****

**ТАЛЬНІВСЬКА РАЙОННА РАДА**

**Черкаської області**

**Р І Ш Е Н Н Я**

22.09.2017 № 17-16/VІІ

Про Порядок підготовки та внесення на розгляд районної ради проектів рішень

Відповідно до статтей 43, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту Тальнівської районної ради VІІ скликання, з метою врегулювання порядку підготовки та внесення на розгляд районної ради проектів рішень, районна рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок підготовки та внесення на розгляд Тальнівської районної ради проектів рішень (далі - Порядок, додається).

2. Тальнівській районній державній адміністрації та її структурним підрозділам, головам постійних комісій, депутатських фракцій, депутатам та виконавчому апарату районної ради забезпечувати неухильне дотримання затвердженого Порядку, своєчасне внесення проектів рішень районної ради для розгляду на пленарних засіданнях ради та вживати заходів щодо оперативного опрацювання проектів рішень з урахуванням змін та доповнень, внесених постійними комісіями районної ради.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань регламенту, депутатської діяльності та законності.

Голова районної ради В.Любомська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення районної ради

22.09.2017 № 17-16/УІІ

Порядок

підготовки та внесення на розгляд

Тальнівської районної ради проектів рішень

**1.Загальні положення**

1.1.Тальнівська районна рада відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту Тальнівської районної ради VІІ скликання в межах своїх повноважень приймає нормативно-правові та інші акти у формі рішень.

1.2. Порядок підготовки та внесення на розгляд Тальнівської районної ради проектів рішень регулює:

- підготовку проектів рішень районної ради, внесення їх на розгляд ради;

- погодження суб’єктами подання проектів рішень, що вносяться на розгляд ради.

1.3. Проекти рішень районної ради на розгляд ради вносяться:

- головою районної ради;

- головою районної державної адміністрації;

- постійними комісіями районної ради;

- депутатськими фракціями, групами районної ради;

- депутатами районної ради.

1.4. Проекти рішень районної ради, що вносяться на розгляд районної ради, готують головні розробники – депутати, постійні комісії районної ради, виконавчий апарат районної ради – за дорученням голови районної ради; структурні підрозділи районної державної адміністрації, інші органи виконавчої влади – за дорученням голови районної державної адміністрації.

До роботи з підготовки проектів рішень районної ради, які готуються за дорученням голови районної ради, голови районної державної адміністрації, можуть залучатися профільні постійні комісії, депутати районної ради.

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

Персональна відповідальність за якість та своєчасність підготовки проектів рішень районної ради покладається на суб’єкт розробки та подання проекту рішення.

**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, Регламенту районної ради, Інструкції з діловодства у районній раді та її виконавчому апараті та згідно з цим Порядком.

Проект рішення, що виноситься на розгляд ради, повинен мати такі реквізити: на бланку рішення районної ради в правому верхньому куті слово «Проект»; вгорі з лівого боку бланку – назву рішення; нижче – текст проекту рішення із зазначенням виконавців, терміну виконання.

Проекти рішень ради повинні бути кваліфіковано підготовлені і містити:

об’єктивну оцінку стану справ з питання, що розглядається, на підставі перевірених і документально підтверджених фактів;

причини, із зазначенням посадових осіб, з вини яких незадовільно або не повною мірою виконуються законодавчі акти, тощо;

конкретні заходи, спрямовані на вирішення поставлених завдань, усунення виявлених недоліків із зазначенням термінів їх виконання, виконавців, а також осіб, які здійснюватимуть контроль за виконанням рішень.

2.1.2. Заголовки проектів рішень викладаються лаконічно, відповідають на запитання «Про що?», наприклад: «Про положення...», «Про хід виконання...» тощо.

Якщо в проекті рішення йде мова про декілька питань, заголовок повинен формулюватися узагальнено, складатися з одного речення, у кінці якого крапка не ставиться.

