Додаток

 до рішення шостої сесії

 районної ради восьмого скликання

 від 19 серпня 2021 року

 № 133-VI

**Порядок**

**підготовки проектів рішень Лубенської районної ради**

**Полтавської області**

1. **Загальні положення**
	1. Лубенська районна рада Полтавської області (далі – районна рада) відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту роботи Лубенської районної ради восьмого скликання в межах своїх повноважень приймає нормативно – правові та інші акти у формі рішень. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення відповідно до чинного законодавства.
	2. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і регулює питання процедури підготовки проектів рішень ради для їх розгляду на пленарних засіданнях ради, а також прийняття та набуття чинності.
	3. Проекти рішень районної ради, що вносяться на розгляд сесії, готуються та подаються голові районної ради постійними комісіями ради, депутатами, районною державною адміністрацією (з питань делегованих районною радою повноважень), виконавчим апаратом ради.

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

1. **Основні вимоги до структури**

**оформлення, змісту та реквізитів проектів рішень**

* 1. Проекти рішень районної ради розробляються відповідно до вимог чинного законодавства України, Регламенту роботи Лубенської районної ради, Інструкцією з діловодства у Лубенській районній раді та згідно з даним Порядком.
	2. Обсяг проекту рішення, не повинен перевищувати 5-6 сторінок (без урахування його додатків).
	3. У разі необхідності разом з проектом рішення готуються додаткові інформаційні матеріали: довідки, пояснювальні записки, статистичні дані, що підписуються ініціаторами звернення (залежно від того, хто готує проект рішення).
	4. Кількість сторінок додатків та матеріалів не обмежується.
	5. Назва рішення повинна граматично узгоджуватися та розкривати зміст проекту рішення, має бути максимально короткою і точно передавати зміст тексту.
	6. Назва рішення повинна відповідати на питання : «про що?». Якщо у рішення йдеться про кілька питань, назва його може бути узагальненою.
	7. Проект рішення складається з двох частин: у першій (констатуючій) вказується обґрунтування або підстава для складання документа, а у другій (вирішальній) – перелік заходів із зазначенням термінів виконання, конкретний план дій, завдання, доручення, пропозиції.

Вирішальна частина викладається у вигляді пунктів, що мають єдину нумерацію арабськими цифрами.

У разі потреби окремі пункти можуть поділятися на підпункти другого і третього порядків, що нумеруються відповідно: 2.1., 2.2.1., а також передбачити дію, термін виконання і відповідальних за виконання.

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

* 1. У випадках, коли рішення готуються на виконання нормативно – правових документів, вони повинні мати посилання на їх найменування, дату і номер.
	2. Виконавцем рішення можуть визначатися районна державна адміністрація, органи місцевого самоврядування, а також підприємства, установи, організації.
	3. Завдання адресуються не керівникам, а установам, підприємствам, організаціям, управлінням, органам місцевого самоврядування.
	4. Посадова особа вказується як виконавець тоді, коли виконання запропонованої дії покладається особисто на неї.
	5. У текстах рішень вживаються повні назви державних органів, установ, організацій, підприємств, повні географічні назви та загальноприйняті абревіатури. Посади мають повну або загально скорочену назву. Прізвища у тексті пишуться разом з ініціалами.
	6. Останнім пунктом рішення покладається контроль за його виконанням з урахуванням змісту.
	7. Рішення підписується головою районної ради.

Форма підпису:

Голова районної ради (Підпис) (Ініціали, прізвище)

* 1. У випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламентом районної ради, коли сесію веде заступник голови районної ради або один із депутатів районної ради, рішення підписує головуючий на сесії.
	2. Нижче підпису голови районної ради в проекті рішення зазначається, розробник проекту рішення.

Наприклад:

Проект рішення підготовлений фінансовим відділом районної державної адміністрації.

