



УКРАЇНА
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОНЕЦЬКА ОБЛАСТЬ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 15.11.2018 № 409
м. Покровськ

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 17.05.2018 № 168 «Про Положення про рішення виконкому Покровської міської ради та розпорядження Покровського міського голови»

З метою підвищення рівня підготовки рішень виконкому міської ради та розпоряджень міського голови, упорядкування нормотворчого процесу, неухильного дотримання Інструкції з діловодства у виконкомі міської ради, відповідно до розпорядження голови Донецької обласної державної адміністрації від 11.07.2018 № 891/5-18, від 28.08.2018 № 1075/5-18, керуючись Регламентом роботи виконкому міської ради, затвердженим рішенням виконкому міської ради від 21.01.2016 № 4, ст.ст. 51,52,53,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Внести наступні зміни до рішення виконавчого комітету від 17.05.2018 № 168 «Про Положення про рішення виконкому Покровської міської ради та розпорядження Покровського міського голови»:

1.1. Розділ 1 «Загальні положення» викласти в такій редакції:
«Положення про рішення виконавчого комітету Покровської міської ради та розпорядження Покровського міського голови (далі – Положення) розроблено відповідно до Указу Президента України від 03.10.1992 № 493 “Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади”, постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», з урахуванням вимог Інструкції з діловодства у виконкомі міської ради (далі – Інструкція з діловодства).

1.2. Положення встановлює єдиний механізм підготовки, процедури погодження та видання розпоряджень міського голови і організації їх виконання.

1.3. Згідно зі статтями 42,59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні» міський голова на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, видає розпорядження в межах своєї компетенції і несе за них відповідальність згідно із законодавством, а виконавчий комітет на виконання делегованих та власних повноважень приймає рішення.

Розпорядження міського голови та рішення виконкому є обов’язковими для виконання на території міста Покровськ всіма органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, громадянами.

2.1. Пункт 8.10.1. викласти в такій редакції:

«8.10.1. Проекти розпоряджень міського голови з кадрових питань (особового складу) візуються начальником служби персоналу, начальником відділу із загальних питань, начальником юридичного відділу, начальником фінансово-господарського відділу, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції, керуючим справами виконкому ради.

3. Додаток 3 до Положення про рішення виконкому_Покровської міської ради та розпорядження Покровського міського голови викласти в новій редакції (додається).

4. Структурним підрозділам виконкому міської ради під час підготовки та при погодженні проектів рішень виконкому міської ради та розпоряджень міського голови неухильно дотримуватись вимог Положення про рішення виконкому Покровської міської ради та розпорядження Покровського міського голови.

Міський голова

Р.В.Требушкін

АРКУШ
погодження до проекту рішення
виконкому Покровської міської ради
(розпорядження міського голови)

Назва рішення/розпорядження

Проект розпорядження (рішення) розроблено _____
(найменування структурного підрозділу)

Найменування посади керівника
головного розробника

підпис, дата

ініціали та прізвище

ПОГОДЖЕНИЙ:

Заступник міського голови
(згідно з розподілом обов'язків)

підпис, дата

ініціали та прізвище

Керуючий справами
виконкому ради

підпис, дата

ініціали та прізвище

Найменування посади керівника
заінтересованого структурного
підрозділу міської ради

підпис, дата

ініціали та прізвище

Начальник юридичного відділу
міської ради

підпис, дата

ініціали та прізвище

Начальник відділу із загальних
питань міської ради

підпис, дата

ініціали та прізвище



УКРАЇНА
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОНЕЦЬКА ОБЛАСТЬ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 25.02.2019 № 41
м. Покровськ

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 17.05.2018 № 168 «Про Положення про рішення виконкому Покровської міської ради та розпорядження Покровського міського голови»

Відповідно до статті 4 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, з метою упорядкування нормотворчого процесу з підготовки проектів розпоряджень міського голови, рішень виконкому, керуючись статтями 51,52,53,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

ВИРІШИВ:

Внести зміни до Положення про рішення виконкому Покровської міської ради та розпорядження Покровського міського голови від 17.05.2018 № 168 (із змінами) що додаються.