2.1.3. Проект рішення повинен складатись з таких частин:

- *мотивуючої* – в якій зазначаються юридичні підстави прийняття рішення з посиланням на конкретну норму чинного нормативно-правового акту, що надає відповідні повноваження районній раді, та закінчується словами: «районна рада ВИРІШИЛА:»;

- *вирішальної* – в якій конкретно і чітко формулюються заходи щодо рішення, вказуються виконавці і терміни виконання поставленого завдання, яка 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.;

- *заключної* – в якій містяться загальні терміни виконання, посилання на посадову особу або постійну комісію, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

2.1.4. Виконавцями завдань повинні визначатися структурні підрозділи райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, а також підприємства, установи, організації відповідно їх повноважень.

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

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

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

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

Контроль за виконанням рішень ради здійснюється профільними постійними комісіями районної ради.

2.1.7. Відповідальність за зміст проекту рішення, в тому числі і на електронному носії, несе безпосередній розробник проекту рішення.

**2.2. Друкування проектів рішень районної ради**

2.2.1. Проекти рішень друкуються на аркушах формату А4 (210х297мм) або формату А5 (148х210мм).

2.2.2. Текст проекту рішення розташовується на аркуші і друкується згідно до вимог чинного законодавства України та Інструкції з діловодства у районній раді.

**2.3. Погодження проектів рішень районної ради**

2.3.1. Проект рішення повинен мати погоджувальні підписи (візи):

суб’єкта розробки та подання проекту;

голови відповідної галузевої постійної комісії (або голів кількох комісій, якщо питання стосується компетенції кількох постійних комісій);

заступника голови районної ради, керуючого справами виконавчого апарату районної ради, начальника організаційного відділу виконавчого апарату районної ради, радника голови ради з питань юридичного забезпечення діяльності районної ради.

Якщо автором проекту є депутатська фракція чи група, то обов’язково потрібна віза її керівника.

2.3.2. Віза включає в себе назву посади, розшифровку підпису. Візи проставляються на останньому аркуші проекту рішення, як правило, на зворотній стороні і розміщуються так: зліва – назва посади, справа – підпис і розшифровка підпису, знизу під розшифровкою підпису – дата візування.

Візування проекту рішення є обов’язковим. Зауваження і пропозиції до проекту рішення можуть бути викладені на окремому аркуші, який є невід’ємним додатком до проекту рішення.

2.3.3. Проекти рішень з питань, делегованих районній державній адміністрації, які підлягають виконанню управліннями, відділами, структурними підрозділами районної державної адміністрації та територіальними підрозділами органів центральної виконавчої влади (далі – виконавці), до їх внесення у перелік питань на розгляд ради підлягають обов'язковому погодженню із виконавцями, заступниками голови районної державної адміністрації згідно повноважень, у разі потреби – з іншими органами та організаціями.

2.3.4. Проекти рішень, які відповідно до законодавства є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». Відповідальна постійна комісія ради забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта, при цьому можуть залучатися органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації, громадські об’єднання та фахівці відповідних галузей. Термін підготовки експертного висновку не може перевищувати один місяць.

2.3.5. Проекти рішень, що вносяться головою районної державної адміністрації, готуються управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами органів центральної виконавчої влади.

Погоджений проект рішення візується керівниками зазначених структурних підрозділів, органів та організацій, а у разі їх відсутності – особами, які здійснюють їх повноваження.

У разі необхідності погодження проекту рішення органами місцевого самоврядування району до проекту рішення додається рішення відповідного (відповідних) органу місцевого самоврядування або інший документ.

2.3.6. Якщо рішення, що готується, вимагає внесення змін або доповнень до інших рішень, то ці зміни або доповнення включаються до проекту рішення, або подаються окремим документом одночасно з проектом рішення.

2.3.7. До проекту рішення додаються:

* подання відповідних органів або осіб, які вносять проект рішення за формою згідно з додатком 1 до Порядку;

- передбачені текстом додатки в оригіналі, а при необхідності – висновки відповідних комісій ради чи управлінь (відділів) районної державної адміністрації;

- протокол підготовки проекту рішення районної ради за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому зазначаються заінтересовані структурні підрозділи, органи та організації, які:

\*погодили проект;

\*висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;

\*висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

* пояснювальна записка до проекту рішення районної ради за формою згідно з додатком 3 до Порядку;

- список осіб, яких необхідно запросити на сесію при розгляді цього питання;

- якщо є особливі думки або заперечення по суті проекту рішення з боку осіб, діяльність яких розглядалася, або які візують проект рішення;

- розрахунок розсилки рішення за формою згідно з додатком 4 до Порядку;

- при необхідності фінансових витрат для реалізації рішення - його економічне обгрунтування та висновок фінансового управління;

* для регуляторних актів – аналіз їх регуляторного впливу;

- документальне підтвердження оприлюднення проекту рішення його розробником не пізніш як за 20 робочих днів до дати його розгляду з метою прийняття.

