ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

01.04.2025 №100-р

**ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ПЛАН**

**впровадження Закону України «Про адміністративну процедуру» в Калуській міській раді, її виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах, організаціях Калуської міської територіальної громади**

**Скорочення, абревіатури:**

ЗАП – Закон України «Про адміністративну процедуру»;

ПУО – підприємства, установи, організації Калуської міської територіальної громади, що належать до сфери управління Калуської міської ради, її виконавчих органів, та які, відповідно до ЗАП, уповноважені на виконання функцій публічної адміністрації.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Завдання організаційного плану** | **Відповідальний(-і)** | **Термін виконання** | **Примітка** |
| 1. | **Загальні питання** |  |  |  |
| 1.1. | Утворити робочу групу з питань впровадження ЗАП в Калуській міській раді, її виконавчих органах та ПУО. | Віктор Гільтайчук – секретар міської ради;  Олег Савка – керуючий справами виконкому. | Квітень, 2025 | Рекомендовано, зокрема, включати до складу робочої групи:   * секретаря Калуської міської ради; * керівництво / членів профільних постійних комісій Калуської міської ради; * керуючого справами виконкому; * керівників виконавчих органів (в т.ч. ЦНАП), ПУО / відповідальних за організацію впровадження ЗАП;   представників громадськості. |
| 1.2. | Визначити відповідальних з керівного складу Калуської міської ради за загальну координацію впровадження ЗАП у міській раді, виконавчих органах, апаратах ради та виконавчого комітету, ПУО. | Віктор Гільтайчук – секретар міської ради;  Олег Савка – керуючий справами виконкому. | Квітень, 2025 | Відповідальними за впровадження ЗАП у місцевій раді, виконавчих органах, ПУО може бути визначено секретаря ради, у апараті виконавчого комітету ради та виконавчих органів – керуючого справами виконкому. Таке визначення доцільно зазначити безпосередньо в розпорядженні місцевого голови (зокрема про створення робочої групи), а не одним із пунктів плану. |
| 1.3. | Визначити відповідальних за організацію впровадження ЗАП у виконавчих органах Калуської міської ради та ПУО. | Олег Савка – керуючий справами виконкому. | Квітень, 2025 | Актуально і для ЦНАП: Визначено відповідального(-у) за координацію впровадження ЗАП у ЦНАП, в т. ч. у взаємодії зі ЦНАП. |
| 1.4. | Опрацювати ЗАП: мета / призначення, місце в системі законодавства, принципи, розуміння категорій адміністративних актів, адміністративних органів тощо. | Віктор Гільтайчук – секретар міської ради;  Олег Савка – керуючий справами виконкому. | Квітень, 2025 | Пріоритетно рекомендовано цей захід до виконання відповідальним за загальну координацію, організацію впровадження ЗАП, що визначені в пп. 1.2. і 1.3.  Звернути увагу на Поради з підготовки для надавачів послуг та інспекцій: https://adminprocedure.org.ua/pages/3 |
| 2. | **Навчання, методична і консультативна підтримка** |  |  |  |
| 2.1. | Працівникам міської ради, її виконавчих органів, ПУО, які уповноважені на виконання функцій публічної адміністрації, пройти онлайн-курс «Загальна адміністративна процедура». | Христина Сербінська – начальник відділу кадрової роботи та нагород;  відповідальні за організацію впровадження ЗАП у виконавчих органах міської ради та ПУО. | Квітень-серпень, 2025 |  |
| 2.2. | Провести навчальні заходи для працівників міської ради, її виконавчих органів, ПУО, які уповноважені на виконання функцій публічної адміністрації,. Залучити до навчання членів колегіальних органів (міська рада, виконком, комісії), які є адміністративними органами. | Христина Сербінська – начальник відділу кадрової роботи та нагород;  Тетяна Ткачук – начальник юридичного відділу. |  |  |
