

Про затвердження Порядку підготовки проектів рішень Бобринецької районної ради, які вносяться головою районної державної адміністрації

Відповідно до статей 29, 34 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, статті 44 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, рішень Бобринецької районної ради другої сесії сьомого скликання від 18 грудня 2015 року № 37 “Про делегування повноваження Бобринецької районної ради Бобринецькій районній державній адміністрації”, від 18 грудня 2015 року № 33 “Про регламент Бобринецької районної ради сьомого скликання”, з урахуванням положень Порядку підготовки проектів рішень Бобринецької районної ради, затвердженого рішенням Бобринецької районної ради восьмої сесії сьомого скликання від 21 грудня 2016 року № 180, на виконання рішення колегії районної державної адміністрації від 25 листопада 2016 року № 34:

1. Затвердити Порядок підготовки проектів рішень Бобринецької районної ради, які вносяться головою районної державної адміністрації (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів, начальникам відділів апарату районної державної адміністрації, керівникам установ, організацій, рекомендувати керівникам територіальних органів міністерств та відомств України в районі забезпечувати неухильне дотримання затвердженого Порядку, своєчасного внесення проектів рішень Бобринецької районної ради, які вносяться головою районної державної адміністрації, для розгляду на пленарних засіданнях ради та вживати заходів щодо оперативного доопрацювання проектів рішень з урахуванням змін та доповнень, внесених під час їх погодження.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

В.МЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Бобринецької районної державної
адміністрації

_____ 2017 № _____

Порядок

підготовки проектів рішень Бобринецької районної ради,
які вносяться головою районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Бобринецька районна державна адміністрація (далі – районна державна адміністрація) відповідно до Конституції України, законів України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про доступ до публічної інформації”, рішення Бобринецької районної ради другої сесії сьомого скликання від 18 грудня 2015 року № 37 “Про делегування повноваження Бобринецької районної ради Бобринецькій районній державній адміністрації” в межах своїх повноважень готує проекти рішень районної ради, які вносяться на розгляд сесії районної ради.

1.2. Проекти рішень районної ради, що вносяться на розгляд районної ради, розробляють за дорученням голови районної державної адміністрації:
структурні підрозділи районної державної адміністрації;
територіальні підрозділи органів виконавчої влади.

З метою розробки відповідних проектів рішень можуть створюватися підготовчі комісії та робочі групи із залученням посадових осіб виконавчого апарату районної ради, спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадськості.

2. Підготовка проектів рішень

2.1. Складання проектів рішень районної ради.

2.1.1. Проекти рішень районної ради розробляються відповідно до вимог чинного законодавства України, Інструкції з діловодства у Бобринецькій районній державній адміністрації та згідно з цим Порядком.

2.1.2. Проект рішення ради повинен бути кваліфіковано підготовлений і містити:

заголовок, який максимально розкриває зміст проекту рішення, викладений лаконічно і точно;

текст, який висвітлює:

об'єктивну оцінку стану справ на підставі перевірених і документально підтверджених фактів;

визначається мета видання рішення;

конкретні заходи, спрямовані на усунення виявлених недоліків, із зазначенням термінів їх виконання, виконавців;

контроль за виконанням рішень покладається на профільні комісії районної ради.

Персональна відповідальність за якість та своєчасність підготовки проектів рішень районної ради покладається на розробника проекту рішення.

2.1.3. Обсяг проекту рішення з основних питань, як правило, не повинен перевищувати 5 аркушів.

До проекту рішення районної ради, яким пропонується внести зміни до раніше прийнятих рішень, обов'язково додається порівняльна таблиця, яка містить редакцію відповідних положень (статей, частин, пунктів, абзаців тощо) чинного рішення та нову його редакцію з урахуванням запропонованих змін. Якщо документ викладається в новій редакції повністю, то порівняльна таблиця не готується.

Порівняльна таблиця разом з відповідним проектом рішення районної ради надається депутатам районної ради.

Кількість сторінок додатків та інших матеріалів до проекту рішення не обмежується.

2.1.4. Проект рішення складається з двох частин: у першій (констатуючій) вказується обґрунтування або підстава для складання документа, а у другій (резолютивній) – перелік заходів із зазначенням термінів виконання, конкретний план дій, завдання, доручення, пропозиції.

Резолютивна частина викладається у вигляді пунктів, що мають єдину нумерацію арабськими цифрами. Кожен пункт складається з кількох частин: дія, термін виконання і відповідальність за виконання.

У разі потреби окремі пункти можуть поділятися на підпункти другого і третього порядків, що нумеруються відповідно: 2.1., 2.2.1.

Констатуюча частина рішень, як правило, повинна бути значно меншою, ніж резолютивна.

2.1.5. У випадках, коли рішення готуються на виконання розпорядчих документів, вони повинні мати посилання на їх дату, номер і найменування документа.