* 1. До проекту рішення додаються:
* супровідний лист;
* листи погодження до проектів рішень;
* пояснювальні записки до проектів рішень;
* передбачені текстом додатки в оригіналі;
* реєстр розсилки.
	1. У разі порушення вимог щодо підготовки проектів рішень голова районної ради, постійні комісії та/або президія районної ради повертають проект рішення на доопрацювання.
	2. Проекти рішень районної ради оприлюднюються не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.
1. **Друкування проектів рішень районної ради.**
	1. Проекти рішень друкуються на бланках формату А4 (210\*297).
	2. Складання документа на папері іншого формату не допускається.
	3. Текст проекту рішення розташовується на бланку і друкується згідно до вимог чинного законодавства України та Інструкції з діловодства у Лубенській районній раді.
2. **Погодження проектів рішень районної ради.**
	1. Проекти рішень підлягають обов’язковому погодженню із причетними до їх виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, а у разі потреби – з іншими органами.
	2. Підготовка проектів регуляторних актів здійснюється на підставі плану діяльності з підготовки цих проектів на наступний календарний рік, який затверджується радою і підлягає обов’язковому погодженню з відповідними територіальними підрозділами спеціально уповноважених державних органів.
	3. Головний розробник самостійно визначає причетні до виконання структурні підрозділи районної державної адміністрації, та інші органи, виходячи зі змісту основних положень проекту рішення.
	4. В усіх випадках, коли в проектах рішень містяться завдання чи доручення певним виконавцям, необхідно погодити з ними запропонований обсяг робіт і отримати візи усіх виконавців, визначених проектом.
	5. Погодження проекту рішення проводиться до початку засідань постійних комісій районної ради безпосереднім розробником з установами, організаціями і службовими особами, які мають безпосереднє відношення до питань, що порушуються в проекті. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект рішення, а також дата візування.
	6. Голови постійних комісій районної ради візують проекти рішень після засідань постійних комісій.
	7. Персональна відповідальність за якість та своєчасність підготовки проектів рішень районної ради покладається на суб’єктів подання.
	8. Візування проекту рішення є обов’язковим.
	9. Погодження проектів рішень оформляється окремим аркушем погодження або на зворотному боці останнього аркуша першого примірника (оригіналу).

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**

рішення Лубенської районної ради

від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ року №

«Про ……………………»

(назва рішення)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рішення підготував:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали, прізвище) |
| ПОГОДЖЕНО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали, прізвище) |

* 1. У разі наявності розбіжностей щодо проекту рішення, останній погоджується із зауваженнями. Письмове обґрунтування зауваження, зміни чи доповнення стисло викладається на окремому аркуші, що додається до проекту рішення, та доводиться до відома депутатів районної ради. У такому разі в листі погодження робиться відмітка:

«Зауваження і доповнення додаються». (Підпис, дата)

* 1. Проекти рішень, що готуються районною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, вносяться на розгляд районної ради головою районної державної адміністрації.

Проекти рішень погоджуються з:

* першим заступником, заступниками голови районної державної адміністрацій відповідно до розподілу функціональних обов’язків;
* керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, які мають безпосереднє відношення до питання, що розглядається;
* виконавцями завдань, визначених проектом.
	1. В районній раді проекти рішень візуються:
* заступником голови районної ради;
* відділом правового та кадрового забезпечення районної ради;
* головами профільних постійних комісій районної ради (відповідно до розподілу функцій та повноважень);
* начальниками відділів районної ради, яких стосується підготовка проектів рішень.
	1. Проекти рішень з фінансових питань візуються начальником фінансового відділу райдержадміністрації; рішень з питань, пов’язаних з програмами економічного і соціального розвитку, - начальником відділу соціально – економічного розвитку території, екології райдержадміністрації; рішень, пов’язаних з фінансуванням виконавчого апарату районної ради – начальником відділу фінансово – господарського забезпечення, головним бухгалтером виконавчого апарату районної ради.
	2. Якщо проекти стосується питань управління майном спільної власності територіальних громад району, його візує керівник установи в управлінні якої знаходиться даний об’єкт.
	3. Структурний підрозділ районної державної адміністрації або відділ виконавчого апарату районної ради, що готував проект рішення, одночасно з проектом рішення подає покажчик розсилки за підписом службової особи, що його склала, за формою:

