



КОРОСТЕНСЬКА МІСЬКА РАДА



РІШЕННЯ сімнадцята сесія VI скликання

від 23.08.2012 р. №813

Про внесення змін до регламенту роботи Коростенської міської ради VI скликання

З метою удосконалення процесу підготовки проектів рішень на сесію міської ради, враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради з питань законності, правопорядку, прав людини, розвитку громади, депутатської діяльності та етики, керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада

ВИРІШИЛА:

1.Внести зміни до Регламенту роботи Коростенської міської ради VI скликання, затвердженого рішенням 2 сесії міської ради від 09 грудня 2010р.№6, а саме:

- *статтю 16 доповнити наступними пунктами та викласти в такій редакції:*

Стаття 16.

1. Матеріали, які вносяться на розгляд міської ради, доповіді, співдоповіді і проекти рішень готуються та розглядаються постійними комісіями, управліннями і відділами міськвиконкому з питань, що входять до компетенції міської ради, депутатськими фракціями і групами із залученням, у разі потреби, представників громадських об'єднань.

2. Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, разом з усіма додатками та документами, які передбачається розповсюдити серед депутатів, у друкованій та електронній формах подається до відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради на реєстрацію та оприлюднення.

3.Текст проекту рішення міської ради:

- має бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення;

- має містити вказівку на документи, наявність яких для прийняття рішення передбачена чинним законодавством та рішеннями або положеннями міської ради.

4.Проект рішення у мотивувальній частині повинен передбачати законні підстави для прийняття рішення (з посиланням на конкретні норми права).

5. Проект рішення у резолютивній частині має обов'язково містити пункти, що передбачають:

- конкретні завдання виконавцям із зазначенням остаточних термінів їх виконання;

- точні назви організацій – виконавців;

- доручення про контроль відповідним виконавцям із зазначенням строків надання попередньої інформації про хід виконання рішення та остаточної інформації для вирішення питання для зняття з контролю;

- доведення до відома усіх зацікавлених підрозділів підприємств, установ, організацій та посадових осіб, у частині що їх стосується.

6. При розробці проекту рішення виконавець повинен за допомогою бази документів провести аналіз проекту щодо наявності будь-яких невідповідностей чи протиріч із виданими раніше актами з даного питання. Якщо рішення, що пропонується до прийняття, виключає дію рішення, раніше прийнятого з цього питання, воно повинно містити пункт про визнання попереднього рішення таким, що втратило чинність.

7. Підготовлений проект рішення візується відповідними виконавчими органами міської ради та начальником юридичного відділу.

У випадку, якщо наданий проект рішення передбачає необхідність фінансування, він додатково візується начальником фінансового управління.

8. Проект рішення може бути завізованим без зауважень, або із зауваженнями.

Зауваження та пропозиції до проекту рішення викладаються на окремій сторінці, про що на проекті рішення робиться відповідна помітка, в якій вказується посада особи, підпис, ініціали, прізвище, дата, вказівка на те, що зауваження та пропозиції додаються.

Міський голова

В.Москаленко

Секретар міської ради
Начальник відділу організаційного
забезпечення діяльності міської ради
Начальник юридичного відділу

В.Ходаківський
О.Заєць
Т.Камінська