійно, виконуючи функції виконавця. Суб'єкт правової ініціативи ознайомлює виконавця з цим положенням та дає йому необхідні доручення і вказівки щодо підготовки проекту.



4.2.2 Працівники структурних підрозділів виконавчого комітету при підготовці проектів отримують, за необхідності, методичну допомогу або консультації юридичного відділу, та відділу організаційної роботи, діловодства та контролю.

5.7 Розглянутий усіма суб'єктами проект, в разі необхідності, доопрацьовується, передруковується на бланк єдиної форми, візується суб'єктом правової ініціативи (на нижньому полі останнього аркуша першого примірника) і передається з усіма матеріалами заступнику міського голови, у підпорядкуванні (відданні) якого відповідно до розподілу обов'язків він знаходиться.



5.8 За результатами розгляду заступник міського голови (згідно з розподілом функціональних обов'язків) візує проект, відхиляє або повертає його на доопрацювання.

5.9 Погоджений проект передається в юридичний відділ для перевірки відповідності рішення повноваженням органу місцевого самоврядування визначених законом, де візується посадовими особами юридичного відділу.

5.10 Вивчення та візування проекту юридичним відділом здійснюється в термін до 3-х робочих днів.

5.11 При необхідності у виконавця можуть бути витребувані інші документи і матеріали.

5.13 Після візування проекту юридичним відділом проект перевіряється відділом організаційної роботи, діловодства та контролю на предмет його оформлення, стилістичного і граматичного викладу тексту, за необхідності, передруковується.

5.14 Після перевірки відділом організаційної роботи, діловодства та контролю проект візується заступниками міського голови, керуючим справами і разом з усіма матеріалами, та чотирма примірниками вноситься на розгляд засідання виконавчого комітету.

5.15 Міський голова підписує проект, відхиляє або повертає його на доопрацювання, що здійснюється у порядку, визначеному цим положенням, та регламентом роботи виконавчого комітету.

6 Заключні положення

6.1 Прийняте рішення передається відділу організаційної роботи, діловодства та контролю забезпечення для реєстрації та завіряння копій згідно Регламенту роботи виконавчого комітету.

Виконавець забезпечує видачу копій суб'єктам, зазначеним в покажчику розсилки.

6.2 Після підписання проекту оригінал рішення виконавчого комітету зберігається у відділі організаційної роботи, діловодства та контролю згідно Номенклатури справ виконавчого комітету.

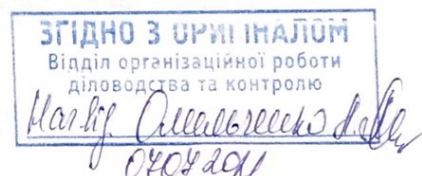
Усі інші документи зібрані при підготовці проекту, разом з копією рішення надаються суб'єкту правової ініціативи (головному розробнику). Копія рішення з періодичним контролем передається відділу організаційної роботи, діловодства та контролю, який забезпечує його зберігання в окремих справах та контролює виконання контрольних завдань прийнятого рішення.

Керуючий справами

Омельченко Людмила



Оксана ЯЦЕНКО



Додаток 2

до розпорядження міського голови
від 07.02.2021 № 131/к

Положення про структуру, виклад, зміст і оформлення рішень виконавчого комітету

1 Загальні положення

1.1 Положення про структуру, виклад, зміст і оформлення рішень виконавчого комітету міської ради (далі – положення) є обов'язковим для суб'єктів правової ініціативи при підготовці проектів рішень.

1.2 Це положення визначає основні складові рішення виконавчого комітету (далі – рішення) та додатків, вимоги граматичного і стилістичного викладу тексту та його оформлення.

2 Структура і виклад рішення

2.1 Рішення має бути чітким, стислим, без зайвих зворотів, послідовно висвітлювати тему або розкривати механізм його дії. Обсяг рішення не повинен перевищувати 3-4 сторінки друкованого тексту.

2.2 Рішення видаються, як правило, з одного питання. Інші питання вирішуються, якщо вони тісно пов'язані з головним, доповнюють або конкретизують механізм його реалізації. Не допускається прийняття одного рішення з різних, не пов'язаних між собою питань, кожне з яких стосується різних суб'єктів, регулюється різними нормами законодавства.

2.3 Текст рішення друкується на спеціальному номерному бланку, затвердженому Інструкцією з діловодства в виконавчому комітеті.

2.4 Обов'язковими складовими рішення є: назва, преамбула, вирішальна частина, пункт про покладення контролю за виконанням, підпис міського голови.

2.5 У назві вказується, про що йдеться в цьому рішенні. Назва має бути максимально короткою і розкривати зміст основного пункту чи суть усього рішення. Назва розташована у верхньому лівому полі бланка.

2.6 У преамбулі в обов'язковому порядку здійснюється посилання на законодавчий акт (акти), вказується про суб'єкти зовнішнього погодження, а також, за необхідності, органи (особи), що внесли подання з пропозиціями про видання рішення, або про мотиви його прийняття.