СПИСОК РОЗСИЛКИ

проекту рішення районної ради

(найменування проекту)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (підпис) (Прізвище, ініціали)

1. **Строки внесення проекту рішення до районної ради.**
	1. Відповідно до Регламенту районної ради пропозиції до орієнтовного порядку денного сесії з обґрунтуванням включення питань до порядку денного з комплектом відповідних документів подаються до районної радим не пізніше, ніж за 10 днів до призначеної дати скликання чергової сесії (у виняткових випадках – не пізніше ніж за 2 робочі дні до засідання першої постійної комісії районної ради) з супровідним листом.
	2. Проекти рішень подаються як в паперовому, так і на електронному носії.
	3. Відповідальність за зміст проекту рішення, в тому числі і на електронному носії, несе безпосередній розробник проекту рішення.
2. **Оформлення додатків до рішень районної ради.**
	1. Рішення районної ради можуть мати додатки, в яких конкретизується зміст окремих пунктів рішення. Додатки можуть бути підготовлені у вигляді цифрових таблиць, що уточнюють зміст рішення, або є документом, що носить самостійний характер (положення, правила, статути тощо).
	2. Використовуються наступні форми затвердження додатків до рішень:
* якщо один додаток: «Забезпечити виконання заходів … згідно з додатком». «Затвердити заходи щодо підготовки … (додаються)».
* Якщо декілька додатків: Затвердити постійно діючу комісію згідно з додатком 1»; «Затвердити згідно з додатком 2», або «Затвердити постійно діючу комісію (додаток 1); «затвердити (додаток 2)».
	1. Додатки до рішення повинні мати відмітку з посиланням на рішення, його дату та номер. Відмітка робиться у верхньому правому полі першого аркушу додатку.

Наприклад: Додаток до рішення третьої сесії

 районної ради восьмого скликання

 від 01.05.2021 року № 111-III

* 1. Додатки підписуються заступником голови.
	2. Якщо документ (програм, положення, заходи, правила) затверджується рішенням, то використовується гриф затвердження. Гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати та номера затверджуваного документа у називному відмінку.

Наприклад: ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення Лубенської районної

 ради

 01.05.2021 року №111-III

* 1. Оформлений у вигляді додатків склад комісій, оргкомітетів, робочих груп тощо оформляється 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 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’язковим є зазначення їхньої згоди на участь у роботі органу.

* 1. У додатках, як і в текстах рішень, вживаються лише загальноприйняті скорочення.
1. **Особливості підготовки проектів рішень щодо**

**звітів районної державної адміністрації, які виносяться**

**на розгляд ради.**

* 1. Районна державна адміністрація звітує перед районною радою про виконання делегованих їй повноважень, цільових програм, бюджету, а також у виконанні рішень ради з цих питань відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
	2. Районна державна адміністрація, її структурні підрозділи забезпечують подання звітів, відповідних проектів рішень, необхідних інформаційних та допоміжних матеріалів до них в терміни, визначені Регламентом районної ради.
	3. Подані звіти та проекти рішень з цих питань попередньо розглядаються головою районної ради, заступниками голови районної ради з наступним їх розглядом на засіданнях профільних комісій.
	4. За результатами вивчення і розгляду звітів районної державної адміністрації профільні постійні комісії готують висновки і рекомендації.
	5. Для розробки проектів рішень районної ради з цих питань профільні постійні комісії можуть створювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів.
	6. Проекти рішень щодо звітів районної державної адміністрації візуються першим заступником голови райдержадміністрації, заступниками голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов’язків, заступником голови районної ради, головами профільних постійних комісій, начальниками відділів районної ради, іншими посадовими особами, що брали участь у їх підготовці.
	7. Разом з проектом рішення готуються додаткові інформаційні матеріали, які дають об’єктивну оцінку стану справ, вказують причини та посадових осіб, з вини яких незадовільно або не повною мірою виконуються законодавчі акти, рішення ради тощо: довідки, пояснювальні записки, статистичні дані, що підписуються керівниками відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації.
	8. Проекти рішень ради щодо звітів райдержадміністрації надсилаються або роздаються депутатам не пізніше дня проведення засідання постійних комісій ради, на яких попередньо розгладяться питання, що вносяться на розгляд сесії районної ради.
1. **Підготовка проектів рішень постійними комісіями**

