



м.СМІЛА
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ
МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.10.2022

№ 190

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 13.10.2022 № 397 «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) додаток 1, та Положення про структуру, виклад, зміст і оформлення рішень виконавчого комітету (далі - Положення) додаток 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 та відділ організаційної роботи, діловодства та контролю.

Міський голова

Сергій АНАНКО



Положення про порядок підготовки проєктів рішень виконавчого комітету

1 Загальні положення

1.1 Положення про порядок підготовки проєктів рішень виконавчого комітету (далі – Положення) визначає органи місцевого самоврядування та посадових осіб, що мають право вносити на розгляд виконавчого комітету проєкти 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 Проєкт – проєкт рішення виконавчого комітету.

1.2.3 Суб'єкт правової ініціативи – посадова особа, яка має право вносити на розгляд виконавчого комітету проєкт.

1.2.4 Орган контролю за рішенням - орган місцевого самоврядування (його керівник або особа, яка виконує його обов'язки), на якого останнім пунктом рішення покладено здійснення безпосереднього контролю за ним.

1.2.5 Суб'єкт погодження – посадова особа, що зацікавлена у прийнятті проєкту або інтереси чи повноваження якого зачіпаються його виданням.

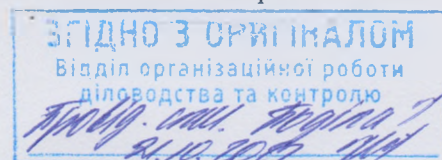
1.2.6 Зовнішнє погодження (візування) – погодження проєкту з територіальними органами виконавчої влади, а також іншими державними органами, якщо таке погодження передбачено окремими актами законодавства або на підставі яких здійснюється підготовка і прийняття проєкту.

1.2.7 Внутрішнє погодження (візування) – погодження проєкту з керівниками (або особами, що виконують їх обов'язки) структурних підрозділів виконавчого комітету.

2 Підстави для підготовки проєкту

2.1 Проєкти 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 проєкту вказуються у його преамбулі.

2.2 Проєкти рішень розробляються структурними підрозділами виконавчого комітету в порядку надання адміністративних послуг за розглядом звернень зацікавлених осіб, а також за вказівками (дорученнями) міського голови, секретаря міської ради, 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, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами; керівники структурних підрозділів виконавчого комітету, особи, що виконують їх обов'язки.

3.2 Суб'єкт правової ініціативи несе відповідальність за дотримання цього положення.

4 Призначення відповідального і розробка тексту проєкту

4.1 Визначивши необхідність підготовки проєкту, суб'єкт правової ініціативи призначає відповідальну особу за його підготовку або здійснює таку підготовку самостійно (далі – виконавець).

Виконавець зобов'язаний забезпечити проходження проєкту на усіх стадіях його підготовки та передачу документів органу контролю після підписання рішення. Зокрема, виконавець забезпечує друкування і доопрацювання проєкту, передає його від одного органу (посадової особи) до іншого, контролює дотримання встановлених строків підготовки проєкту посадовими особами, забезпечує здійснення інших дій, а у разі неможливості їх здійснення чи виявлення порушень порядку підготовки проєкту доповідає суб'єкту правової ініціативи.

4.2 Підготовка проєкту здійснюється відповідно до положення про структуру, виклад, зміст та оформлення рішень виконавчого комітету (додаток 2).

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

5 Погодження проєкту

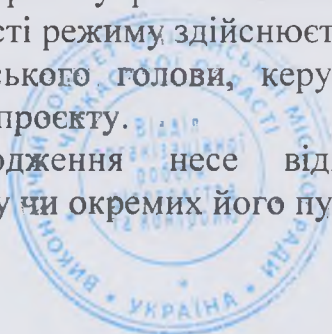
5.1 Виконавець візує проєкт першим та несе відповідальність за його відповідність галузевому законодавству.

5.2 Проєкт погоджується із суб'єктами внутрішнього погодження. За наявності розбіжностей щодо проєкту виконавець повинен забезпечити його обговорення із зацікавленими суб'єктами та погодження з метою пошуку взаємоприйнятого рішення.

5.3 Проєкт розглядається суб'єктом погодження у термін до 1 робочого дня.

5.4 В окремих випадках погодження проєкту здійснюється у терміновому режимі, тобто розгляд проєкту розпочинається негайно після його передачі. Встановлення терміновості режиму здійснюється головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами у відповідному дорученні на підготовку проєкту.