2.6.1 Посилання здійснюються на той законодавчий акт, яким виконавчому комітету доручено виконання певних дій, або яким на нього покладено виконання певних тимчасових чи постійних функцій. У посиланні вказуються



конкретні норми (статті, пункти), вид акта, орган, що його видав, дата, індекс і назва, стаття, вид і назва – для законів.

2.6.2 Якщо суб'єктом правової ініціативи визнано необхідність мотивуючої частини, в ній однією-двома закінченими фразами викладається причина або мета видання рішення. Розгорнута мотивуюча частина допускається, якщо рішення готується на підставі матеріалів перевірок, аналізу виконання програм, завдань або воно стосується широкого кола юридичних осіб і громадян.

2.7 Вирішальна частина поділяється на пункти, що нумеруються арабськими цифрами, починається після посилання на нормативний акт через двокрапку і повинна відповідати таким вимогам:

2.7.1 Пункти, можуть поділятися на підпункти або абзаци, що викладаються після двокрапки і яких повинно бути не менше двох. Нумерація підпунктів складається з номера пункту, до якого вони відносяться і свого порядкового номера. Абзаци не нумеруються.

2.7.2 Пункти, як правило, поділяються на види і викладаються у такій послідовності:

нормативного характеру – містять правила поведінки, що стосуються зазначеного кола осіб або не обмежуються строком дії;

про встановлення (визнання, затвердження) певних юридичних фактів;

про дачу доручень щодо виконання конкретних заходів;

рекомендаційного та інформаційного характеру.

2.7.3 Вказана послідовність викладу не застосовується, якщо при цьому порушується логічність і поступовість викладу всього тексту.

2.7.4 Пункти викладаються у наказовій формі. До рішень не викладаються пункти, які дослівно чи наближено повторюють вже встановлені законодавством норми, які не створюють і не можуть створити правових наслідків (декларативного характеру).

2.7.5 При дачі доручень вказуються конкретні заходи, їх виконавці та строки виконання. Механічне поєднання кількох вказівок, кожна з яких стосується різних виконавців, в одному пункті не допускається. Виконавцями доручень визначаються лише підпорядковані виконавчому комітету з цих питань органи, юридичні чи посадові особи.

2.7.6 Усі назви та найменування органів влади і управління, державних органів усіх рівнів, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб, нормативних актів, адміністративно-територіальних одиниць, географічних та природних об'єктів, тощо, вказуються повністю. Допускаються лише такі скорочення, які вживаються в актах законодавства або про які спеціально зазначено у тексті рішення.

2.7.7 При викладі тексту використовуються терміни, що вживаються у нормативних актах. Довільне трактування цих термінів, вживання близьких до них за значенням слів не допускається.

2.8 Рішення повинно містити пункт про покладення контролю. Контроль покладається на заступників міського голови (відповідно до розподілу обов'язків), який здійснюватиме вищий контроль за рішенням, і на управління,



ЗІДНО З ОРІГІНАЛОМ
Відділ організаційної роботи
бізнесу та контролю

с. 404 од. *М. В. Селіванов*

інший структурний підрозділ виконавчого комітету, відділ виконавчого комітету, який здійснюватиме безпосередній контроль за рішенням (орган контролю за рішенням).

Міський голова чи його заступник може залишити безпосередній контроль за собою, про що вказується у рішенні.

2.9 Рішення підписуються міським головою, а за його відсутності особа, що виконує його обов'язки та головувала на засіданні виконавчого комітету на якому було прийняте відповідне рішення.

2.10 До проекту рішення обов'язково додаються такі документи: Протокол підготовки проекту рішення виконавчого комітету (дод. 1 до Регламенту роботи виконавчого комітету); Показчик розсилки (додаток 2 до Регламенту роботи виконавчого комітету); Пояснювальна записка (додаток 3 до Регламенту роботи виконавчого комітету).

3 Структура і виклад додатків до рішення

3.1 Додатки до рішення оформляються на окремих аркушах. Відомості про їх наявність зазначаються у тексті рішення.

3.2 На верхньому правому полі першого аркуша додатка робиться відмітка з посиланням на рішення «Додаток (номер арабськими цифрами – за наявності кількох додатків) до рішення виконавчого комітету (дата і номер арабськими цифрами)», на другій і наступній сторінках додатка робиться відмітка: «продовження додатка», «продовження додатка 1».

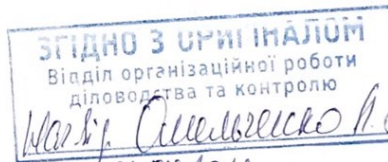
3.3 Назва додатка у тексті рішення повинна дослівно повторювати назву самого додатка.

3.4 Додатки до рішень виконавчого комітету підписуються до засідання виконавчого комітету керуючим справами (за потребою заступником міського голови згідно з розподілом функціональних обов'язків) за наявністю на додатку візи розробника, та за потребою візи начальника фінансового управління.

Керуючий справами



Оксана ЯЦЕНКО



Людмила Омельченко