| 2.3. | Працівникам міської ради, її виконавчих органів, ПУО, які уповноважені на виконання функцій публічної адміністрації, опрацювати необхідні навчальні та довідкові матеріали для застосування у щоденній роботі. | Відповідальні за організацію впровадження ЗАП у виконавчих органах міської ради та ПУО. | ІІ квартал 2025 | Рекомендовано використовувати наступні матеріали на сайті https://adminprocedure.org.ua/:   * Посібник із загальної адміністративної процедури для публічних службовців; * Науково-практичний коментар до Закону «Про адміністративну процедуру»; |
| 3. | **Функції Калуської міської ради, виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради. Адміністративні органи, адміністративні акти в Калуській міській раді та її виконавчих органах** |  |  |  |
| 3.1. | Проаналізувати функції, які здійснюють Калуська міська рада, її виконавчі органи за сферами повноважень / галузями, та адміністративні органи, які їх реалізують. | Відповідальні за організацію впровадження ЗАП у виконавчих органах міської ради та ПУО. | Квітень, 2025 | Функції публічної адміністрації (ст. 2):  1) надання адмінпослуг;  2) здійснення інспекційної (контрольної, наглядової) діяльності;  3) вирішення інших справ за заявою особи або 4) за власною ініціативою адміністративного органу.  Відносини, на які ЗАП не поширюється (ст.1). |
| 3.2. | Визначити (ідентифікувати) виконавчі органи, їх посадових осіб, які є адміністративними органами.  Розпорядженням міського голови створити робочу групу, яка напрацює вичерпний перелік виконавчих органів міської ради, їх посадових осіб, які є адміністративними органами. Напрацьований перелік затвердити розпорядженням міського голови. | Віктор Гільтайчук – секретар міської ради;  Олег Савка – керуючий справами виконкому. | Квітень, 2025 | Адміністративні органи - органи місцевого самоврядування, їх посадові особи… (ст. 2). Місцева рада, виконавчий комітет, місцевий голова (у разі видання ним адміністративного акту та «прирівняних дій» - довідки тощо), окремі виконавчі органи ради, окремі посадові особи, старости (ст. 2) та у певних випадках – інші суб’єкти. |
| 3.3. | Визначити (ідентифікувати) ПУО, їх посадових осіб, які є також адміністративними органами. | Віктор Гільтайчук – секретар міської ради. | Квітень, 2025 | Адміністративний орган - … інший суб’єкт, який відповідно до закону уповноважений здійснювати функції публічної адміністрації (ст. 2). |
| 3.4. | Визначити (ідентифікувати) види адміністративних актів, які фактично видаються адміністративними органами (Калуською міською радої, її виконавчими органами та ПУО). Звернути особливу увагу на відмовні адміністративні акти. | Віктор Гільтайчук – секретар міської ради;  Олег Савка – керуючий справами виконкому;  Олена Буждиган – начальник загального відділу;  Тетяна Ткачук – начальник юридичного відділу. |  | Видами адміністративних актів можуть бути рішення, розпорядження, накази, листи тощо.  З практики: позитивні адміністративні акти видаються у формі актів індивідуальної дії (рішення, розпорядження, накази), а відмовні можуть видаватися у формі листів за підписом визначених посадових осіб. |
| 3.5. | Встановити та проаналізувати фактичну кількість відмовних рішень (негативних адміністративних актів) за сферами повноважень / галузями та адміністративними органами за відповідний період (наприклад, 2024 рік) для прогнозування кількості негативних адміністративних актів у майбутньому. | Відповідальні за організацію впровадження ЗАП у виконавчих органах міської ради та ПУО. | Квітень, 2025 | Рішення, розпорядження, накази, листи тощо |
