



БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19 березня 2018 року

Баштанка

№ 80-р

Про затвердження плану основних заходів
з питань підготовки та проведення сесій
Баштанської районної ради

На підставі частини сьомої статті 55 Закону України від 21 травня 1997 року №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з посадовими інструкціями посадових осіб та працівників виконавчого апарату Баштанської районної ради, затвердженими розпорядженнями голови районної ради від 23 березня 2015 року №22-р, від 29 березня 2017 року №28-р, від 13 квітня 2017 року №33-р, від 06 червня 2017 року №43-р, Положенням про виконавчий апарат Баштанської районної ради, затвердженого рішенням районної ради від 23 червня 2016 року №32 (із змінами від 27 квітня 2017 року №25), Положеннями про відділи Баштанської районної ради (організаційний відділ; сектор інвестиційно-інформаційної роботи; сектор кадрової роботи і діловодства; відділ бухгалтерського обліку та господарської діяльності районної ради), затвердженими розпорядженнями голови районної ради від 06 березня 2015 року №17-р (із змінами від 23 березня 2017 року №24-р, від 27 березня 2017 року №27-р), від 23 червня 2016 року №38-р (із змінами від 23 березня 2017 року №23-р), Положенням про секретаріат виконавчого апарату Баштанської районної ради, затвердженого розпорядженням голови районної ради від 24 жовтня 2016 року №77-р, відповідно до рішення районної ради від 10 грудня 2015 року №1 «Про Регламент роботи Баштанської районної ради сьомого скликання»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити план основних заходів з питань підготовки та проведення сесій Баштанської районної ради, що додається.

2. **Виконавчий апарат районної ради** дотримуватися строків виконання заходів даного плану при підготовці, проведенні і оформленні документів, матеріалів, утворених у результаті роботи депутатів районної ради на пленарному засіданні.

3. **ЄРЕШКА Миколу Миколайовича** – заступника голови районної ради, здійснювати контроль за виконанням даного розпорядження.

Голова районної ради

А.Л.Петров

Додаток
до розпорядження
голови районної ради
19.03.2018 № 20 -р

П Л А Н

основних заходів з питань підготовки та проведення сесій Баштанської районної ради сьомого скликання

№ п/п	Зміст заходів	Строк виконання	Виконавці
1	2	3	4
1	Підготовка і направлення листів до Баштанської райдержадміністрації, керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень щодо підготовки та надання на розгляд постійних комісій і сесії районної ради проектів рішень, рекомендацій, необхідних матеріалів і документів.	Не пізніше 10 робочих днів після проведення сесії	Єрешко М.М., Бальчунас Л.В.
2	Подання до районної ради пропозицій щодо порядку денного сесії районної ради із зазначенням доповідачів, аркушем погодження проектів рішень, пояснювальною запискою.	не пізніш як за 20 днів до початку пленарного засідання ради	Голова ради, постійні комісії, депутати, голова районної державної адміністрації
3	Забезпечення підготовки до розгляду районною радою проектів рішень.	не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду на сесії ради	Єрешко М.М.
4	Надання організаційно-методичної допомоги у підготовці проектів рішень районної ради.	при підготовці проектів рішень	Пшиченко В.І., Бальчунас Л.В.
5	Здійснення попереднього розгляду проектів рішень, їх реєстрація та визначення переліку комісій ради і працівників відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, районної ради, які мають розглянути і завізувати проект рішення.	у день надходження проекту рішення	Єрешко М.М., Пшиченко В.І.