Міський голова

Р.В.Требушкін

ЗМІНИ
до Положення про рішення виконкому
Покровської міської ради та розпорядження
Покровського міського голови»

Викласти розділ 7 «Пояснювальна записка» в новій редакції:

«7. Пояснювальна записка

До проекту розпорядження внутрішньоорганізаційного та організаційно-розпорядчого характеру та рішення виконавчого комітету головний розробник готує пояснювальну записку (додаток 2), в якій зазначаються обґрунтування необхідності прийняття розпорядження/рішення, мета і шляхи її досягнення, правові аспекти, фінансово-економічне обґрунтування (у разі потреби - розрахунки; якщо реалізація акта не потребує фінансування з державного чи місцевого бюджету інформація про це окремо зазначається в записці), позиція заінтересованих органів та заходи, здійснені для врегулювання розбіжностей (якщо проект акта поданий з розбіжностями), регіональний аспект із зазначенням впливу проекту на регіональний розвиток та врахування потреб регіону, результати консультацій з громадськістю, у разі їх проведення, та прогноз результатів виконання розпорядження.

Пояснювальну записку до проекту розпорядження внутрішньоорганізаційного та організаційно-розпорядчого характеру підписує керівник головного розробника проекту розпорядження/рішення.

До проекту розпорядження/рішення нормативно-правового характеру та проекту регуляторного акту головний розробник готує пояснювальну записку (додаток 3) у двох примірниках, у якій викладається мета, якої планується досягти з прийняттям акту, та підстава розроблення проекту, наводиться опис проблеми, яка потребує розв'язання, зазначається механізм її вирішення, а також прогноз впливу реалізації акта на основні показники у відповідній сфері, у т.ч. зазначаються можливі шляхи мінімізації негативного впливу (у разі наявності), відображається позиція заінтересованих органів та заходи, здійснені для врегулювання розбіжностей (якщо проект акта подано з розбіжностями), а також позиція заінтересованих сторін (представники окремих верств (груп) населення, суб'єкти господарювання, громадські об'єднання тощо), на яких впливатиме реалізація акта у разі його прийняття, наводиться фінансово- економічне обґрунтування проекту акта, зазначаються відомості про наявність або відсутність у проекті акта визначених правил і процедур, які можуть містити ризики вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, відсутність ознак дискримінації, відсутність в проекті акта положень, які порушують принцип забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків із зазначенням оцінки гендерного впливу проекту акта (проведення тендерно-правової експертизи та підготовка висновку про її результати здійснюється юридичною службою головного розробника проекту відповідно до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року №997).

До пояснювальної записки у разі потреби можуть додаватись довідкові та інші інформаційно-аналітичні матеріали, що обґрунтовують необхідність прийняття акта.

Пояснювальну записку до проекту розпорядження нормативно-правового характеру та проекту регуляторного акту підписує заступник голови міської ради (згідно з розподілом обов'язків) та візує керівник головного розробника проекту розпорядження.

Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з кадрових питань (особового складу), питань внесення змін до складу консультативно-дорадчих та інших колегіальних органів, затвердження або реєстрації положень про юридичну особу, статутів, з організаційних питань.»

У зв'язку з цим додатки 3 - 5 до Положення про розпорядження голови Донецької облдержадміністрації вважати додатками 4-6 відповідно.

Керуючий справами виконкому ради

А.В.Жук

Зміни до Положення про розпорядження міського голови підготовлено відділом з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян

Начальник відділу

Г.В.Борисова

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проекту розпорядження міського голови

(назва проекту акта)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту розпорядження (на виконання акта законодавства, доручення Прем'єр-міністра України, за вчасною ініціативою тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується розпорядження, і причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

2. Мета і шляхи її досягнення

Розкривається мета, якої планується досягти в результаті прийняття розпорядження, та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проекту.

3. Правові аспекти

Зазначаються правові підстави розроблення проекту розпорядження та перелік нормативно-правових актів, що діють у відповідній сфері суспільних відносин.