| 3.6. | Проаналізувати вплив ЗАП на сферу «звернень громадян» (види звернень), визначити заходи щодо приведення діяльності Калуської міської ради, її виконавчих органів та ПУО у відповідність до ЗАП, розмежувати/уточнити функції. | Олена Буждиган – начальник загального відділу;  відповідальні за організацію впровадження ЗАП у виконавчих органах міської ради та ПУО. | Квітень, 2025 | Потрібно буде відмежувати «заяви і скарги», що розглядатимуться за ЗАП від інших звернень (що залишаються у предметі Закону «Про звернення…». |
| 4. | **Адміністративне оскарження** |  |  |  |
| 4.1. | Визначити, хто є суб’єктом розгляду скарг в адміністративному порядку на кожен вид щодо власних та делегованих повноважень, та суд, до якого може звернутися скаржник (ст. 79, 82). Цю інформацію включити до адміністративних актів (формулярів), зокрема, негативного (відмовного або обтяжувального характеру), а також в інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг. | Олена Буждиган – начальник загального відділу;  Тетяна Ткачук – начальник юридичного відділу. | Квітень, 2025 | Враховуємо, що на цьому етапі окремі адміністративні акти / адміністративні органи не мають суб’єкта розгляду скарг в адміністративному порядку (як-от, місцеві ради, голови, виконкоми…). Для вирішення цього питання – див. додатково п. 4.3. |
| 4.2. | Визначити порядок отримання скарг (у разі наявності адміноскарження) і їх передачі суб’єкту розгляду скарг (ст. 82). | Олена Буждиган – начальник загального відділу;  Тетяна Ткачук – начальник юридичного відділу. | Квітень, 2025 |  |
| 4.3. | Утворити за необхідності комісію з розгляду скарг (в міру готовності адміністративних органів). Затвердити Положення та Регламент її роботи. | Олег Савка –керуючий справами виконкому;  Олена Буждиган – начальник загального відділу;  Тетяна Ткачук – начальник юридичного відділу. | Червень, 2025 | З урахуванням Примірного положення про комісію з розгляду скарг, затвердженого Постановою КМУ від 28.04.2023 № 420 (має рекомендаційний характер для органів місцевого самоврядування).  Насамперед, необхідно визначитися з доцільністю утворення комісії (залежно від обсягу негативних адміністративних актів та позовів до суду тощо), сформувати бачення її оптимального складу та організації роботи, розробки порядку формування складу та регламенту роботи.  Можливе пілотування роботи комісії та удосконалення правил після апробації. |
| 5. | **Адміністративне провадження** |  |  |  |
| 5.1. | Врахувати у регламентах, правилах, порядках – та відповідно у діяльності норми ЗАП щодо:   * «реєстрації заяви» (ст. 42); * «залишення заяви без руху» (ст. 43); * «залишення заяви без розгляду» (ст. 45); * «зупинення провадження» (ст. 64); * «закриття провадження» (ст. 65). | Олег Савка –керуючий справами виконкому;  Олена Буждиган – начальник загального відділу;  Тетяна Ткачук – начальник юридичного відділу. | Червень, 2025 |  |
| 5.2. | У регламентах, правилах, порядках додаткову (особливу) увагу приділити нормам, що гарантують право особи на участь у провадженні (ст. 17 та ін). За відсутності такого регулювання / розуміння – навчити та/або внести в нормативно-правові акти (або в технологічні картки). | Олег Савка –керуючий справами виконкому;  Олена Буждиган – начальник загального відділу;  Тетяна Ткачук – начальник юридичного відділу. | Червень, 2025 | Фактично у кожному випадку коли йдеться про застосування таких підстав для відмови як недостовірні відомості, неповний перелік документів тощо – у разі коли додаткова комунікація з особою може змінити адміністративний акт з негативного (зокрема, відмовного) на позитивний – має застосовуватися ЗАП. Це треба особливо враховувати у місцевих нормативно-правових актів. |