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

2.3.9. Внесені проекти рішень реєструються та подаються голові ради або його заступнику, за дорученням якого виконавчим апаратом ради проводиться опрацювання проектів рішень.

2.3.10. У разі, якщо проект рішення внесено до ради з порушенням вимог Регламенту районної ради та цього положення, або проект не відповідає вимогам чинного законодавства, голова ради (його заступник) за результатом опрацювання виконавчим апаратом районної ради протягом п’яти робочих днів повідомляє письмово суб’єкта подання про зауваження щодо поданого проекту рішення.

При необхідності до листа додається копія висновку радника голови ради з питань юридичного забезпечення діяльності районної ради.

2.3.11. Тривалість опрацювання проекту рішення у виконавчому апараті ради не повинна перевищувати п’яти робочих днів (у разі необхідності цей термін може бути продовжено головою ради або заступником голови ради на підставі обґрунтування керуючого справами виконавчого апарату ради).

2.3.12. Якщо під час опрацювання проекту рішення в постійних комісіях ради виявлена необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається головою ради за висновком профільної постійної комісії ради для доопрацювання суб'єкту подання.

2.3.13. За наявності альтернативних проектів рішення вони вносяться на розгляд ради у порядку надходження.

**2.4. Подання проектів програм**

2.4.1. Проекти програм, що подаються на розгляд районної ради, повинні розроблятися відповідно до чинного законодавства України та містити такі розділи:

паспорт програми;

визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована програма;

визначення мети програми;

обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, обсягів та джерел фінансування, строки та етапи виконання програми;

перелік завдань програми та результативні показники;

напрями діяльності та заходи програми;

координація та контроль за ходом виконання програми.

2.4.2. Паспорт програми

Паспорт програми містить у стислому вигляді її загальну характеристику (назва, рішення про розроблення, відомості про розробника та перелік співрозробників програми, відповідальний виконавець програми та інші співвиконавці, строк виконання, обсяги та джерела фінансування).

2.4.3. Визначення проблеми, на розв’язання якої спрямована програма.

Проект програми повинен містити чітко сформульоване визначення проблеми, на вирішення якої вона спрямована, з обґрунтуванням шляхів і засобів розв’язання проблеми, а також необхідності фінансування програми за рахунок коштів районного бюджету.

Визначення проблеми є основою для формулювання мети та всіх інших розділів Програми.

2.4.4. Визначення мети програми

Мета програми – кінцевий результат, що досягається завдяки її виконанню, відповідає пріоритетам державної та регіональної політики і сприяє досягненню стратегічної мети розвитку адміністративно-територіальної одиниці.

Мета повинна бути реальною та досяжною і щороку суттєво не змінюватись. Мета програми поєднує комплекс взаємопов’язаних завдань і заходів, які спрямовані на розв’язання важливих проблем розвитку району, окремих галузей економіки та адміністративно-територіальних одиниць.

Сформульоване визначення мети програми повинно мати логічний зв’язок із її назвою.

2.4.5. Обґрунтування шляхів і засобів розв’язання проблеми, обсягів та джерел фінансування, строки та етапи виконання програми.

У 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. У такому випадку виконання програми поділяється на етапи.

2.4.6. Перелік завдань 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.

2.4.7. 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.

2.4.8. Координація та контроль 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.

2.4.9. Як правило, першочергово проект програми розглядає профільна постійна комісія районної ради, залучає спеціалістів відповідної галузі для обґрунтування проекту програми та готує висновки щодо доцільності (недоцільності) затвердження даної програми районною радою.

