****

**У К Р А Ї Н А**

**КУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**КОСІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**VIII ДЕМОКРАТИЧНОГО СКЛИКАННЯ**

**ДВАДЦЯТА СЕСІЯ**

**ПРОЄКТ РІШЕННЯ № \_\_\_\_-20/2022**

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року с-ще Кути

**Про затвердження Порядку**

**підготовки питань на сесію   
селищної ради, оформлення   
рішень та зняття їх з контролю**

Керуючись статтями 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламентом Кутської селищної ради VIII демократичного скликання, Інструкцією з діловодства у Кутській селищній раді, Кутська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. ЗАТВЕРДИТИ Порядок підготовки питань на сесію селищної ради, оформлення рішень та зняття їх з контролю, що додається.
2. Головам постійних комісій, депутатам і секретарю ради, заступникам селищного голови, начальникам та завідувачам структурних підрозділів ради:

ЗАБЕЗПЕЧУВАТИ неухильне дотримання цього Порядку, своєчасне внесення проєктів рішень для розгляду на пленарних засіданнях ради та вживати заходів щодо оперативного доопрацювання проєктів рішень з урахуванням змін та доповнень.

1. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту, охорони пам’яток історичного середовища та благоустрою (Ярослав МИХАЙЛИШИН) та начальника відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату селищної ради (Людмила ФЕДЮК).

**Селищний голова Дмитро ПАВЛЮК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішення Кутської селищної ради**

**11.08.2022**

**№\_\_-20/2022**

**ПОРЯДОК**

**підготовки питань на сесію селищної ради, оформлення рішень**

**та зняття їх з контролю**

1. Кутська селищна рада відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів та Регламенту Кутської селищної ради в межах своїх повноважень приймає нормативно-правові та інші акти у формі рішень сесій. Сесії ради складаються з пленарних засідань, а також із засідань постійних комісій, що проводяться в період між ними.

Цей Порядок установлює загальні правила підготовки проєктів рішень для розгляду на сесіях селищної ради, подання проєктів рішень, вимоги до їх оформлення та зняття рішень з контролю.

2. Проєкти рішень для розгляду на сесіях селищної ради мають бути кваліфіковано підготовані та відповідати  Конституції, законам України, Інструкції з діловодства у Кутській селищній раді, узгоджуватися  з раніше прийнятими  рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

3. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися селищним головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян.

Розробниками проєктів рішень для розгляду на сесіях селищної ради є секретар селищної ради, заступники селищного голови, депутати селищної ради, постійні комісії, депутатські групи і фракції, виконавчі органи ради та інші структурні підрозділи селищної ради.

4. Питання, які виносяться на сесію селищної ради, попередньо розглядаються профільними постійними комісіями, які дають свої висновки, пропозиції, рекомендації, в тому числі у формі рішень та актів. Інші депутатські комісії за потреби також можуть розглядати проєкти рішень сесій і надавати свої висновки, рекомендації та пропозиції. У разі, коли завчасно скликане засідання постійної депутатської комісії не відбулося через відсутність кворуму, проєкт рішення сесії, який мав розглядатися на цій комісії може бути направлений на розгляд пленарного засідання сесії селищної ради без висновків, пропозицій та рекомендацій комісії, про що доповідач з відповідного питання обов’язково має повідомити депутатам під час доповіді на пленарному засіданні.   
 5. Проєкт рішення сесії разом з доданими документами (мате-ріалами)  подається у відділ організаційної роботи, документообігу та контролю селищної ради у термін не пізніше 12 робочих днів до

продовження Порядку

проведення сесії.     
6. Проєкт рішення подається на паперовому носії та в електронному виді із клопотанням, пояснювальною запискою, за необхідності з порівняльною таблицею, довідковими, аналітичними  та іншими необ-хідними  для прийняття рішення матеріалами.

