

### БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

### ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

##### РІШЕННЯ

**ВИКОНКОМУ БРУСИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

від 02.02.2022 р. № 788

Про затвердження Положення про порядок підготовки пояснювальних записок до проєктів рішень сесії селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови

Керуючись ст.ст. 52-54, 59, ч.1. ст. 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Регламенту Брусилівської селищної ради VIIІ скликання, затвердженого рішенням чотирнадцятої сесії селищної ради восьмого скликання від 22.10.2021 № 634 (в новій редакції), Регламенту роботи виконавчого комітету Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області восьмого скликання, затвердженого рішенням виконавчого комітету від 02.12.2020 № 1 (зі змінами від 03.11.2021), Інструкції з діловодства в Брусилівській селищній раді, затвердженої розпорядженням селищного голови від 16.09.2021 № 133, з метою впорядкування ведення структурними підрозділами, старостами, комунальними підприємствами, установами, закладами селищної ради роботи з підготовки розпорядчих документів, виконком селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про порядок підготовки пояснювальних записок до проєктів рішень сесій селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови (далі - Положення) згідно з додатком 1.
2. Керівникам структурних підрозділів, посадовим особам, старостам, керівникам комунальних підприємств, установ, закладів селищної ради у своїй діяльності дотримуватись вимог Положення.
3. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету селищної ради від 04.09.2019 № 985 «Про затвердження Положення про порядок підготовки пояснювальних записок до проектів рішень сесій селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови».
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради Захарченка В.В., Приходько С.В. відповідно до розподілу обов’язків, секретаря селищної ради Шкуратівського В.В., секретаря виконавчого комітету селищної ради Войцехівську І.М.

Селищний голова Володимир ГАБЕНЕЦЬ

Додаток 1

до рішення виконкому

Брусилівської селищної ради

02.02.2022 № 788

**Положення**

**про порядок підготовки пояснювальних записок до проектів рішень сесії селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови**

1. **Загальні положення** 
   1. Положення про порядок підготовки пояснювальних записок до проектів рішень сесії селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови Брусилівської селищної ради (далі – Положення) визначає загальні засади організації роботи з підготовки розпорядчих документів (рішень сесій селищної ради та виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови). Положення розроблене відповідно до Регламенту Брусилівської селищної ради VIIІ скликання, затвердженого рішенням 14 сесії селищної ради 8 скликання від 22.10.2021 № 634 (в новій редакції), Регламенту роботи виконавчого комітету Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області восьмого скликання, затвердженого рішенням виконавчого комітету від 02.12.2020 № 1 (зі змінами від 03.11.2021), Інструкції з діловодства в Брусилівській селищній раді, затвердженої розпорядженням селищного голови від 16.09.2021 № 133, інших законодавчих та нормативно-правових актів.
   2. До проектів рішень сесії селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови подаються пояснювальні записки, в яких ґрунтовно викладено суть питання з висновками та пропозиціями щодо його вирішення, визначенням осіб, відповідальних за їх виконання та контроль за виконанням, з посиланням на норми чинного законодавства.
   3. Це Положення є обов’язковим для виконання керівниками структурних підрозділів Брусилівської селищної ради, старостами, іншими посадовими особами селищної ради, керівниками комунальних підприємств, установ, закладів селищної ради.
   4. Відповідальність за зміст проєктів рішень сесії селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови та підготовлені до них пояснювальні записки несе автор відповідного проекту рішення сесії селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпорядження селищного голови та підготовлених до них пояснювальних записок.
   5. Пояснювальні записки складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.
   6. Відповідальність за внесення на розгляд сесії проєкту рішення сесії селищної ради без пояснювальної записки та візування несе секретар селищної ради.
   7. Відповідальність за внесення на розгляд засідання виконавчого комітету проєкту рішення виконавчого комітету селищної ради без пояснювальної записки та візування несе секретар виконавчого комітету селищної ради.
   8. Відповідальність за внесення на розгляд селищного голови проєкту розпорядження селищного голови без пояснювальної записки та візування несе начальник відділу секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради.
   9. Уповноваженими органами за ведення роботи з підготовки пояснювальних записок до проектів рішень сесії селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови є структурні підрозділи селищної ради відповідно до повноважень, визначених положеннями про службу, управління, відділ, сектор, що затверджуються рішеннями сесії селищної ради, а також відповідно до повноважень, покладених на структурний підрозділ згідно з рішеннями виконавчого комітету селищної ради, розпорядженнями селищного голови.
   10. В разі надходження до селищної ради листа або звернення, такий лист або звернення направляється виконавцю шляхом проставлення резолюції, яка є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.
   11. В разі необхідності прийняття розпорядчого документа, відповідальна за виконання особа (старости, керівники структурних підрозділів селищної ради, посадові особи селищної ради, керівники комунальних підприємств, установ, закладів селищної ради), вказана в резолюції готує проект рішення сесії селищної ради, виконавчого комітету або розпорядження селищного голови, а також, пояснювальну записку до проекту та здійснює його візування.
2. **Порядок підготовки пояснювальних записок до проектів рішень сесії**
   1. Проєкт рішення сесії селищної ради, що планується внести на розгляд селищної ради, подається секретарю селищної ради у друкованій та електронній формі (у текстовому форматі).
   2. Подання пояснювальної записки до проектів рішень сесії селищної ради є обов'язковим. Пояснювальна записка не подається до проектів рішень сесії селищної ради з питань внесення змін до складу комісій, робочих груп або з інших організаційних питань.
   3. До проєктів рішень сесії селищної ради додаються пояснювальні записки, в яких вказуються:

* потреба і мета прийняття рішення;
* прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та правові наслідки прийняття рішення з посиланням на норми чинного законодавства;
* прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету внаслідок прийняття або неприйняття відповідного рішення;
* результати громадського обговорення чи громадських слухань з цього питання, якщо це передбачено законодавством або рішенням ради для розгляду відповідного питання;
* інформація про погодження проекту необхідними виконавцями чи службами відповідно до їх повноважень;
* інформація про проведення процедур передбачених для прийняття регуляторних актів;
* інша інформація, яка на думку розробника проекту є важливою для прийняття рішення.
  1. Пояснювальна записка містить наступні розділи (додаток 1):

1. Обгрунтування необхідності прийняття рішення сесії

2. Мета і шляхи її досягнення

3. Правові аспекти

4. Фінансово-економічне обґрунтування

5. Джерела фінансування та його обсяги

6. Виконавець та терміни виконання

7. Контроль за виконанням та види відповідальності за не виконання

5. Позиція заінтересованих органів

6. Громадське обговорення

7. Прогноз результатів

* 1. Погодження проектів рішень із відповідними особами ради здійснюється шляхом проставлення віз. Віза включає особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням найменування посади цієї особи.
  2. Візування здійснюється в порядку, встановленому Регламентом ради відповідного скликання.
  3. До пояснювальної записки у разі потреби можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

1. **Порядок підготовки пояснювальних записок до проектів рішень виконавчого комітету селищної ради**
   1. Проект рішення виконавчого комітету селищної ради, що планується внести на розгляд засідання виконавчого комітету селищної ради, подається секретарю виконавчого комітету селищної ради у друкованій та електронній формі (у текстовому форматі).
   2. Подання пояснювальної записки до проектів рішень виконавчого комітету селищної ради є обов'язковим. Пояснювальна записка не подається до проектів рішень виконавчого комітету з питань надання матеріальної та грошової допомоги, внесення змін до складу комісій, робочих груп або з інших організаційних питань.
   3. До проектів рішень виконавчого комітету селищної ради додаються пояснювальні записки, в яких вказуються:

* потреба і мета прийняття рішення;
* прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та правові наслідки прийняття рішення з посиланням на норми чинного законодавства;
* прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету внаслідок прийняття або неприйняття відповідного рішення;
* інформація про погодження проекту необхідними виконавцями чи службами відповідно до їх повноважень;
* інформація про проведення процедур передбачених для прийняття регуляторних актів;
* інша інформація, яка на думку розробника проекту є важливою для прийняття рішення.
  1. Пояснювальна записка містить наступні розділи (додаток 1):

1. Обгрунтування необхідності прийняття рішення виконкому

2. Мета і шляхи її досягнення

3. Правові аспекти

4. Фінансово-економічне обґрунтування

5. Джерела фінансування та його обсяги

6. Виконавець та терміни виконання

7. Контроль за виконанням та види відповідальності за не виконання

5. Позиція заінтересованих органів

6. Громадське обговорення

7. Прогноз результатів

* 1. Погодження проектів рішень із відповідними особами ради здійснюється шляхом проставлення віз. Віза включає особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням найменування посади цієї особи.
  2. Візування здійснюється в порядку, встановленому Регламентом роботи виконавчого комітет у відповідного скликання.
  3. До пояснювальної записки у разі потреби можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

1. **Порядок підготовки пояснювальних записок до проектів розпоряджень селищного голови**
   1. Проекти розпоряджень селищного голови готують структурні підрозділи селищної ради.
   2. Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень з адміністративно-господарської діяльності є обов'язковим. Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з кадрових питань, питань внесення змін до складу комісій, робочих груп або з інших організаційних питань.
   3. До проектів розпоряджень селищного голови додаються пояснювальні записки, в яких вказуються:

* потреба і мета прийняття розпорядження;
* прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та правові наслідки прийняття розпорядження;
* прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету внаслідок прийняття або неприйняття відповідного розпорядження;
* інформація про погодження проекту необхідними виконавцями чи службами відповідно до їх повноважень;
* інформація про проведення процедур передбачених для прийняття регуляторних актів;
* інша інформація, яка на думку розробника проекту є важливою для прийняття розпорядження.
  1. Пояснювальна записка містить наступні розділи (додаток 1):

1. Обгрунтування необхідності прийняття розпорядження селищного голови

2. Мета і шляхи її досягнення

3. Правові аспекти

4. Фінансово-економічне обґрунтування

5. Джерела фінансування та його обсяги

6. Виконавець та терміни виконання

7. Контроль за виконанням та види відповідальності за не виконання

5. Позиція заінтересованих органів

6. Громадське обговорення

7. Прогноз результатів

* 1. До пояснювальної записки у разі потреби можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).
  2. Погодження проектів рішень із відповідними особами ради здійснюється шляхом проставлення віз. Віза включає особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням найменування посади цієї особи.
  3. Візування здійснюється в наступному порядку:
* автора(рів) проекту;
* керівників виконавчого органу (органів) ради, та за потреби – старости, до компетенції яких належить дане питання, чи визначених селищним головою інших осіб, до компетенції яких належить дане питання;
* начальника відділу юридичного забезпечення;
* профільного заступника селищного голови.