**та депутатами районної ради.**

* 1. Постійні комісії та депутати районної ради розробляють та готують проекти рішень ради з питань, що належать до компетенції районної ради.
	2. До розробки та підготовки проектів рішень ради постійні комісії, депутати районної ради можуть залучати посадових осіб виконавчого апарату районної ради, районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.
	3. Проекти рішень районної ради, що розробляються та готуються постійними комісіями, депутатами районної ради візуються заступником голови районної ради, посадовими особами, що брали участь у їх підготовці.
	4. Проекти рішень районної ради, розроблені та підготовлені постійними комісіями або депутатами районної ради попередньо розглядаються постійними комісіями ради, президією ради та виносяться на розгляд сесії районної ради.
	5. Проекти рішень, які не відповідають вимогам цього Положення не включаються до порядку денного сесії районної ради.
1. **Доопрацювання рішень районної ради.**
	1. Рішення, прийняті на сесії районної ради, доопрацьовуються з урахуванням проголосованих пропозицій і зауважень депутатів, постійних комісій, депутатських фракцій, та направляються органам виконавчої влади, об’єднанням громадян, підприємствам, установам та організаціям, посадовим особам не пізніше, ніж через 10 днів після його прийняття.
	2. Проект рішення, що прийнятий за основу і потребує доопрацювання, з супровідним листом, де вказується на необхідність внести зміни і доповнення, прийняті на пленарному засіданні, повертається виконавчим апаратом районної ради розробнику проекту рішення для доопрацювання.
	3. Після внесення всіх змін та доповнень доопрацьований проект рішення районної ради із супровідним листом розробником (за підписом керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації, начальника відділу виконавчого апарату районної ради, голови постійної комісії, депутатом районної ради (залежно від того, хто готував проект рішення), подається до відділу організаційного, інформаційного забезпечення діяльності районної ради та роботи зі зверненнями громадян виконавчого апарату районної ради.
	4. Одночасно подається доопрацьований варіант рішення на електронному носії.
2. **Реєстрація рішень, тиражування, доведення до виконавців.**
	1. Підписані головою районної ради рішення реєструються у відділі організаційного, інформаційного забезпечення діяльності районної ради та роботи зі зверненнями громадян виконавчого апарату районної ради.
	2. Датою рішення районної ради є дата його прийняття районною радою. Рішенням ради присвоюється номер відповідно до черговості їх розгляду на сесіях районної ради. Нумерація рішень районної ради розпочинається з початку відповідного скликання.

Реєстраційний номер складається з дати і двох секцій:

Дд.мм.рррр. СС-ГГ, де СС номер порядковий рішення, ГГ – номер скликання.

Наприклад:

01.05.2021 № 111-VIII

де 111 рішення восьмого скликання від 01.05.2021 року.

* 1. Відповідно до Регламенту районної ради відділ організаційного, інформаційного забезпечення діяльності районної ради та роботи зі зверненнями громадян виконавчого апарату районної ради у 10 денний термін з дня підписання рішень надсилає рішення у кількості, визначений розробником проекту рішення, виконавцям та зацікавленим особам. Кожен примірник рішення, що надсилається, завіряється печаткою «Канцелярія».
	2. Оригінали рішень ради, засвідчені гербовою печаткою, разом з іншими інформаційно – довідниковими матеріалами до нього, підшиваються до протоколу сесії і зберігаються у виконавчому апараті районної ради не менше 5 років, після чого передаються на зберігання до державного архіву.
	3. Тиражування рішень здійснюється у відділі організаційного, інформаційного забезпечення діяльності районної ради та роботи зі зверненнями громадян виконавчого апарату районної ради.
	4. Копії рішень на запит фізичних та юридичних осіб надаються з дотриманням норм Закону України «Про доступ до публічної інформації».
	5. Рішення у 10 денний термін оприлюднюються на офіційному сайті районної ради.

Заступник голови районної ради О.В.Цимбал