| 5.3. | Проаналізувати норми ЗАП про доведення адміністративних актів до відома особи (ст. 75).  Перевірити чи відповідають ЗАП наявні в Калуській міській раді, її виконавчих органах та ПУО регулювання та практика, а за потреби – визначитися відповідно до ЗАП, чи потрібно їх додатково врегулювати в місцевих нормативно-правових актах (або зафіксувати в інформаційних та технологічних картках тощо) | Олена Буждиган – начальник загального відділу;  Тетяна Ткачук – начальник юридичного відділу. | Червень, 2025 |  |
| 5.4. | Визначити порядок надання доступу до матеріалів справи в адміністративних органах (ст. 51). | Олена Буждиган – начальник загального відділу;  Тетяна Ткачук – начальник юридичного відділу. | Червень, 2025 |  |
| 5.5. | З’ясувати, чи адміністративний орган має адміністративні акти, які може виконувати самостійно у примусовому порядку (статті 92-100), та виробити розуміння, як це працюватиме в адміністративному органі. За потреби внести зміни до відповідних положень про виконавчі органи, посадових інструкцій тощо. | Олена Буждиган – начальник загального відділу;  Тетяна Ткачук – начальник юридичного відділу. | Червень, 2025 |  |
| 6. | **Міжвідомча взаємодія** |  |  |  |
| 6.1. | Визначити, у яких випадах адміністративні органи самі отримують погодження і висновки від інших органів (ст. 16). Попередити їх про застосування правила мовчазної згоди (ст. 58). | Віктор Гільтайчук – секретар міської ради;  Олег Савка –керуючий справами виконкому;  керівники адміністративних органів. | Квітень-червень, 2025 |  |
| 6.2. | Визначити, у яких випадах адміністративні органи самі надають погодження і висновки для інших органів. У разі застосування правила мовчазної згоди визначити сфери, де таке застосування потребує особливої уваги, для недопущення помилкового використання мовчазної згоди (ст. 58). | Віктор Гільтайчук – секретар міської ради;  Олег Савка –керуючий справами виконкому;  керівники адміністративних органів. | Квітень-червень, 2025 |  |
| 7. | **Регламенти, положення, інструкції, локальні нормативно-правові акти** |  |  |  |
| 7.1. | Проаналізувати необхідність врахування вимог ЗАП, розробити необхідні проєкти рішень / внести відповідні зміни в Регламент міської ради, Положення про постійні комісії міської ради, Положення про старосту тощо. | Віктор Гільтайчук – секретар міської ради;  Людмила Мазур – начальник відділу організаційно-правової роботи ради;  Наталія Табачук – начальник відділу координації роботи зі старостинськими округами, закупівель та комунікацій;  керівники адміністративних органів. | Квітень-червень, 2025 |  |
| 7.2. | Проаналізувати необхідність врахування вимог ЗАП, розробити необхідні проєкти рішень / внести відповідні зміни в Регламент роботи виконавчих органів Калуської міської ради, Положення про виконавчі органи міської ради. | Олег Савка –керуючий справами виконкому;  Олена Буждиган – начальник загального відділу;  Тетяна Ткачук – начальник юридичного відділу;  Леся Мельничук – начальник організаційного відділу. | Квітень-червень, 2025 |  |
| 7.3. | Проаналізувати необхідність врахування вимог ЗАП, розробити необхідні проєкти рішень / внести відповідні зміни до Регламенту управління «ЦНАП», Положення про управління «ЦНАП», посадових інструкцій працівників управління «ЦНАП». | Олег Савка –керуючий справами виконкому;  Надія Марій – начальник управління «ЦНАП». | Квітень-червень, 2025 |  |