У разі необхідності проект програми повертається на доопрацювання і повторно розглядається на черговому засіданні постійної комісії районної ради.

2.4.10. У разі, коли проект програми надходить для розгляду і затвердження після затвердження районного бюджету на відповідний рік, фінансування програми передбачається в рішенні про зміни до районного бюджету.

2.4.11. Проекти районних програм обов’язково погоджуються фінансовим управлінням районної державної адміністрації.

**3.Терміни внесення проектів рішень районної ради та їх оприлюднення**

3.1. Питання на розгляд ради вносяться за наявності проекту рішення та необхідних інформаційно-довідкових матеріалів. Питання не може бути внесене на розгляд ради без наявності документального підтвердження (на паперових носіях), оприлюднення проекту рішення його розробником не пізніш як за 20 робочих днів до дати його розгляду з метою прийняття.

3.2. Інформаційно-довідкові матеріали до проектів рішень, що вносяться на розгляд ради, подаються відповідно до цього Порядку.

Разом з паперовими примірниками матеріалів, що вносяться на розгляд сесії, подаються і їх копії на магнітних носіях у загальновживаних форматах.

3.3. Проекти рішень районної ради оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти рішень оприлюднюються негайно після їх підготовки.

3.4. Відповідно до статті 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» депутатський запит, внесений депутатом попередньо або на пленарному засіданні ради в усній чи письмовій формі, підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради. В разі прийняття рішення про підтримку запиту депутат оформляє запит у письмовій формі.

3.5. Всі матеріали з питань, що вносяться на розгляд ради, повинні бути подані голові ради не пізніш як за двадцять робочих днів до дня пленарного засідання ради, якщо головою не визначений інший термін.

3.6. Проекти рішень, внесені пізніше встановленого строку або на засіданні ради, включаються до порядку денного наступної чергової сесії районної ради, якщо профільною постійною комісією, згідно письмового обґрунтування суб’єкта подання, не прийнято рішення щодо невідкладності розгляду даного питання.

**4. Оформлення додатків до рішень районної ради**

4.1. Рішення ради можуть мати додатки, в яких конкретизується зміст окремих пунктів. Додатки до рішення є його невід’ємними складовими частинами.

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

4.3. Вживаються такі форми затвердження додатків до рішень:

- якщо один додаток: «Забезпечити виконання заходів .... згідно з додатком».

- якщо декілька додатків: «Затвердити комісію згідно з додатком 1»; «Затвердити згідно з додатком 2», або «Затвердити ….. (додаток 1)»; «Затвердити (додаток 2)».

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

Наприклад:

**Додаток**

**до рішення районної ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_**

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

Наприклад:

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення районної ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

4.5. Оформлений у вигляді додатків склад комісій, оргкомітетів, робочих груп тощо укладається 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.

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

4.7. Додатки до рішень районної ради підписуються керуючим справами виконавчого апарату районної ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

**5. Особливості підготовки звітів районної державної адміністрації, які вносяться на розгляд районної ради**

5.1. Звіти районної державної адміністрації про виконання делегованих повноважень, бюджету, програми соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм та з інших питань розглядаються районною радою, її постійними комісіями згідно з планами їх роботи, а також на виконання рішень ради.

5.2. Районна державна адміністрація, її структурні підрозділи забезпечують подання звітів, необхідних інформаційних та допоміжних матеріалів до них, до виконавчого апарату районної ради не пізніше як за 20 робочих днів до дня пленарного засідання ради, де розглядатиметься відповідний звіт.

5.3. Подані звіти попередньо розглядаються головою районної ради, заступником голови ради та направляються на розгляд постійних комісій районної ради за функціональною спрямованістю для розгляду.

5.4. Постійні комісії районної ради за функціональною спрямованістю попередньо розглядають на своїх засіданнях звіти районної державної адміністрації, готують та приймають відповідні висновки і рекомендації, погоджують проекти рішень щодо звітів районної державної адміністрації.