1	2	3	4
6	Узгодження проектів рішень районної ради з усіма необхідними матеріалами до них шляхом поставлення візи на аркушах погодження проектів рішень. Викладення на окремому аркуші зауважень і пропозицій, при їх наявності, який зберігається разом з оригіналом рішення.	не пізніше 3-х робочих днів після реєстрації проекту рішення	Єрешко М.М., Пшиченко В.І., Бальчунас Л.В., Пустовар А.І., Махно Л.І., Копитко К.В.
7	Повернення виконавцям для доопрацювання, під підпис, проектів рішень районної ради після їх попереднього розгляду.	не пізніше 4-х робочих днів після реєстрації проекту рішення	Єрешко М.М., Пшиченко В.І.
8	Розміщення на офіційному сайті Баштанської районної ради усіх проектів рішень та оприлюднення через друковані засоби масової інформації проектів рішень, які згідно з чинним законодавством підлягають обов'язковому опублікуванню у порядку, встановленому Законом України «Про доступ до публічної інформації».	не пізніше 3-х робочих днів після повернення проекту рішення його розробнику	Розробник проекту рішення
		чи офіційного надходження до районної ради	Пшиченко В.І., Погосова Н.В., Гриневич О.О.
9	Визначення дат проведення засідань постійних комісій, президії, сесії районної ради.	не менше одного разу на квартал	Петров А.Л.
10	Підготовка та погодження з головою районної ради переліку проектів рішень районної ради, що виносяться для розгляду і затвердження на сесії районної ради.	не пізніш як за 10 днів до сесії	Пшиченко В.І., Погосова Н.В.
11	Підготовка розпорядження про скликання сесії районної ради.	не пізніш як за 10 днів до сесії	Погосова Н.В.
12	Подання до районної газети розпорядження про скликання сесії Баштанської районної ради сьомого скликання, розміщення на сайті оголошення про скликання сесії.	не пізніш як за 10 днів до сесії	Копитко К.В., Погосова Н.В., Гриневич О.О.

Продовження додатка

1	2	3	4
13	Доведення до відома депутатів районної ради запрошених і доповідачів про дату, час, місце та порядок денний засідань постійних комісій, президії районної ради.	за 3 дні до засідання	Єрешко М.М., відповідальні за організацію проведення комісій
14	Підготовка матеріалів на засідання постійних комісій, президії районної ради та подання їх для погодження голові районної ради.	за 3 дні до засідання	Єрешко М.М., відповідальні за організацію проведення комісій
15	Розміщення на сайті районної ради матеріалів розгляду засідань постійних комісій.	не пізніше як за 3 дні до засідання комісії	Єрешко М.М., Гриневич О.О., відповідальні за організацію проведення комісій
16	Розмноження матеріалів сесії.	за 3 дні до засідання комісії	Бальчунас Л.В., Копитко К.В., Гриневич О.О.
17	Підготовка зведеного екземпляра проектів рішень.	за 3 дні до засідання комісії	Бальчунас Л.В., спеціалісти організаційного відділу
18	Забезпечення депутатів перед початком засідання постійної комісії необхідною кількістю копій проектів рішень та матеріалів комісії.	у день проведення засідання, але не пізніше як за 3 дні до відповідного пленарного засідання	Пшиченко В.І., Бальчунас Л.В., відповідальні за організацію проведення комісій
19	Надання практичної допомоги постійним комісіям районної ради у проведенні їх засідань.	у день проведення засідання	Петров А.Л., Єрешко М.М., відповідальні за організацію проведення комісій
20	Підготовка інформації та розміщення її на сайті про результати роботи постійних комісій районної ради після її погодження з головою, заступником голови районної ради.	у день проведення засідання	Петров А.Л., Єрешко М.М., Гриневич О.О., відповідальні за організацію проведення комісій
21	Підготовка і надання керуючому справами виконавчого апарату районної ради висновків постійних комісій районної ради після їх погодження з головою, заступником голови районної ради.	не пізніше наступного дня після проведення комісії	Бальчунас Л.В., відповідальні за організацію проведення комісій

1	2	3	4
22	Підготовка протоколів, рішень, рекомендацій постійних комісій районної ради і надання їх після погодження з головою, заступником голови районної ради та висновків для розміщення на сайті районної ради, а також реєстрація створених документів у журналі публічної інформації.	не пізніше 5 робочого дня з дня проведення комісії	Бальчунас Л.В., Гриневиц О.О., Погосова Н.В., відповідальні за організацію проведення комісій
23	Підготовка і надання керуючому справами виконавчого апарату районної ради рекомендацій постійних комісій районної ради і копій матеріалів до них з питань, що стосуються Програм, депутатських запитів, рішень, які знаходяться на контролі.	не пізніше 5 робочих днів з дня проведення комісії	Бальчунас Л.В., відповідальні за організацію проведення комісій
24	Доведення до відома депутатів районної ради, запрошених і доповідачів про дату, час, місце та порядок денний сесії районної ради.	за 3 дні до дня проведення сесії	Бальчунас Л.В., спеціалісти організаційного відділу районної ради
25	Надання пропозицій про обрання на сесії районної ради секретаріату і лічильної комісії, погодження кандидатур з керівниками депутатських фракцій.	за 3 дні до дня проведення сесії	Бальчунас Л.В.
26	Підготовка порядку ведення сесії.	не пізніше 1 робочого дня до дати проведення сесії	Пшиченко В.І., Погосова Н.В.
27	Підготовка бланків для проведення поіменного голосування депутатів районної ради, мандатів.	не пізніше 1 робочого дня до дати проведення сесії	Махно Л.І., Копитко К.В., Лагерь Ю.В.
28	Формування матеріалів сесії для депутатів районної ради.	не пізніше дня проведення сесії	Бальчунас Л.В., спеціалісти організаційного відділу районної ради
29	Формування справи з матеріалами сесії для голови районної ради.	не пізніше дня проведення сесії	Пшиченко В.І.
30	Формування справи з матеріалами сесії для заступника голови районної ради, голови райдержадміністрації.	не пізніше дня проведення сесії	Бальчунас Л.В., спеціалісти організаційного відділу районної ради

