



ДНІПРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.02.2019

№ 160-7

Про кодифікацію рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі листа департаменту правового забезпечення Дніпровської міської ради від 04.02.2019 вх. № 8/621, з метою систематизації шляхом кодифікації актів міської ради, її виконавчого комітету, міського голови:

1. Затвердити Положення про порядок кодифікації рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови (додається).

2. Виконавчим органам міської ради забезпечити:

2.1. Вжиття заходів щодо кодифікації рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови (далі – акти МР) згідно з вимогами, встановленими Положенням (п. 1 цього розпорядження).

2.2. Надання до 01.06.2019 департаменту правового забезпечення Дніпровської міської ради кодифікованих рішень міської ради, якими затверджено положення про виконавчі органи міської ради, статуту підпорядкованих комунальних підприємств міської ради.

3. Департаменту правового забезпечення Дніпровської міської ради:

3.1. Забезпечити оприлюднення кодифікованих актів МР – регуляторних актів у встановленому порядку на офіційному веб-сайті Дніпровської міської ради у розділі «Регуляторна політика».

3.2. Проводити постійний моніторинг стану кодифікації актів МР виконавчими органами міської ради і щороку до 15 січня інформувати про стан кодифікації за минулий рік.

4. Департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради:

4.1. Сприяти департаменту правового забезпечення Дніпровської міської ради щодо виконання цього розпорядження стосовно надання копій відповідних документів.

4.2. Забезпечити оприлюднення кодифікованих актів МР в установленому порядку на офіційному веб-сайті Дніпровської міської ради.

5. Департаменту інформаційних технологій Дніпровської міської ради сприяти оприлюдненню кодифікованих актів МР на офіційному веб-сайті Дніпровської міської ради.

6. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 30.11.2017 № 1590-р «Про кодифікацію рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, які мають ознаки нормативно-правових актів».

7. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова
В. О. міського голови



Б. А. Філатов
О.О. Санжара

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського
голови

28.02.2019 № 160-р

Положення
про порядок кодифікації рішень міської ради,
рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок кодифікації рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови (далі – Положення) визначає порядок систематизації шляхом кодифікації та оприлюднення кодифікованих рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови (далі – акти МР).

1.2. Нормативно-правовий акт – офіційний письмовий документ, який встановлює, змінює чи скасовує норми права, прийнятий уповноваженим на це суб'єктом нормотворення у визначеній законодавством формі та за встановленою законодавством процедурою, має неперсоніфікований характер і розрахований на неодноразове застосування (далі – НПА).

1.3. НПА міської ради (далі – НПА МР) – це рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови, які мають ознаки нормативно-правових актів.

1.4. Кодифікація актів МР – вид систематизації актів МР, що мають спільний предмет регулювання, який полягає у їх змістовній переробці (усунення розбіжностей і суперечностей, скасування застарілих норм, урахування внесених змін) виключно на підставі прийнятих (виданих) актів МР стосовно предмету регулювання та створення зведеного акта МР.

1.5. Розробники актів МР (далі – Розробники) – виконавчий орган міської ради, депутат міської ради, уповноважена посадова особа, які підготували (брали участь у підготовці як співрозробники) проекти відповідних актів МР для розгляду уповноваженим органом або уповноваженою посадовою особою (міська рада, виконавчий комітет міської ради, міський голова).

1.6. Кодифікований акт МР – письмовий документ, текст якого враховує всі зміни, внесені до цього акта МР, станом на певний час, не є офіційним документом, має суто інформаційний характер і не підлягає засвідченню у встановленому порядку.

2. Уповноважений орган з питань кодифікації актів МР:

2.1. Уповноваженим виконавчим органом міської ради з питань кодифікації актів МР (далі – Уповноважений орган) є департамент правового забезпечення Дніпровської міської ради.

2.2. Уповноважений орган відповідно до Положення:

2.2.1. Здійснює моніторинг стану кодифікації актів МР Розробниками.

2.2.2. Надає рекомендації Розробникам щодо здійснення кодифікації актів МР.

2.2.3. Розглядає кодифіковані акти МР, у разі необхідності надає Розробникам зауваження та пропозиції стосовно доопрацювання кодифікованих актів МР.

2.2.4. Оприлюднює кодифіковані НПА МР – регуляторні акти на офіційному веб-сайті Дніпровської міської ради у розділі «Регуляторна політика».

2.2.5. Надає кодифіковані акти МР департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради для оприлюднення на офіційному веб-сайті Дніпровської міської ради.

3. Кодифікація актів МР:

3.1. Кодифікації згідно з Положенням підлягають:

- НПА МР, які прийнято (видано) за процедурою, передбаченою для регуляторних актів відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

- НПА МР, які не є регуляторними актами;

- рішення міської ради, якими затверджено положення про виконавчі органи міської ради;

- рішення міської ради, якими затверджено статuti комунальних підприємств міської ради;

- інші акти МР за ініціативою Розробників.

3.2. Для цілей кодифікації Розробники викладають акти МР у редакції з урахуванням внесених змін та зазначенням у тексті акта МР акта, яким внесено такі зміни, за формою (додаток).

3.3. Кодифікація проводиться протягом 10 днів з дати набуття чинності відповідних змін, але не пізніше 30 днів з цієї дати (у разі технічних ускладнень, значного обсягу документа тощо).

3.4. Кодифікований акт МР із супровідним листом і копією акта МР, який підлягає кодифікації, та копіями актів МР про внесення змін надається Уповноваженому органу для розгляду та направлення для офіційного оприлюднення. До текстового документа додається його електронна версія у відповідному форматі.

3.5. У разі невідповідності тексту кодифікованого акта МР внесеним змінам цей акт МР повертається Розробнику на доопрацювання, що має бути здійснено не пізніше 5 робочих днів з дати отримання зауважень та пропозицій.

3.6. Відповідальність за відповідність змісту кодифікованого акта МР раніше прийнятим (виданим) актам несе Розробник у встановленому порядку.

4. Оприлюднення кодифікованих актів МР

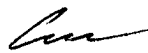
Кодифікований акт МР оприлюднюється за встановленою формою:

- регуляторні акти – Уповноваженим органом на офіційному веб-сайті Дніпровської міської ради у розділі «Регуляторна політика»;
- усі акти МР – департаментом забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради на офіційному веб-сайті Дніпровської міської ради у встановленому порядку.

5. Відповідальність

Посадові особи виконавчих органів міської ради за порушення вимог Положення несуть дисциплінарну відповідальність у встановленому порядку.

Міський голова



Б. А. Філатов

Додаток
до Положення про порядок кодифікації рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови

Форма
кодифікованого рішення міської ради, рішення виконавчого комітету
міської ради, розпорядження міського голови

_____ (назва органу, що прийняв (видав) акт МР)

_____ (вид акта МР)

_____ (дата прийняття (видання) акта МР)

_____ (номер)

_____ (заголовок акта МР)

*(зі змінами, внесеними рішенням
(розпорядженням) від _____ № _____)*

Текст акта МР

Приклади позначок:

(пункт __ змінено згідно з рішенням (розпорядженням) від _____ № _____);

(пункт _____ у редакції рішення (розпорядження) від _____ № _____);

(рішення (розпорядження) доповнено пунктом _____ у редакції рішення (розпорядження) від _____ № _____).

Або інші позначки відповідно до внесених змін.

Міський голова

_____ (ініціали, прізвище)

Кодифікацію проведено станом на (дата)

Посада керівника
виконавчого органу
Дніпровської міської ради

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)