4.8. До пояснювальної записки у разі потреби можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

Заступник селищного голови Василь ЗАХАРЧЕНКО

Додаток 1

до Положення

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

до проекту рішення сесії селищної ради/рішення виконавчого комітету селищної ради/ розпорядження селищного голови

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

(назва)

1. **Обгрунтування необхідності прийняття проекту рішення сесії селищної ради/рішення виконавчого комітету селищної ради/розпорядження селищного голови**

Зазначається підстава розроблення проекту рішення сесі їселищної ради/рішення виконавчого комітету селищної ради/розпорядження селищного голови (на виконання акта законодавства, рішень сесій селищної ради, виконкому селищної ради, розпорядження або доручення селищного голови, за власною ініціативою тощо), та стисло викладається суть проблеми, на розв’язання якої спрямовується рішення сесії селищної ради/рішення виконавчого комітету селищної ради/розпорядження селищного голови, і причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

1. **Мета і шлях її досягнення**

Розкривається мета, якої планується досягти в результаті прийняття рішення сесії селищної ради/рішення виконавчого комітету селищної ради/розпорядження селищного голови, та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проекту.

1. **Правові аспекти**

Зазначаються правові підстави розроблення проекту рішення сесії селищної ради/рішення виконавчого комітету селищної ради/розпорядження селищного голови та перелік нормативно-правових актів, що діють у відповідній сфері суспільних відносин.

Виходячи зі змісту проекту рішення сесії селищної ради/рішення виконавчого комітету селищної ради/розпорядження селищного голови зазначається потреба у внесення змін до чинних рішень сесії селищної ради/рішень виконавчого комітету селищної ради/розпоряджень селищного голови або визнання їх такими, що втратили чинність, а також завдання з розроблення нових рішень сесії селищної ради/рішень виконавчого комітету селищної ради/розпоряджень селищного голови або відсутність потреби у внесенні змін до чинних чи розроблення нових рішень сесії селищної ради/рішень виконавчого комітету селищної ради/розпоряджень селищного голови.

У разі коли проект рішення сесії/рішення виконавчого комітету селищної ради/розпорядження селищного голови стосується прав та обов’язків громадян, про це зазначається окремо.

1. **Фінансово-економічне обґрунтування**

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проекту рішення сесії селищної ради/рішення виконавчого комітету селищної ради/розпорядження селищного голови. Якщо виконання рішення сесії селищної ради/рішення виконавчого комітету селищної ради/розпорядження селищного голови не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це зазначається окремо.

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

**5. Джерело фінансування та його обсяг**

Зазначається джерело фінансування - державний, місцевий бюджет, грантові кошти, кошти приватних інвесторів. Зазначаються обсяги таких коштів та обгрунтування вказаних обсягів, розрахунок необхідних матеріальних витрат та джерела покриття.

**6. Виконавець та терміни виконання**

Зазначається період реалізації розпорядчого документу або документу, який він затверджує. Вказується структурний підрозділ відповідальний за виконання розпорядчого документу або документу, який він затверджує. Зазначаються етапи виконання та форма та адресат звіту про виконання (за потреби).

**7. Контроль та форма відповідальності за не виконання**

Зазначається структурний підрозділ чи посадова особа на яку покладається контроль за виконанням розпорядчого документу або документу, який він затверджує. Зазначаються етапи та форма контролю (звіт щоденно, щомісячно, щокварталу тощо). Вказуються суб’єкти на які поширюється розпорядчий документ або документ, який він затверджує (виконавці та зацікавлені особи) та види відповідальності за його не виконання, якщо така наступає.

**8. Позиція заінтересованих органів**

Зазначається, чи стосується проект рішення сесії селищної ради/рішення виконавчого комітету селищної ради/розпорядження селищного голови інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

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

**9. 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 рішення сесії селищної ради/рішення виконавчого комітету селищної ради/розпорядження селищного голови не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

**10. Прогноз результатів**

Додається прогнозна оцінка результатів виконання рішення сесії селищної ради/рішення виконавчого комітету селищної ради/розпорядження селищного голови, зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється їх ефективність, порівнюються досягнуті результати з прогнозованими, аналізуються можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації. Критерії оцінки їх ефективності повинні зазначатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо).

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

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

(найменування посади (підпис) (ініціал прізвище )

посади керівника структурного

підрозділу, іншого органу

що є головним розробником)

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Заступник селищного голови Василь ЗАХАРЧЕНКО