2.1.6. Виконавцями завдань повинні визначатися структурні підрозділи районної державної адміністрації, органи місцевого самоврядування, територіальні органи міністерств та відомств України в районі, підприємства, установи, організації.

Посадова особа вказується як виконавець тоді, коли виконання запропонованої дії покладається особисто на неї.

2.1.7. У текстах рішень вживаються повні назви державних органів, установ, організацій, підприємств, повні географічні назви та загальноприйняті аббревіатури.

Посади мають повну або загальноскорочену назву. Не допускається написання прізвищ без ініціалів.

2.1.8. Вказівка про контроль міститься в останньому пункті рішення. Його необхідність визначається з урахуванням змісту.

2.2. Друкування проектів рішень районної ради.

2.2.1. Проекти рішень друкуються на спеціальних бланках формату А4 (210x297). Складання документа на папері іншого формату не дозволяється.

2.2.2. Проект рішення повинен містити:
малий Герб України;
найменування ради;
назву, текст;
візу розробника проекту і дату.

2.3. Погодження проектів рішень районної ради.

2.3.1. Проекти нормативно-правових актів ради, які мають регуляторний характер підлягають обов'язковому погодженню з відповідними територіальними підрозділами спеціально уповноважених державних органів.

2.3.2. Якщо проект стосується питань управління майном спільної власності територіальних громад району, його візує (погоджує) керівник установи, в управлінні якої знаходиться даний об'єкт.

2.3.3. Погодження (візування) включають у себе назву посади візувальника, підпис, розшифрування підпису, що проставляються у довідці про погодження до проекту рішення і розміщуються таким чином: зліва – назва посади, справа – підпис і розшифрування підпису.

Погодження (візування) проекту рішення є внутрішнім документом та обов'язковим для подання проекту рішення на розгляд голові районної державної адміністрації для подальшого його внесення на розгляд пленарного засідання.

Погоджують (візують) проект рішення заступники голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу функціональних обов'язків), заінтересовані структурні підрозділи.

Проекти рішень підлягають обов'язковій правовій експертизі з послідовним погодженням (візуванням).

У разі незгоди з проектом рішення особа, яка його візує, надає зауваження, доповнення або пропозиції, що викладаються на окремому аркуші, який є невід'ємним додатком до проекту.

2.3.4. У випадку внесення проекту рішення, що передбачає матеріальні та інші витрати районного бюджету, мають додаватись фінансово-економічні обґрунтування та пропозиції щодо джерел покриття цих витрат.

2.3.5. Проекти Програм, що подаються на розгляд районної ради, повинні розроблятися відповідно до чинного законодавства України та містити наступні розділи:

1. Загальна характеристика програми.

У цьому розділі у стислому вигляді викладаються основні дані (назва, розпорядження (протокол, доручення) про розроблення, відомості про розробника та перелік співрозробників програми, відповідальний виконавець та інші виконавці програми, тощо).

2. Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована програма, аналіз причин виникнення проблеми та обґрунтування необхідності її розв'язання шляхом розроблення і виконання програми.

3. Мета програми.

Мета програми – це законодавчо визначені основні цілі, яких необхідно досягти в результаті виконання конкретної програми.

4. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, строки та етапи виконання програми.

В цьому розділі наводяться шляхи, методи і засоби розв'язання проблеми галузі або території, строки (етапи) виконання програми.

Програма вважається довгостроковою, якщо терміни її виконання розраховані більш як на 5 років. В такому випадку виконання програми поділяється на етапи.

5. Завдання програми та результативні показники.

Завдання програми – це конкретні напрямки та заходи, що повинні бути здійснені протягом певного періоду та мають забезпечувати досягнення цілей і передбачати конкретні дії і які можна оцінити за допомогою результативних показників.

Результативні показники програми – кількісні та якісні показники, які характеризують результати виконання програми (в цілому і поетапно) і підтверджуються статистичною, бухгалтерською та іншою звітністю і які дають можливість здійснити оцінку використання бюджетних коштів на виконання програми.

Застосування результативних показників дає змогу чітко показати ефективність використання бюджетних коштів, співвідношення досягнутих результатів та витрат, тривалість виконання програми, її необхідність і відповідність визначеній меті, а також порівнювати результати виконання програм у динаміці за роками, визначати найефективніші програми при розподілі бюджетних коштів.

Розробник програми (відповідальний виконавець) обирає показники, які комплексно і всебічно будуть оцінювати виконання програми. Важливою умовою формування системи показників – порівнянність у часі і просторі, необхідними як для відстеження динаміки процесів, так і для порівнянь показників.

Результативні показники наводяться диференційовано з розбивкою за роками. Якщо програма виконується не в один етап, результативні показники другого та третього етапів можуть визначатись без розбивки по роках.

6. Напрями діяльності і заходи програми.