| 7.4. | У разі потреби – внести зміни у Положення про виконавчі органи/структурні підрозділи, посадові інструкції в частині нових повноважень за ЗАП (як-от, в частині примусового виконання адміністративних актів тощо). | Віктор Гільтайчук – секретар міської ради;  Олег Савка –керуючий справами виконкому;  керівники адміністративних органів. | Квітень-червень, 2025 |  |
| 7.5. | Перевірити (за Чек-листом Секретаріату Кабінету Міністрів України / Міністерства юстиції України) місцеві нормативно-правові акти на предмет відповідності (неконфліктності із ЗАП).  У разі виявлення невідповідностей нормативно-правового акту ЗАП – підготувати внесення змін до нормативно-правового акту. | Віктор Гільтайчук - секретар міської ради;  Олег Савка –керуючий справами виконкому;  Керівники адміністративних органів. | Квітень-червень, 2025 | Нормативно-правові акти: Правила благоустрою території населених пунктів, Порядок розміщення зовнішньої реклами,  Порядок надання дозволу на виїзну (виносну) торгівлю та проведення ярмарків на території громади та ін. |
| 7.6. | Опрацювати питання внесення (за потреби) відповідних змін в номенклатуру справ Калуської міської ради, її виконавчих органів. | Олег Савка –керуючий справами виконкому;  Олена Буждиган – начальник загального відділу;  Володимир Корнага – начальник архівного відділу. | Травень-червень, 2025 |  |
| 8. | **Формуляри, типові рішення (адміністративні акти, процедурні рішення)** |  |  |  |
| 8.1. | Розробити/удосконалити форми адміністративних актів (з урахуванням ЗАП, особливо щодо структури негативних адміністративних актів – ст. 71 і ст. 72). В т. ч. зазначення щодо суб’єкта розгляду скарги та порядку подання скарги. | Олег Савка –керуючий справами виконкому;  Олена Буждиган – начальник загального відділу;  Леся Мельничук – начальник організаційного відділу. | Травень-червень, 2025 |  |
| 8.2. | Розробити шаблони/формуляри: |  |  |  |
| * форми (формуляри) заяв (ст. 40); * формуляри запрошень та повідомлень (ст. 32); * форми (формуляри) скарг (ст. 81); * форми (формуляри) клопотань (щодо різних питань передбачених ЗАП / релевантні для справ адміністративних органів): в т.ч. про відводи тощо (п. 7 ч. 1 ст. 28, ст. 23-24 та ін.); | Олена Буждиган – начальник загального відділу;  Надія Марій – начальник управління «ЦНАП» | Травень-червень, 2025 |  |
| * форми рішень за результатами розгляду клопотань (ст. 50); | Людмила Мазур – начальник відділу організаційно-правової роботи ради;  керівники адміністративних органів | Травень-червень, 2025 |  |
| * форми (формуляри) на спрощене представництво (ч. 5 ст. 31); | Тетяна Ткачук – начальник юридичного відділу. | Травень-червень, 2025 |  |
| * форми рішень за результатами розгляду скарги (ч. 2 ст. 78 + ст. 85); | Олена Буждиган – начальник загального відділу;  керівники адміністративних органів; | Травень-червень, 2025 |  |
| * форми попередження про примусове виконання /заходи впливу та їх застосування (ст. 98 та ін); | Тетяна Ткачук – начальник юридичного відділу. | Травень-червень, 2025 |  |
| інформаційні і технологічні картки, опис вхідного пакета документів тощо. | Надія Марій – начальник управління «ЦНАП»  Керівники адміністративних органів. | Травень-червень, 2025 |  |
| 9. | **Інформаційні системи / системи документообігу Калуської міської ради, її виконавчих органів** |  |  |  |
| 9.1. | Визначити які зміни потрібні у програмному забезпеченні (інформаційних системах), що використовують адміністративні органи у діловодстві, зокрема в управлінні «ЦНАП», у зв’язку з новими правилами ЗАП. | Наталія Табачук - начальник відділу координації роботи зі старостинськими округами, закупівель та комунікацій;  Олена Буждиган – начальник загального відділу;  Надія Марій – начальник управління «ЦНАП»;  керівники адміністративних органів. | Травень-червень, 2025 |  |
