

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 16.11.2018р. № 823

м.Бровари

Про затвердження Інструкції
про загальні вимоги до розробки
проектів Положень про комісії і
ради по сприянню в роботі виконавчого
комітету Броварської міської ради
Київської області

З метою сприяння роботі виконавчих органів Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету, впорядкування питання розроблення проектів положень комісій і рад, керуючись ст.40, підпунктом 2 частини 2 ст.52 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Інструкцію про загальні вимоги до розробки проектів Положень про комісії і ради по сприянню в роботі виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області (далі – Інструкція), додається.
2. Зобов'язати керівників виконавчих органів Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету:
 - 2.1. Привести у відповідність до цієї Інструкції чинні положення про комісії і ради по сприянню в роботі виконкому.
 - 2.2. Керуватись даною Інструкцією при розробці нових Положень про комісії і ради по сприянню в роботі виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконкому Кузнєцова К.В.

Міський голова

І.В.Сапожко

Додаток
до рішення виконкому
Броварської міської ради
Київської області
від 16.11.2018р. № 823

Інструкція про загальні вимоги до розробки проектів
Положень про комісії і ради по сприянню в роботі виконавчого
комітету Броварської міської ради Київської області

I. Загальні положення.

Інструкція про загальні вимоги до розробки проектів Положень про комісії і ради по сприянню в роботі виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області (далі – Інструкція) розроблена з метою покращення в роботі виконавчих органів Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету під час розробки проектів рішень виконавчого комітету «Про затвердження положень комісії і рад» (далі – Положення), в тому числі і для розробки самих Положень.

Інструкція визначає загальний порядок діяльності постійних та тимчасових комісій і рад (далі – комісій і рад) виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області, а також регулює питання порядку складання положення окремих комісій і рад, загальні повноваження комісій і рад. Також в Положенні передбачаються основні регламентні норми діяльності самої комісії і ради, вимоги до юридичних актів, що виходять з комісій і рад.

Окремо передбачається порядок забезпечення діяльності комісій і рад з боку апарату виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області, а також встановлюються можливості комісій і рад щодо залучення для проведення окремих робіт у межах їх компетенції сторонніх експертів.

Положення – це організаційний документ, що визначає порядок утворення, статус, компетенцію, права та обов'язки організаційної роботи комісії та рад.

Інформація, викладена в положеннях про комісії і ради викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, не повинна містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис. Текст положення повинен стосуватися того спрямування, яке сформульоване в назві комісії чи ради.

II Утворення комісій та рад.

Постійні та тимчасові комісії і ради утворюються в порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та

регламентом виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області VII скликання.

III. Основні розділи, які мають бути зазначені в Положенні.

- загальні положення, засади (мета) діяльності комісій і рад;
- права та обов'язки комісій і ради, їх завдання;
- структура комісії чи ради, її склад та керівництво, порядок проведення засідання, слухання в комісії і раді;
- спільне засідання комісій і рад;
- забезпечення роботи комісій і рад;
- взаємодія з іншими органами.

В розділі «Загальні положення, засади (мета) діяльності комісій і рад» зазначається нормативно-правова основа діяльності комісії і ради, загальна компетенція, питання її розподілу, загальні повноваження комісій і рад, що необхідні для їх продуктивної діяльності, а також спеціальні повноваження окремих галузевих комісій і рад.

В розділі «Права та обов'язки комісій і ради, їх завдання» визначаються основні завдання та права та обов'язки комісії і ради відповідно до її напрямку діяльності та нормативно-правового спрямування. Перелік завдань і прав викладаються окремими переліками, із використанням буквено-цифрового розмежування.

В розділі «Структура комісії чи ради, її склад та керівництво, порядок проведення засідання, слухання в комісії і раді» зазначаються:

- структура комісії чи ради, її склад та керівництво;
- порядок проведення засідання, періодичність, можливість скликання позачергового засідання (за окремо затвердженим планом, чи в міру потреби або у зв'язку з нагальною потребою вирішити питання які входять до повноважень комісії»;
- хто уповноважений скликати проведення;
- порядок сповіщення голови та всіх членів комісії або ради про проведення її засідання відповідно до попередньо визначеної дати та часу;
- правочинність комісії і ради (визначення кількісного складу членів комісії чи ради, за якого має право відбуватись засідання та прийматися відповідні рішення);
- головування на засіданні, порядок обрання головуючого в разі відсутності голови, наділення його правом підписання документів, ухвалених комісією чи радою. У протоколі засідання комісії чи ради вказують причину, що призвела до обрання головуючого на засіданні;
- рішення, які приймаються за наслідками засідання, їх документальний зміст;
- порядок складання, оформлення порядку денного засідання комісії і ради; ким він формується; питання, які виносяться на розгляд; порядок оголошення порядку денного, а також порядок його затвердження на засіданні комісії чи раді її членами.

Рішення комісії і ради приймаються після всебічного обговорення та вивчення питання, що розглядається шляхом голосування, можуть ухвалюватися у формі висновків, рекомендацій та постанов.

Рішення у формі висновків приймається під час розгляду питань, віднесених до компетенції комісії і ради, які стосуються підготовки проектів нормативних актів до розгляду виконавчим комітетом чи радою.

Рекомендації ухвалюються комісіями і радами щодо питань, які стосуються її контрольної діяльності, вивчення проблеми із застосуванням механізмів слухань або громадських обговорень, а також за наслідками перевірок, що проводились за ініціативою чи за участю комісії чи ради.

Висновки комісії чи ради можуть бути обов'язковими до розгляду сесією ради, міським головою або виконавчими органами ради; рекомендації підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами, яким вони надсилаються, які зобов'язані дати вмотивовану відповідь щодо рекомендацій у визначений комісією чи радою термін, але не пізніше одного місяця від дня їх отримання.

У формі постанов більшістю голосів членів можуть ухвалюватися рішення, що стосуються внутрішньої діяльності комісії чи ради: обрання заступників та секретаря, створення підкомісій, робочих та експертних груп, затвердження планів роботи комісії, ради тощо.

Рішення комісії чи ради підписуються її головою або у разі його відсутності – заступником голови чи секретарем комісії, ради.

Слухання в комісії і раді є особливою формою засідання, за участю інших осіб, присутність яких є доцільною з метою отримання необхідної інформації, аналізу всіх можливих варіантів вирішення питання та надання обговорюваному питанню публічності у випадках, коли питання є надзвичайно складним для вирішення, а наслідки від його вирішення можуть мати значний вплив на громаду в цілому чи на окремі її частини.

Рішення за наслідками слухання не приймаються, а отримана інформація використовується для підготовки проектів документів з питань, що належать до компетенції комісії чи ради.

До початку слухань комісія чи рада проводить попередній аналіз напрямів вирішення питання, отримує потрібну інформацію, запрошує необхідних для участі осіб, розміщує в ЗМІ інформацію про час та місце проведення слухань, а також іншу інформацію, необхідну для успішного проведення слухань.

На слуханнях у порядку, встановленому головою комісії чи ради, мають право на виступ з доповіддю та брати участь в обговоренні запрошені особи та представники громадськості.

Кожне засідання комісії чи ради оформляється протоколом, який як правило складає відповідальний секретар комісії чи ради.

В протоколі вказують:

- 1) дату та місце проведення засідання комісії чи ради;
- 2) список членів комісії, ради, присутніх на засіданні;
- 3) список запрошених на засідання комісії, ради;

- 4) перелік питань, що розглядалися;
- 5) стислий виклад перебігу розгляду та обговорення питань;
- 6) результати голосувань по кожному із рішень.

До протоколу у вигляді додатків можуть бути додані: ухвалені рішення, особливі думки членів комісії, ради, не згодних з прийнятими рішеннями.

Протокол оформляють у письмовому вигляді, підписується секретарем і не пізніше двох робочих днів після проведення засідання надається на підпис голові комісії чи ради або особі, яка головувала на засіданні.

За дорученнями Броварської міської ради Київської області чи її виконавчого комітету чи за власною ініціативою може проводитися спільне засідання двох чи більше комісій чи рад.

Головує на такому засіданні голова комісії, ради, яка визначена головною у підготовці чи попередньому розгляді питання. В інших випадках головуючого визначають за взаємним погодженням.

Порядок проведення спільного засідання комісій і рад має відповідати нормам, викладеним у цьому положенні, для засідання комісії, ради. Голосування по кожному питанню проводиться окремо по кожній комісії чи раді.

Спільним ухваленим рішенням вважається рішення, за яке проголосувала більшість від складу в кожній комісії чи раді, що брала участь в спільному засіданні. У цьому випадку може бути оформлено спільне рішення комісій, яке підписується головами обох комісій чи рад або особами, що їх замінюють.

У разі якщо результати голосування по окремому чи всіх рішеннях у різних комісіях чи рада є протилежними, оформляються окремі рішення по кожній із них у порядку, встановленому цим положенням.

Відповідальною за складання протоколу є комісія чи рада, визначена головною, або комісія, рада, голова якої був головуючим на спільному засіданні. Протокол спільного засідання підписується головуючим на засіданні та головами комісій, рад, що брали участь у спільному засіданні, або особами, що їх замінюють.

В розділі «Забезпечення роботи комісій» зазначається матеріально-технічна база, яка необхідна для роботи комісії чи ради.

В розділі «Взаємодія з іншими органами» зазначається про взаємозв'язки комісії чи ради у процесі здійснення її діяльності, взаємні зобов'язання тощо.

IV. Прикінцеві положення.

Положення про комісії і ради по сприянню роботі виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області затверджується рішенням виконавчого комітету після погодження (візування) юридичним управлінням.