5.5. З метою всебічної та ґрунтовної підготовки проектів рішень районної ради з цих питань постійні комісії районної ради за функціональною спрямованістю можуть створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, спеціалістів, посадових осіб виконавчого апарату районної ради, районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

**6.Особливості підготовки проектів рішень районної ради депутатами, постійними комісіями та депутатськими фракціями, групами районної ради**

6.1. Постійні комісії, депутати та депутатські фракції, групи районної ради розробляють та готують проекти рішень ради з питань, що належать до компетенції ради.

6.2. З питань розробки та підготовки проектів рішень ради постійні комісії, депутати районної ради, депутатські фракції, групи можуть залучати посадових осіб виконавчого апарату районної ради, райдержадміністрації, її структурних підрозділів, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

6.3. Проект рішення районної ради, який вноситься за ініціативою депутата, постійної комісії або депутатської фракції, групи районної ради, подається до виконавчого апарату районної ради.

На поданий депутатом, постійною комісією або депутатською фракцією, групою проект рішення районної ради виконавчим апаратом районної ради готується проект пропозицій, в яких визначається перелік органів та посадових осіб, з якими необхідно погодити даний проект рішення.

6.4. У разі необхідності разом з проектом готуються додаткові матеріали, які підписуються головою (головами) постійних комісій або депутатами районної ради, що готують відповідний проект рішення.

6.5. Проекти рішень районної ради, що розробляються та готуються постійними комісіями, депутатами ради або депутатською фракцією попередньо розглядаються профільними постійними комісіями ради, які готують висновки або приймають рекомендації щодо доцільності внесення таких проектів рішень на розгляд ради, президією ради та вносяться на розгляд районної ради.

**7. Доопрацювання рішень ради**

7.1. Порядок розгляду проектів рішень на пленарних засіданнях районної ради визначається Регламентом роботи районної ради.

7.2. Текст проектів рішень може змінюватись під час розгляду на пленарному засіданні за пропозиціями депутатів. Зауваження, поправки, доповнення до проекту рішення, що мають великий текстовий обсяг та цифрові показники, подаються письмово головуючому на пленарному засіданні на окремому аркуші з підписом депутата (депутатів), що вносить пропозицію.

7.3. Після закінчення пленарного засідання головним розробником спільно з виконавчим апаратом районної ради готується остаточний варіант прийнятого рішення та подається на підпис голові районної ради.

7.4. Рішення ради протягом 5-ти робочих днів підписуються головою ради, а у разі його відсутності – заступником голови ради або депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні, відповідно до чинного законодавства.

7.5. Оригінали рішень ради, підписані головою районної ради, підшиваються до протоколу сесії і зберігаються у виконавчому апараті районної ради 5 років, після чого передаються на зберігання до архіву. Всі інші примірники є копіями.

7.6. Рішення ради оприлюднюються на офіційному сайті районної ради протягом 5-ти робочих днів з дня прийняття та надаються за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

7.7. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

**8. Реєстрація рішень, тиражування, доведення до виконавців**

8.1. Датою рішення районної ради є дата його прийняття на пленарному засіданні районної ради. Рішенням ради присвоюється номер відповідно до черговості їх розгляду на сесії районної ради. Нумерація рішень районної ради розпочинається з початку скликання відповідно пленарних засідань.

8.2. У п'ятиденний термін після підписання необхідна кількість примірників рішень ради направляється виконавчим апаратом ради виконавцям та зацікавленим особам згідно розрахунку розсилки, підготовленого суб’єктом подання проекту.

8.3. Тиражування рішень здійснює виконавчий апарат районної ради.

8.4. Копії рішень на письмовий запит установ, організацій та приватних осіб видаються згідно з вимогами чинного законодавства.

Керуючий справами

виконавчого апарату районної ради В.Карпук

Додаток 1

до Порядку

## З Р А З О К

супровідного листа

(на бланку)

Тальнівська районна рада

Про внесення на розгляд

районної ради проекту

рішення “Про......”

……………… направляє для розгляду на наступній сесії проект рішення районної ради “Про ...... (вказати повну назву)” та доручає:

представляти його на пленарному засіданні – (посада, прізвище, ім’я по батькові);

супроводжувати проект в органах районної ради, готувати необхідні матеріали (посада, прізвище, ім’я, по батькові).