Пояснювальна записка до проєкту рішення селищної ради має містити обґрунтування необхідності прийняття рішення, посилання на норми чинного законодавства, на основі і на виконання яких пропонується прийняття відповідного рішення, мета прийняття рішення  і шляхи її досягнення,  прогноз очікуваних соціально-економічних та правових наслідків його виконання, громадське обговорення. Підписується автором проєкту рішення.

7. Проєкт рішення на паперовому носії оформляється комп'ютерним набором на білому аркуші формату А4 чорним шрифтом Times New Roman через 1-1,5 інтервали. Текст розміщується з дотриманням таких вимог: відступ від верхнього краю аркуша *-*20мм, від лівого краю -30 мм, від правого краю – 10 мм, від нижнього краю - 20 мм.

8. Назва рішення повинна містити короткий виклад змісту рішення. Якщо у рішенні йдеться про кілька питань, назва може бути узагальнена.

9. Текст проєкту рішення повинен складатися з таких частин:   
 - констатуючої, в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття відповідного рішення, висновки та рекомендації постійних комісій, пропозиції доповідачів та депутатів;

- розпорядчої, в якій конкретно і чітко формулюються рішення (заходи), виконавці поставленого завдання, терміни виконання, зазначаються посадова особа, на яку покладається виконання рішення та постійна комісія, якій доручається  контроль за виконанням рішення.

Розпорядча частина викладається у вигляді пунктів з єдиною нумерацією арабськими (за необхідності римськими) цифрами. У разі потреби окремі пункти  поділяються на підпункти другого і третього порядку, що нумеруються відповідно до взірців «3.1, 3.1.1.».

10. Проєкт рішення погоджується посадовими особами шляхом проставлення підпису та дати  візування. Проєкт рішення погоджується  такими посадовими особами і в наступній послідовності:

- виконавець (особа, що готувала проєкт рішення);

- заступник селищного голови, який згідно з функціональним розподілом обов’язків відає питаннями відповідної галузі;

- керівник структурного підрозділу від якого надходить розроблений проєкт рішення;

- посадова особа (юрист), яка відповідає за законність проєкту рішення;

продовження Порядку

- начальник відділу з питань документообігу та контролю;

- уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;

- секретар селищної ради;

- голова профільної постійної комісії.

Проєкти рішень із фінансових питань, з питань, пов'язаних із програмами соціально-економічного та культурного розвитку обов’язково погоджуються із заступником селищного голови, начальником фінансового відділу, начальником відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Термін розгляду та погодження проєкту рішення посадовою особою, що його візує, не повинен перевищувати однієї доби, за винятком випадків, коли питання потребує додаткового вивчення. У разі додаткового вивчення, термін розгляду та погодження проєкту рішення становить не більше 3-х робочих днів.

Обов'язок проходити процедуру погодження проєкту рішення покладається на посадову особу, яка його готувала. Автор проєкту рішення повідомляє секретаря селищної ради про доцільність присутності на сесії селищної ради фізичних та юридичних осіб, на яких впливає прийняття відповідного проєкту рішення.

Візи проставляються на аркуші погодження, або в нижній лівій частині останнього аркуша проєкту рішення, а при недостатності місця - на зворотній стороні аркуша у нижній його частині і розміщуються таким чином: ліворуч – посада, власне Ім’я та ПРІЗВИЩЕ посадової особи, праворуч - підпис і дата візування.

Візування проєкту рішення є обов'язковим (відмова від візування не допускається). При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на аркуші погодження або на окремому аркуші, який додається до матеріалів сесії. При цьому навпроти візи проставляється помітка "із зауваженнями".

11. Документи, які затверджуються рішеннями селищної ради (розпорядження, положення, плани, інструкції, програми, кошториси і т.д.) погоджуються в тому ж порядку, що і рішення.

12. Проєкти рішень, до яких є зауваження щодо їх невідповідності чинному законодавству, повертаються на доопрацювання з метою усунення таких порушень.

13. До проєкту рішення додаються оригінали або копії заяв, звернень, клопотань юридичних та фізичних осіб, а також інші документи, необхідні для розгляду та прийняття рішення.