| 9.2. | У разі потреби внести зміни в програмне забезпечення, сформувати відповідні технічні завдання для внесення змін в програмне забезпечення. | Наталія Табачук - начальник відділу координації роботи зі старостинськими округами, закупівель та комунікацій. | Травень-червень, 2025 |  |
| 9.3. | Провести навчання для працівників міської ради, її виконавчих органів, ПУО, які уповноважені на виконання функцій публічної адміністрації, новому функціоналу в програмному забезпеченні. | Наталія Табачук – начальник відділу координації роботи зі старостинськими округами, закупівель та комунікацій. | Травень-червень, 2025 |  |
| 10. | **Видатки** |  |  |  |
| 10.1. | Проаналізувати, які правила ЗАП потребуватимуть додаткових ресурсів (наприклад, рекомендовані листи з повідомленням про вручення тощо). | Олена Буждиган – начальник загального відділу;  Надія Марій – начальник управління «ЦНАП»;  керівники адміністративних органів. | Травень-червень, 2025 |  |
| 10.2. | Прорахувати з урахуванням даних минулих періодів можливу потребу у додаткових ресурсах. | Олена Буждиган – начальник загального відділу;  Надія Марій – начальник управління «ЦНАП»;  керівники адміністративних органів. | Травень-червень, 2025 |  |
| 11 | **Комунікація, інформування, залучення мешканців і бізнесу** |  |  |  |
| 11.1. | Розробити план комунікаційної кампанії з інформування та залучення мешканців і бізнесу щодо питань впровадження ЗАП. | Наталія Кулай – начальник відділу інформаційної роботи. | Травень-червень, 2025 |  |
| 11.2. | Підготувати інформаційні матеріали щодо впровадження нових підходів у відносинах Калуської міської ради, її виконавчих органів, їх посадових осіб, ПУО з громадянами та бізнесом. | Наталія Кулай – начальник відділу інформаційної роботи. | ІІІ квартал, 2025 |  |
| 11.3. | Налагодити інформування про нові права і обов’язки за ЗАП (в т.ч. ч. 2 ст. 28, абз. третій ч. 1 ст. 63, абз. другий ч. 4 ст. 75). | Наталія Кулай – начальник відділу інформаційної роботи. | ІІІ квартал, 2025 |  |
| 12. | **Моніторинг, звітність, покращення якості впровадження ЗАП** |  |  |  |
| 12.1. | Налагодити систему збору та аналізу інформації про застосування ЗАП в адміністративних органах (в т.ч відкриті питання, проблеми, тощо). | Віктор Гільтайчук – секретар міської ради;  Олег Савка –керуючий справами виконкому;  керівники адміністративних органів. | З липня 2025,  постійно |  |
| 12.2. | Налагодити систему збору та аналізу даних (особлива увага):   * отримані заяви і скарги; * задоволені і не задоволені заяви і скарги; * судове оскарження адміністративного акту органу і результати його розгляду. | Олег Савка –керуючий справами виконкому;  Олена Буждиган – начальник загального відділу;  Надія Марій – начальник управління «ЦНАП»;  керівники адміністративних органів. | З липня 2025,  постійно |  |
| 12.3. | Відслідковувати практику застосування приведених у відповідність до ЗАП регламентів, положень, інструкцій, локальних нормативно-правових актів, розроблених на виконання ЗАП процедурних документів. На підставі отриманих результатів вносити до них зміни (за потреби). | Керівники адміністративних органів. | З липня 2025,  постійно |  |
| 12.4. | Організовувати регулярну підготовку звітів про результати впровадження ЗАП, їх розгляд на нарадах керівництва Калуської міської ради, її виконавчих органів тощо. За результатами планувати та виконувати заходи щодо покращення якості впровадження ЗАП. | Віктор Гільтайчук - секретар міської ради;  Олег Савка –керуючий справами виконкому. | З липня 2025,  постійно |  |