Виходячи із змісту проекту розпорядження зазначається потреба у внесенні змін до чинних розпоряджень або визнання їх такими, що втратили чинність, а також завдання з розроблення нових розпоряджень або відсутність потреби у внесенні змін до чинних чи розробленні нових розпоряджень.

У разі коли проект розпорядження стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проекту розпорядження, розрахунок необхідних матеріальних і фінансових витрат, їх обсяг та джерела покриття. Якщо виконання розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це зазначається окремо.

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

Зазначається, чи стосується проект розпорядження інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведеною з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

6. Регіональний аспект

Якщо проект розпорядження стосується питання розвитку адміністративно - територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проекту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення в проекті.

7. Громадське обговорення

Наводяться результати проведених консультацій з громадськістю, пропозиції та зауваження громадськості і ступінь їх врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків неврахування таких пропозицій та зауважень, а також способи врегулювання конфлікту інтересів.

Якщо проект розпорядження не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

8. Прогноз результатів

Дається прогнозна оцінка результатів виконання розпорядження, зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється їх ефективність, порівнюються досягнуті результати з прогнозованими, аналізуються можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації. Критерії оцінки ефективності повинні зазначатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

Посада керівника структурного підрозділу міської ради -
головного розробника проекту
розпорядження

Підпис

Ініціали та прізвище

«_____» _____ 201____ р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проекту розпорядження міського голови

(назва проекту акта)

Мета:

(в одному реченні формулюється мета прийняття акта із зазначенням кінцевого результату, який планується досягти, та з використанням слів “поліпшення”, “збільшення”, “підвищення”, “врегулювання” тощо)

1. Підстава розроблення проекту акта

Зазначається підстава розроблення проекту акта (на виконання акта законодавства, концепції реалізації державної (регіональної) політики у відповідній сфері, актів Президента України, плану, доручення Прем'єр-міністра, актів Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, які забезпечують регулювання власних і делегованих повноважень, за власною ініціативою тощо).

2. Обґрунтування необхідності прийняття акта

Стисло викладаються суть проблеми, яка потребує розв'язання, та причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання відповідного питання.

Зазначається відповідність проекту акта стратегічним цілям, визначеним стратегічними та програмними документами.

3. Суть проекту акта

Розкривається суть основних положень проекту акта.

Зазначається механізм вирішення питання, що потребує врегулювання.

4. Правові аспекти

Зазначаються акти законодавства, які містять правові підстави розроблення проекту акта, наводиться перелік інших нормативно-правових актів, що діють у відповідній сфері суспільних відносин.

5. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводиться фінансово-економічне обґрунтування проекту акта, обсяги необхідних матеріальних і фінансових витрат, джерела їх покриття. Якщо реалізація акта не потребує фінансування з державного чи місцевого бюджетів, інформація про це зазначається окремо.

6. Прогноз впливу

Зазначається очікуваний вплив реалізації акта на:

ринкове середовище, забезпечення прав та інтересів суб'єктів господарювання, громадян і держави (аналіз регуляторного впливу);

розвиток регіонів (підвищення чи зниження спроможності територіальних громад, врахування потреб регіонів, наявність специфічного чи непропорційного впливу на окремі регіони тощо);

ринок праці (збереження існуючих і створення нових робочих місць, підвищення рівня зайнятості населення тощо);

громадське здоров'я (покращення чи погіршення стану здоров'я населення або його окремих груп, створення передумов для зміцнення та збереження здоров'я населення тощо);

екологію та навколишнє природне середовище (збільшення чи зменшення обсягу використання відповідних природних ресурсів, рівня забруднення атмосферного повітря, води, земель, у тому числі утвореними відходами, підвищення

чи зниження рівня небезпеки техногенного та природного характеру тощо);
інші сфери суспільних відносин.

Зазначаються можливі шляхи мінімізації негативного впливу в разі наявності.

Якщо проект акта за предметом правового регулювання не матиме відповідного впливу, інформація про це зазначається окремо.