З питань, що вносяться на розгляд сесії відповідно до планів роботи селищної ради чи виконавчого комітету, до проєкту рішення додаються: довідка з висвітленням позитивних та проблемних питань і шляхи їх вирішення, пам’ятка з підготовки питання, склад робочої групи, яка готувала питання.

продовження Порядку

продовження Порядку

З питань регулювання земельних відносин до проєкту рішення додаються тільки оригінали документів згідно з переліком, встановленим чинним законодавством.

14. До проєкту рішення на аркуші погодження прикріплюється список розсилання з назвами та іменами організацій, установ, служб, виконавців та осіб, яким розсилається рішення після набрання чинності.

15. Відповідальність за перевірку достовірності та повноту документів, які додаються до рішень селищної ради, несуть посадові особи, які готували проєкт рішення.

16. Наступного робочого дня, що настає за останнім днем подання проєктів рішень, відділ з питань документообігу передає належним чином підготовлені, підписані та завізовані матеріали з переліком питань, що виносяться на розгляд сесії, секретарю селищної ради. Секретар селищної ради разом із сектором зв’язків із громадськістю забезпечує публікацію проєктів рішень на офіційному сайті селищної ради не пізніше 10 робочих днів до пленарного засідання сесії, якщо інше не визначено діючим законодавством України.

Не пізніше як за 10 календарних днів до початку пленарного засідання сесії секретар селищної ради забезпечує формування порядку денного та регламенту роботи сесії, прийняття розпорядження про скликання сесії, повідомлення через засоби масової інформації про час, місце проведення пленарних засідань сесії, перелік питань порядку денного та відповідних доповідачів.

Початком сесії є дата видачі розпорядження про скликання сесії. Головуючий на початку пленарного засідання оголошує про відкриття пленарного засідання сесії, а в кінці його проведення про закриття пленарного засідання сесії (або загалом сесії), якщо всі внесені до порядку денного питання розглянуті. Відкриття першого пленарного засідання сесії і закриття останнього супроводжуються Державним Гімном України. Постійні депутатські комісії також можуть проводити засідання в міжсесійний період для розгляду чи написання проєктів рішень, з метою прийняття яких буде скликано сесію, або для розгляду питань, які не подаються на сесію. З питань розробки та підготовки проєктів рішень постійні комісії та депутати можуть залучати посадових осіб апарату ради та виконавчих органів, а також спеціалістів інших органів, підприємств, установ, організацій.

17. Порядок денний та проєкти рішень в електронному виді та, за вимогою, у паперовому надаються для ознайомлення і опрацювання депутатам не пізніше як за 10 календарних днів до пленарного засідання сесії секретарем ради та підрозділами селищної ради з питань документообігу та зв’язків з громадськістю.

18. У випадку внесення до порядку денного додаткових питань менше ніж за 10 днів, або безпосередньо на пленарному засіданні сесії,

продовження Порядку

особа, яка ініціювала розгляд такого питання, подає головуючому на сесії проєкт рішення, погоджений відповідно до цього Порядку, з висновками чи рекомендаціями профільної постійної комісії та копії проєкту рішення  присутнім на пленарному засіданні депутатам.

19. Рішення селищною радою приймаються в порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламентом Кутської селищної ради.

20. У разі внесення до проєкту рішення змін, доповнень, поправок (крім незначних граматичних та стилістичних, які не впливають на зміст рішення) воно підлягає відповідному коригуванню, новому оформленню та погодженню, що проводиться особою, яка готувала проєкт рішення.

21. Рішення селищної ради нумеруються таким чином: цифрами проставляється порядковий номер рішення від початку сесії-індекс сесії/рік.

22. Тиражування прийнятих рішень, виготовлення копій проводиться секретарем селищної ради, необхідна кількість рішень розсилається отримувачам відповідно до списку розсилання на аркуші погодження.