Напрями діяльності програми – конкретні дії, спрямовані на виконання завдань програми, з визначенням шляхів витрачання бюджетних коштів.

Напрями діяльності повинні відповідати завданням і функціям відповідального виконавця програми. Визначення напрямів діяльності забезпечує реалізацію програми у межах коштів, виділених на цю мету.

У цьому розділі наводяться дані щодо напрямів діяльності програми, в тому числі в розрізі їх заходів, строки виконання заходів (в цілому і поетапно) та їх виконавці, обсяги та джерела фінансування з розбивкою за роками, очікуваний результат від виконання конкретного заходу.

Заходи програми не можуть передбачати видатки районного бюджету, пов'язані з утриманням бюджетних установ з основної діяльності, які забезпечуються коштами відповідного бюджету, а саме: виплату заробітної плати працівникам та нарахувань на неї, поточні видатки, пов'язані з функціонуванням цієї установи, поточний та капітальний ремонт приміщень тощо, крім

видатків на довгострокові програми, пов'язані з виконанням заходів, передбачених загальнодержавними програмами, пов'язаними із забезпеченням життєдіяльності населення або завершенням будівництва об'єктів, фінансування яких розпочато за рахунок коштів місцевого бюджету.

7. Система управління та контролю за ходом виконання програми.

У цьому розділі зазначається орган, що здійснює координацію і контроль за ходом виконання програми, визначається система взаємодії між її виконавцями, порядок взаємного інформування (із зазначенням конкретних термінів і строків), звітування тощо.

2.4. Оформлення додатків до рішень районної ради.

2.4.1. У ряді випадків рішення ради можуть мати додатки, в яких конкретизується зміст окремих пунктів.

Додатки можуть бути у вигляді цифрових таблиць, що уточнюють зміст рішення, або є документом, що носить самостійний характер (положення, правила, статuti тощо).

2.4.2. Кожен додаток повинен мати заголовок і гриф, який зв'язує його з рішенням і розміщується в правому верхньому кутку сторінки.

Наприклад:

Додаток
до рішення _____ сесії
Бобринецької районної ради
сьомого скликання
(дата і номер)

Якщо документ (положення, заходи, правила) затверджується рішенням, то використовується гриф затвердження. Назва документа колегіального органу вказується в називному відмінку.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішення _____ сесії
Бобринецької районної ради
сьомого скликання
(дата і номер)

Оформлений у вигляді додатків склад комісій, організаційних комітетів, робочих груп тощо оформлюється за алфавітним порядком прізвищ, запропонованих до їх складу осіб, із зазначенням імен, по батькові, посад за основним місцем роботи. Керівництво таких органів перераховується на початку списку із зазначенням та у порядку важливості відведених їм функцій.

Якщо до складу зазначених органів запропоновані особи, які не є працівниками органів місцевого самоврядування чи органів державної влади, то обов'язкове зазначення їх згоди брати участь у їх роботі.

2.4.3. У додатках, як і в текстах рішень, вживаються лише загальноприйняті скорочення.

2.5. Проект рішення подається до відділу організаційної роботи та контролю апарату Бобринецької районної державної адміністрації одночасно на паперовому та електронному носіях. Текст проекту рішення та додатків до нього записується в текстовому редакторі Word з вибором шрифту Times New Roman.

Розробник проекту рішення зазначає у довідці про погодження проекту рішення показчик розсилки за підписом службової особи, що його склала, за формою:

Список розсилки проекту рішення Бобринецької районної ради

(найменування проекту)

№ з/п	Найменування адресату	Кількість екземплярів
----------	-----------------------	-----------------------

(посада)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

2.6. До проекту рішення додаються:
 супровідний лист;
 довідка про погодження до проекту рішення;
 пояснювальна записка до проекту рішення;
 інформація до проекту рішення;
 юридичний висновок суб'єкта подання проекту рішення на відповідність проекту рішення вимогам чинного законодавства;
 передбачені текстом додатки в оригіналі;
 реєстр розсилки.

2.7. Погоджені проекти рішень (додатки до них, у разі наявності) після оприлюднення на офіційному веб-сайті Бобринецької районної державної адміністрації та інші матеріали у двох примірниках разом з супровідним листом за підписом керівника структурного підрозділу Бобринецької районної державної адміністрації з обґрунтуванням необхідності включення питань до порядку денного сесії та пропозиціями щодо кандидатур доповідачів на пленарному засіданні районної ради передаються до відділу організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж за 28 робочих днів до сесії.

2.8. Відділ організаційної роботи та контролю апарату Бобринецької районної державної адміністрації здійснює перевірку наявності усіх необхідних документів та готує супровідний лист за підписом голови районної державної адміністрації. Після підпису супровідного листа головою районної державної адміністрації та датування усі документи не пізніше ніж за 25 робочих днів до сесії передаються до виконавчого апарату Бобринецької районної ради.