Продовження додатка

1	2	3	4
31	<p><u>Підготовка залу засідань:</u> вологе прибирання, провітрювання, протирання столу президії, секретаріату, перевірка освітлення;</p> <p>організація робочих місць і роботи членів секретаріату і лічильної комісії (мінеральна вода, склянки, годинник, папір, ручки, олівці, диктофон, бланки для проведення поіменного голосування);</p> <p>налаштування роботи озвучувальної апаратури, кондиціонерів, мікрофонів.</p>	до 10 години у день прове- дення сесії	<p>Пустовар А.І., працівники відділу бухгалтерського обліку та господарської діяльності районної ради</p> <p>Махно Л.І., Копитко К.В., Лагерь Ю.В.</p> <p>Бальчунас Л.В., Гриневич О.О.</p>
32	Реєстрація депутатів і запрошених, які прибули на сесію.	з 9.30 до 10.00 у день проведення сесії	Бальчунас Л.В., спеціалісти організаційного відділу
33	Вручення матеріалів сесії, мандатів депутатам районної ради.	з 9.30 до 10.00 у день проведення сесії	Бальчунас Л.В., спеціалісти організаційного відділу
34	Фотографування, забезпечення роботи озвучувальної апаратури, кондиціонерів.	під час проведення сесії	Гриневич О.О., Копитко К.В.
35	Юридичний супровід проведення пленарних засідань сесій районної ради.	у день проведення сесії	Бальчунас Л.В.
36	Надання організаційно-методичної, практичної допомоги секретаріату, лічильній комісії у виконанні їх повноважень.	у день проведення сесії	Махно Л.І., Лагерь Ю.В., Копитко К.В.
37	Забезпечення аудіозапису, ведення протоколу пленарного засідання сесії районної ради.	у день проведення сесії	Махно Л.І., Лагерь Ю.В.
38	Розміщення результатів поіменного голосування на сайті районної ради.	у день проведення сесії	Махно Л.І., Копитко К.В., Лагерь Ю.В., Гриневич О.О.

1	2	3	4
39	Підготовка інформації про результати роботи сесії та розміщення її на сайті районної ради.	у день проведення сесії	Петров А.Л., Єрешко М.М., Копитко К.В., Гриневич О.О.
40	Аналіз та групування депутатських запитань і пропозицій, висловлених під час проведення сесії ради, визначення по них виконавців.	не пізніше 5-ти робочих днів після проведення сесії	Єрешко М.М.
41	Інформування на пленарному засіданні депутатів про реалізацію висловлених на сесії депутатських запитань і пропозицій.	на наступній сесії	Єрешко М.М.
42	Оформлення рішень, підписання їх головою районної ради і оприлюднення на офіційному веб-сайті районної ради.	не пізніше 5-ти робочих днів з дня їх прийняття	Петров А.Л., Пшиченко В.І., Погосова Н.В., Гриневич О.О.
43	Направлення рішень районної ради відповідним установам, організаціям, підприємствам та посадовим особам.	не пізніш як у десятиденний строк з моменту їх прийняття	Махно Л.І., Лагерь Ю.В.
44	Оформлення протоколу сесії.	у строк, що не перевищує 30 календарних днів після проведення сесії	Махно Л.І., Лагерь Ю.В.

Керуючий справами виконавчого апарату
районної ради

В.І.Пшиченко