23. Рішення, після їх прийняття на пленарних засіданнях ради, не пізніше як через 3 робочих дні повинні бути остаточно доопрацьовані з урахуванням проголосованих пропозицій і зауважень депутатів та подані на підпис селищному голові або головуючому на пленарному засіданні. Секретарем селищної ради підписуються документи до рішення, оформлені як додатки (переліки, кошториси, таблиці тощо). Рішення та додатки доопрацьовуються секретарем ради та особами, якими були подані проєкти рішень. Рішення, які прийняті в редакції проєкту (без змін і доповнень) і підписані головуючим, в п'ятиденний строк після пленарного засідання надсилаються виконавцям та зацікавленим зазначеним у списку розсилання фізичним та юридичним особам. Прийняті рішення, що потребують нового оформлення, надсилаються отримувачам в  десятиденний строк з моменту їх прийняття.

24. Оригінали рішень разом з доданими документами та протоколом пленарного засідання  зберігаються у секретаря селищної ради  протягом встановленого терміну.

25. Копії рішень та інших документів на письмовий запит установ, організацій, юридичних та фізичних осіб видаються відповідно до вимог чинного законодавства.

26.  Рішення селищної ради знімаються з контролю таким чином:

А) Рішення, якими затверджувались галузеві програми:

- рішенням селищної ради при прийнятті аналогічної програми на новий термін;

- згідно з резолюцією селищного голови або секретаря селищної ради, після закінчення терміну дії програми та відсутності проєкту

продовження Порядку

аналогічної програми на новий термін на підставі службової записки керівника відповідного виконавчого органу селищної ради, погодженою протоколом постійної комісії, яка здійснювала контроль за виконанням рішення.

Б) Рішення про депутатські запити:

- рішенням селищної ради, якщо депутат наполягає на розгляді відповіді на його запит на сесії селищної ради;

- на підставі резолюції селищного голови або секретаря ради, якщо депутат погодився про зняття його запиту з контролю без розгляду питання на сесії;

- після закінчення чергового скликання, якщо депутата не обрано на новий термін, а порушене в запиті питання вирішено.

В) Інші рішення:

-  згідно з резолюцією селищного голови або секретаря селищної ради, на підставі службової  записки керівника відповідного виконавчого органу селищної ради про виконання рішення чи неможливості його виконання, погодженою постійною комісією, яка здійснювала контроль за виконанням рішення.

27. Вимоги цього Порядку в частині оформлення матеріалів сесій застосовуються та оновлюються у відповідності до чинних інструкції з діловодства в селищній раді та/або Національного стандарту ДСТУ.

28. Матеріали позачергової сесії готуються, розглядаються та оформлюються відповідно до цього Порядку, за винятком вимог, щодо публікації проєктів рішень, якщо вчасна їх публікація неможлива з обґрунтованих ініціатором проєкту причин.

29. З метою захисту даних, що містяться в документах (рішеннях) та їх проєктах в умовах воєнного чи надзвичайного стану, доступ до публічної інформації може бути частково або повністю обмежений на час дії воєнного чи надзвичайного стану.

30. Додатки до цього Порядку є його невід’ємною частиною (взірець проєкту рішення та взірець аркуша погодження).

**Секретар селищної ради Сергій КОЛОТИЛО**

**Додаток до Порядку**

**підготовки питань на сесію   
 селищної ради, оформлення   
 рішень  та зняття їх з контролю**

*Взірець*

****

**У К Р А Ї Н А**

**КУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**КОСІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**VIII ДЕМОКРАТИЧНОГО СКЛИКАННЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СЕСІЯ**

**ПРОЄКТ РІШЕННЯ №\_\_-\_\_\_/2022**

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року с-ще Кути

|  |
| --- |
| **Назва рішення друкується через 1  міжрядковий інтервал на комп'ютері  (жирним шрифтом)** |

    Керуючись Законом України…………………………….., розглянувши, заслухавши……………………, Кутська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

       1. ТЕКСТ друкується через 1-1,5 інтервали у текстовому редакторі Microsoft Word  шрифтом Times New Roman, розмір шрифту проєкту рішення 14.