6.* Стратегічна екологічна оцінка

Якщо проектом акта затверджується документ державного планування, підготовлений з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про стратегічну екологічну оцінку та про заходи, передбачені для проведення моніторингу наслідків виконання документів державного планування для довкілля, у тому числі для здоров'я населення (у разі здійснення стратегічної оцінки до пояснювальної записки додаються звіт про стратегічну екологічну оцінку, довідки про консультації з органами виконавчої влади та про громадське обговорення, підготовлені відповідно до статей 11-13 Закону України «Про стратегічну екологічну оцінку»)

7. Позиція заінтересованих сторін

Якщо стосовно проекту акта проводилися консультації із заінтересованими сторонами, зазначається позиція сторін щодо проекту акта.

У разі неврахування висловлених заінтересованими сторонами пропозицій та зауважень пропонуються шляхи мінімізації негативного впливу реалізації акта на ключові інтереси таких сторін.

Якщо реалізація акта матиме впливи на ключові інтереси заінтересованих сторін, головний розробник готує прогноз впливу, який додається до пояснювальної записки.

Якщо реалізація акта не матиме впливу на інтереси окремих верств (груп) населення, об'єднаних спільними інтересами, суб'єктів господарювання тощо, інформація про це зазначається окремо.

Якщо проект акта стосується питань функціонування місцевого самоврядування, прав та інтересів територіальних громад, місцевого та регіонального розвитку, зазначається позиція уповноважених представників всеукраїнських асоціацій органів місцевого самоврядування чи відповідних органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення в проекті акта.

Якщо проект акта стосується соціально-трудої сфери, зазначається позиція уповноважених представників всеукраїнських (регіональних) профспілок, їх об'єднань та всеукраїнських (регіональних) об'єднань організацій роботодавців, якщо проект акта стосується прав осіб з інвалідністю - всеукраїнських (регіональних) громадських організацій інвалідів, їх спілок, а також визначається ступінь її відображення в проекті.

Якщо проект акта стосується сфери наукової та науково-технічної діяльності, наводиться інформація про надсилання такого проекту акта на розгляд Наукового комітету Національної ради з питань розвитку науки і технологій, а також про ступінь відображення у ньому рекомендацій, наданих зазначеним органом.

8. Громадське обговорення

Якщо проект акта виносився на громадське обговорення відповідно до вимог Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996, зазначається інформація про результати такого обговорення.

Якщо проект акта не потребує проведення консультацій з громадськістю, інформація про це зазначається окремо.

9. Позиція заінтересованих органів

Зазначається, чи стосується проект акта сфери компетенції інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведеною з метою їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті розробником заходи, що спрямовані на пошук взаємоприйняттого рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також про те, хто з керівників органів виконавчої влади брав у них участь).

10. Правова експертиза

Зазначається про результати проведення правової експертизи юридичним відділом міської ради.

11. Запобігання дискримінації

Зазначається про наявність або відсутність у проекті акта положень, які містять ознаки дискримінації. Наводиться інформація про проведення громадської антидискримінаційної експертизи.

11*. Відповідність принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

Зазначається інформація про наявність або відсутність у проекті акта положень, які порушують принцип забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, та здійснюється оцінка тендерного впливу проекту акта (зазначається, яким чином проект впливатиме на представників обох статей).

12. Запобігання корупції

Зазначається про наявність або відсутність у проекті акта правил і процедур, які можуть містити ризики вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією. Наводиться інформація про проведення громадської антикорупційної експертизи.

13. Прогноз результатів

Наводиться прогноз результатів реалізації акта, зазначаються критерії (показники), за якими головним розробником буде оцінюватися ефективність його реалізації.

Критерії оцінки ефективності повинні виражатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо).

Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

Зазначаються можливі ризики реалізації акта та шляхи їх мінімізації.

Примітка. Пояснювальна записка до проекту акта, реалізація якого матиме вплив на ключові інтереси заінтересованих сторін, подається разом із прогнозом впливу реалізації акта на ключові інтереси заінтересованих сторін.”

Заступник міського голови
(згідно з розподілом обов'язків)

Підпис

Ініціали та прізвище

_____ 201_ року

Віза керівника структурного підрозділу
міської ради - головного
розробника проекту розпорядження