У зв’язку з вище викладеним, прошу надати можливість вказаним посадовим особам брати участь при розгляді проекту постійними комісіями та отримувати необхідну інформацію щодо його проходження.

Даний проект рішення оприлюднено на офіційному сайті (адреса сайту та дата оприлюднення).

Додаток: 1. Проект рішення з додатком на \_\_ аркушах, в 1примірнику.

2. Протокол підготовки проекту рішення – на 1 аркуші;

3. Пояснювальна записка до проекту рішення – на 1 аркуші;

4. Покажчик розсилки рішення – на 1 аркуші;

5. Список запрошених - на \_\_\_аркушах.

Посада підпис ініціали та прізвище

Додаток 2

до Порядку

**ПРОТОКОЛ**

підготовки проекту рішення Тальнівської районної ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Назва проекту | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. | Підготовка проекту  *з д і й с н ю є т ь с я* | *за ініціативою*  *за дорученням*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  посада, прізвище, ініціали, дата і номер документа з прямим дорученням |
| 3. | Суб’єкт розробки проекту | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  посада, прізвище і ініціали керівника управління, відділу, який готує проект |
| 4 | Відповідальний за підготовку проекту | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **посада, прізвище і ініціали, телефон працівника,** |

5. Результати погодження проекту особами, яким доручено супроводжувати проект в органах районної ради та виконавцями зазначеними в проекті рішення

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Повне найменування*  *посади* | *Результат погодження:* | | | *Прізвище і*  *ініціали* |
| *погоджено / не погоджено* | *дата* | *підпис* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

6.Результати правової експертизи в районній раді

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Результат правової експертизи* | *Чи є даний проект регуляторним актом* | *Дата*  *здійснення правової експертизи* | *Підпис* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

7. Висновки постійних комісій районної ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Назва постійної комісії районної ради* | *Висновок (підтримати, підтримати із зауваженням, повернути)* | *Дата і номер рішення постійної комісії* | *Підпис головуючого на засіданні* | *Ініціали та прізвище головуючого на засіданні* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

8.Рішення районної ради від “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник організаційного відділу

виконавчого апарату районної ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 3

до Порядку

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

до проекту рішення Тальнівської районної ради

**«Про …………………………….»**

**1. Обґрунтування необхідності прийняття рішення**

Необхідність прийняття даного рішення обумовлена потребою …

**2. Цілі і завдання рішення**

Метою прийняття даного проекту рішення є …

**3.** **Загальна характеристика та основні положення проекту**

Рішенням пропонується …

**4. Стан нормативно-правової бази в даній сфері правового регулювання**

Основними нормативно-правовими актами, що регулюють зазначене питання, є ….

**5. Фінансово-економічне обгрунтування**

Реалізація проекту рішення (не) потребує додаткових витрат з державного та місцевого бюджетів.

**6. Громадське обговорення.**

Проект рішення (не) потребує громадського обговорення.

**7. Очікувані соціально-економічні наслідки прийняття рішення**

Прийняття даного проекту рішення дозволить забезпечити (сприятиме) …….

Посада підпис Ініціали та прізвище

Додаток 4

до Порядку

**Покажчик розсилки**

**до рішення Тальнівської районної ради**

**від « » № - /VІІ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Кому надіслати рішення** | **К-сть примірників** | **Вид розсилки** | | **Дата отримання** | **Підпис** | **Прізвище та ініціали** |
| **п/р** | **ел/р** |
| 1. | Постійним комісіям | 5 | **-** | **5** |  |  |  |
| 2. | Депутатським фракціям | 8 | - | 8 |  |  |  |
| 3. | Райдержадміністрації | 1 | 1 | 1 |  |  |  |
| 4. | Міській раді | 1 |  |  |  |  |  |
| 5. | Сільським радам | 24 |  |  |  |  |  |
| 6. | Прокуратурі району | 1 | 1 | - |  |  |  |
| **7.** | Оприлюднення на сайті райради | 1 |  | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Покажчик розсилки підготовлено:**

|  |
| --- |
| **(повне найменування посади) (підпис) (дата) ( Прізвище, ініціали)**  Рішення здано в організаційний відділ районної ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Розіслано копії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (підпис) (Прізвище, ініціали) |