       Нумерація пунктів і підпунктів рішення проводиться арабськими цифрами - 1., 2., 1.1, 1.2 і т.д.

2. Між текстом і підписом 3 одинарних інтервали (тобто 3 рази натиснути на клавішу Enter)  або 3 см.

**Селищний голова** *(місце для підпису голови)***Дмитро ПАВЛЮК**

*(місце для печатки ради)*

**Секретар селищної ради Сергій КОЛОТИЛО**

**Додаток до Порядку**

**підготовки питань на сесію   
 селищної ради, оформлення   
 рішень  та зняття їх з контролю**

*Взірець*

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**

проєкту рішення \_\_\_\_\_\_ сесії Кутської селищної ради восьмого демократичного скликання **«Про \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**ПРОЄКТ ПІДГОТУВАВ(ЛА): \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(посада) (підпис) (ім’я, прізвище) (дата)

**ПОГОДЖЕНО:**

**Заступник селищного голови \_\_\_\_\_\_\_\_ Анатолій КІЩУК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(посада) (підпис) (ім’я, прізвище) (дата)

**Начальник відділу документообігу \_\_\_\_\_\_\_\_ Людмила ФЕДЮК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**та контролю** (підпис) (ім’я, прізвище) (дата)

(посада)

**Завідувач сектору управління   
персоналом та юридичного   
забезпечення \_\_\_\_\_\_\_\_ Ксенія ГОЛОБУЦЬКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (посада) (підпис) (ім’я, прізвище) (дата)

**Уповноважений з питань  
запобігання корупції \_\_\_\_\_\_\_\_ Андрій ВАСИЛЬКЕВИЧ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (посада) (підпис) (ім’я, прізвище) (дата)

**Секретар селищної ради \_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій КОЛОТИЛО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (посада) (підпис) (ім’я, прізвище) (дата)

**Голова профільної комісії   
 \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(підпис) (ім’я, прізвище) (дата)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(підпис) (ім'я, прізвище) (дата)

Зауваження, пропозиції до проєкту:

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

Рішення (розпорядження) надіслати:

**Секретар селищної ради Сергій КОЛОТИЛО**

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**

проєкту рішення 20 сесії Кутської селищної ради восьмого скликання **«Про затвердження Порядку підготовки питань на сесію селищної ради, оформлення рішень та зняття їх з контролю»**

**ПРОЄКТ ПІДГОТУВАВ:**

**Секретар селищної ради \_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій КОЛОТИЛО 31.05.2022** (посада) (підпис) (ім’я, прізвище) (дата)

**ПОГОДЖЕНО:**

**Заступник селищного голови   
 \_\_\_\_\_\_\_\_ Анатолій КІЩУК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(посада) (підпис) (ім’я, прізвище) (дата)

**Начальник відділу документообігу \_\_\_\_\_\_\_\_ Людмила ФЕДЮК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**та контролю** (підпис) (ім’я, прізвище) (дата)

(посада)

**Завідувач сектору управління   
персоналом та юридичного   
забезпечення \_\_\_\_\_\_\_\_ Ксенія ГОЛОБУЦЬКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (посада) (підпис) (ім’я, прізвище) (дата)

**Уповноважений з питань  
запобігання корупції \_\_\_\_\_\_\_\_ Андрій ВАСИЛЬКЕВИЧ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (посада) (підпис) (ім’я, прізвище) (дата)

**Голова профільної комісії   
 \_\_\_\_\_\_\_\_ \_Ярослав МИХАЙЛИШИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(підпис) (ім’я, прізвище) (дата)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(підпис) (ім'я, прізвище) (дата)

Зауваження, пропозиції до проєкту:

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

Рішення (розпорядження) надіслати:

Головам постійних комісій, депутатам ради, заступникам селищного голови, начальникам та завідувачам структурних підрозділів ради