5.5 Суб'єкт погодження несе відповідальність за відповідність погодженого ним проєкту чи окремих його пунктів чинному галузевому



законодавству (в т.ч. відомчим нормативним актам), за економічну і соціальну обґрунтованість.

5.6 За результатами розгляду секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуючий справами (згідно з розподілом функціональних обов'язків) візує проєкт, відхиляє або повертає його на доопрацювання.

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

5.8 Вивчення та візування проєкту юридичним відділом здійснюється в термін до 3-х робочих днів.

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

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

5.11 Після перевірки відділом організаційної роботи, діловодства та контролю проєкти рішень, у яких є фінансова сторона візуються фінансовим управлінням і разом з усіма матеріалами, та чотирма примірниками вноситься на розгляд засідання виконавчого комітету.

5.12 Міський голова підписує проєкт, 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 Смілянської міської ради.

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

6.2 Оригінал рішення виконавчого комітету зберігається у відділі організаційної роботи, діловодства та контролю згідно номенклатури справ виконавчого комітету.

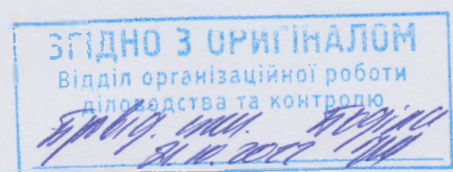
Усі інші документи зібрані при підготовці проєкту, разом з копією рішення надаються суб'єкту правової ініціативи.

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

Оксана ЯЦЕНКО

Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО



**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 проєктів 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.

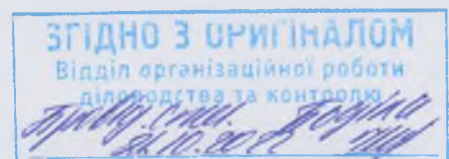
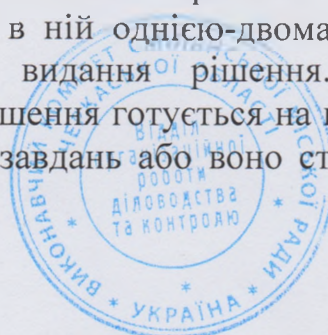
2.3 Текст рішення друкується на спеціальному номерному бланку, затвердженому Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Смілянської міської ради.

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 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).

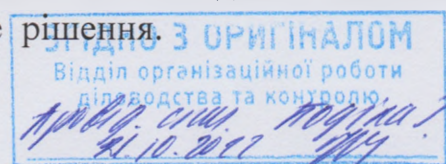
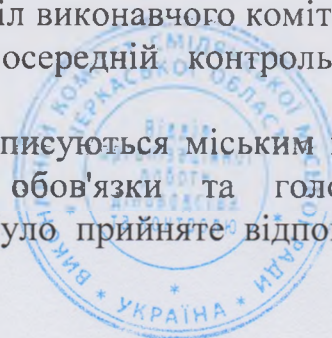
2.7.5 При дачі доручень вказуються конкретні заходи, їх виконавці та строки виконання. Механічне поєднання кількох вказівок, кожна з яких стосується різних виконавців, в одному пункті не допускається. Виконавцями доручень визначаються лише підпорядковані виконавчому комітету з цих питань органи, юридичні 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 секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами (відповідно до розподілу функціональних повноважень), який здійснюватиме вищий контроль за рішенням, і на управління, інший структурний підрозділ виконавчого комітету, відділ виконавчого комітету, який здійснюватиме безпосередній контроль за рішенням (орган контролю за рішенням).

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 (додаток 1 до Регламенту роботи виконавчого комітету Смілянської міської ради);
Показчик розсилки (додаток 2 до Регламенту роботи виконавчого комітету Смілянської міської ради);
Пояснювальна записка (додаток 3 до Регламенту роботи виконавчого комітету Смілянської міської ради).

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».

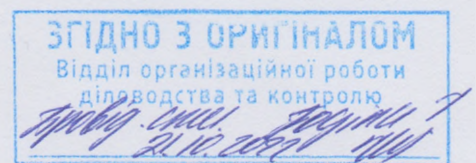
3.3 Назва додатка у тексті рішення повинна дослівно повторювати назву самого додатка.

3.4 Додатки до рішень виконавчого комітету підписуються до засідання виконавчого комітету у встановлений строк секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами відповідно до розподілу функціональних повноважень за наявності на додатку візи розробника та, за потреби, візи фінансового управління.

Керуючий справами



Оксана ЯЦЕНКО



Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО