ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної

адміністрації

11.01.2012№ 4

ПОРЯДОК

внесення на розгляд та погодження проектів рішень

обласної ради головою облдержадміністрації

**1.** **Загальні положення.**

Порядок внесення на розгляд та погодження проектів рішень обласної ради (далі - проектів рішень) головою облдержадміністрації регулює:

підготовку проектів рішень структурними підрозділами облдержадміні­страції, її апарату, а також територіальними органами виконавчої влади, райдержадміністраціями (далі- розробник), внесення їх на розгляд обласної ради облдержадміністрацією;

погодження облдержадміністрацією проектів рішень, що вносяться на розгляд обласною радою.

**2.Підготовка і внесення на розгляд проектів рішень облдержадміністрацією.**

2.1.Підготовка проектів рішень здійснюється відповідно до пунктів 55-73 регламенту Полтавської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 16.04.2002 № 123 (в редакції розпорядження голови облдержадміністрації від 20.11.2007 № 442, із внесеними змінами), глави 3 розділу П та глави 1 розділу IV Регламенту обласної ради, затвердженого рішенням другої позачергової сесії обласної ради шостого скликання від 28 грудня 2010 року (зі змінами), з урахуванням таких особливостей:

розробник готує по три примірники проекту рішення та чотири примірники супровідного листа згідно із зразком (додаток), а також копії документів, оригінали яких направлятимуться обласній раді;

розробник, заступник голови облдержадміністрації, що розглядає проект відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівник юридичного відділу апарату облдержадміністрації, заступник голови - керівник апарату облдержадміністрації візують другий примірник супровідного листа, що залишається у справі облдержадміністрації.

2.2.Підготовлений проект рішення розглядається головою облдержад­міністрації і у разі згоди вноситься ним на розгляд обласної ради відповідно Регламенту обласної ради (далі - Регламент), шляхом направлення проекту і документів, що обґрунтовують його прийняття, із супровідним листом.

2.3. Після підписання супровідного листа головою облдержадміністрації загальний відділ апарату облдержадміністрації реєструє документи і направляє їх з першим примірником проекту рішення обласній раді. Третій примірник супровідного листа надсилається суб'єкту правової ініціативи, а четвертий –

організаційному відділу апарату облдержадміністрації для забезпечення

координації роботи із виконавчим апаратом обласної ради з питань підготовки та погодження проектів рішень.

2.4. Розробник, отримавши повідомлення про направлення проекту рішення обласній раді, забезпечує подальше його проходження відповідно до Регламенту,

погодження з відповідними постійними комісіями обласної ради, підготовку матеріалів для доповіді на пленарному засіданні та постійно інформує про проходження проекту рішення заступника голови облдержадміністрації, що розглядав проект відповідно до розподілу функціональних повноважень, або безпосередньо голову облдержадміністрації згідно з його дорученням. Представляє внесений облдержадміністрацією проект рішення на пленарному засіданні обласної ради голова облдержадміністрації, його заступник або, за дорученням останніх, розробник, про що зазначається у супровідному листі.

2.5. Розробник бере участь у роботі постійних комісій обласної ради, які розглядають проект рішення, тільки за погодженням із заступником голови облдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

**3.Погодження проектів рішень обласної ради, що вносяться на розгляд облдержадміністрації.**

3.1. Надані в установленому порядку проекти рішень реєструються у загальному відділі апарату облдержадміністрації і подаються на розгляд голові облдержадміністрації для розгляду в установленому порядку.

3.2. У разі надання доручення для розгляду проекту рішення структурним підрозділам облдержадміністрації, орган, вказаний у дорученні першим, погоджує проект з іншими заінтересованими органами та доповідає про результати розгляду.

3.3.За результатами розгляду проекту розробнику проекту рішення направляється лист, в якому зазначається про погодження чи відхилення проекту з викладенням мотивів відхилення. Такий лист підписується головою облдержадміністрації.

3.4.Наданий для розгляду проект рішення зберігається разом з копією листа та зібраними матеріалами в загальному відділі апарату облдержадміністрації, а за необхідності повернення оригіналу проекту рішення, з нього виготовляється копія.

Заступник голови — керівник

апарату облдержадміністрації В.О.Пархоменко

Додаток

до Порядку внесення на розгляд

та погодження проектів рішень

обласної ради головою

облдержадміністрації

(підпункт 2.1 пункт 2)

ЗРАЗОК

супровідного листа

Обласна рада

Про внесення на розгляд

обласної ради проекту

рішення

Обласна державна адміністрація направляє для розгляду на наступній сесії проект рішення обласної ради „Про (вказати повну назву)" та доручає:

представляти його на пленарному засіданні - (посада, прізвище, ім'я, по батькові);

супроводжувати проект в органах обласної ради, готувати необхідні матеріали - (посада, прізвище, ім'я, по батькові).

У зв'язку з викладеним просимо надати можливість вказаній посадовій особі брати участь при розгляді проекту постійними комісіями та отримувати необхідну інформацію щодо його проходження.

Даний проект рішення опублікований на офіційному сайті облдержадміністрації (структурного підрозділу облдержадміністрації) „\_\_\_\_”

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_року.

Додаток: 1. Проект рішення з додатком на\_\_\_арк. в 1 прим.

2. (Перелік інших документів).

Голова обласної \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

державної адміністрації (підпис) (ініціали та прізвище)