Депутат та його команда

Більше матеріалів на www.IRI.org.ua

USAID
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ

Canada

ІНСТИТУТ
ПОЛІТИЧНОЇ ОСВІТИ

Під редакцією О. Солонтая

ДЕПУТАТ ТА ЙОГО КОМАНДА

Навчальний посібник

Видання третє, перероблене

Міжнародний Республіканський Інститут

Політична та громадянська освіта

Київ, 2016

Deputy and his team

Copyright © 2016 International Republican Institute. All rights reserved.

Portions of this work may be reproduced and/or translated for non-commercial purposes provided IRI is acknowledged as the source of the material and is sent copies of any translation. Send copies to:

Attention Communications Department
International Republican Institute
3-V Sportyvna Square,2 entr., 8 fl.
Kyiv, 01601, Ukraine
iriukraine@iri.org

Disclaimer: Program undertaken with the financial support of the United States Agency for International Development (USAID) and Government of Canada provided through Global Affairs Canada (GAC) / Programme réalisé avec le soutien financier du gouvernement du Canada à travers Affaires mondiales Canada

The opinions expressed herein are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of USAID or GAC. Every effort was made to ensure the accuracy of this publication. The information in this manual is for educational and discussion purposes only. When disagreements arise between the content in this document and the Ukrainian Constitution, laws, resolutions and regulations take precedence.

Депутат та його команда

© 2016 Міжнародний республіканський інститут. Всі права захищені.

Частини цієї публікації можуть бути відтворені і / або перекладені з некомерційною метою при умові підтвердження авторства МРІ та надсилання йому копій будь-якого перекладу. Копії надсилати за адресою:

Відділ комунікацій
Міжнародний республіканський інститут
Спортивна площа 3-В, 2 під'їзд, 8 поверх
Київ, 01601, Україна
iriukraine@iri.org

Програма здійснена за фінансової підтримки Агентства США з міжнародного розвитку (USAID) та уряду Канади за сприяння Міністерства закордонних справ та торгівлі Канади (GAC)

Точка зору авторів, яка відображена в цьому виданні, може не співпадати з точкою зору USAID чи GAC. Було докладено всіх зусиль для забезпечення точності даної публікації. Інформація, що міститься в цьому посібнику, може використовуватися лише для освітніх цілей чи з метою обговорення. У разі виникнення розбіжностей між змістом цього документу та Конституцією України перевагу мають закони, постанови та нормативні акти.

© 2016 International Republican Institute. All rights reserved.

ЗМІСТ

Розділ 1. Місце, роль та значення депутата 7

Прийняття рішень місцевими радами 8

Організація роботи депутатського корпусу 14

Реалізація статусу депутата місцевої ради 22

Депутатські запити та звернення 30

Зміст депутатського звернення 30

В чому полягає різниця між депутатськими запитами та зверненнями? 32

Вимоги до оформлення. 36

Інформаційне висвітлення, співпраця з комунальними ЗМІ та звітування депутата перед виборцями 42

Організація інформаційного висвітлення 42

Яким чином створюється база даних ЗМІ та визначається цільова аудиторія? 60

За якими критеріями визначають важливість та актуальність подій або заходів, що варто висвітлити у ЗМІ? 61

Обов'язок ЗМІ з висвітлення роботи депутата. 70

Розділ 2. Діяльність депутата в команді 81

Депутатські групи 82

Проблема врегулювання діяльності депутатської фракції 83

Тимчасові контрольні комісії 87

Помічники-консультанти, приймальня, співпраця з партією 88

Процедура оформлення 88

Рекомендована модель залучення помічників 91

Прийом громадян 92

Залучення громадськості 97

Розділ 3. Робота в комісіях 133

Постійна комісія як складова демократичних механізмів прийняття рішень. 134

Принципи роботи постійної комісії місцевої ради 139

Утворення постійних комісій та членство в них. Забезпечення прав фракцій і депутатських груп на участь в роботі постійних комісій. Підготовчі комісії та робочі групи постійних комісій 142

Повноваження постійної комісії 148

Організація роботи постійної комісії. Форми засідань постійної комісії 153

Забезпечення статусу постійної комісії. 159

Забезпечення статусу членів постійної комісії 168

Нормотворча діяльність постійної комісії (висновки, рекомендації, проекти рішень) 179

Контрольна функція постійної комісії 183

«Особливі» постійні комісії та їх робота 189

Планування та звітність комісій. Висвітлення роботи постійної комісії. Відповідальність постійної комісії та її членів . . . 194

Відповідальність постійної комісії та її членів 200

Висвітлення роботи постійної комісії 203

Додатки. 205

Додаток 1 206

Додаток 2 233

РОЗДІЛ 1

МІСЦЕ, РОЛЬ ТА ЗНАЧЕННЯ ДЕПУТАТА

ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ МІСЦЕВИМИ РАДАМИ

Відомо, що **УСІ ГРОМАДИ ДУЖЕ ВІДРІЗНЯЮТЬСЯ** залежно від тих рішень, правил і порядків, які вони вже прийняли і які реалізовують. Так, наприклад, у селах, селищах, містах, районах та областях встановлено різний або різні:

- регламенти прийняття рішень;
- правила благоустрою;
- порядок співпраці місцевого органу влади та громадських організацій;
- режим роботи комунальних підприємств;
- дозвільна система роботи із суб'єктами підприємницької діяльності;
- організація робіт з озеленення тощо.

Загалом, можна було б сказати так: якщо існує місцева рада, то вона має свою компетенцію, окрему від іншої ради.

Відповідно до чинного законодавства, рада та виконком приймають рішення, а комісії схвалюють висновки та рекомендації. Рішення є обов'язковими до виконання, а висновки та рекомендації розглядаються органами влади, підприємствами, установами та організаціями. Тобто через раду та виконком, депутати місцевих рад досягають прийняття конкретних рішень, які містять правові норми, реалізація яких втілюється в конкретні зміни: гроші, майно, заходи, програми тощо. Через комісії депутати до-

ВАЖЛИВО

Помилки, що часто зустрічаються:
У багатьох депутатів, членів партій, журналістів та громадських діячів увійшло в звичку допускати помилки в важливих термінах. Наслідком цього є відсутність чіткого розуміння.

Так, багато депутатів плутають поняття сесій та пленарних засідань, і навіть часто думають, що сесія мінімально складається з 1 дня. Інший приклад — це вживання поняття «рішення» для документів, які голосуються на пленарних засіданнях та на комісіях ради, хоча законодавство розрізняє рішення, висновки та рекомендації.

биваються технічних, тактичних покращень та впливають на питання, які залишилися мало врегульованими відповідно до прийнятих рішень ради.

Наприклад, Рада прийняла рішення про виділення коштів на ремонти в житловому фонді, але без визначення конкретних видів робіт по конкретних будинках. Потім одна з комісій своїми висновками та рекомендаціями заповнює згадану прогалину.

Але далеко не всі рішення ради є рішеннями нормативного характеру. Ради також приймають багато організаційних, протокольних рішень, рішень про звернення, підтримку запиту, надання доручення тощо. Наприклад, відповідно п.1 статті 26 регламенту Миколаївської міської ради «на пленарних засіданнях міська рада, у межах своїх повноважень, приймає:

- нормативні та інші акти у формі рішень;
- звернення, заяви — рішення міської ради, звернені до не підпорядкованих міській раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив, що містять у собі виявлення позиції міської ради з певних питань;

ПРИКЛАД

Рішення міської ради:

Земля. «Про розірвання договору оренди земельної ділянки ТОВ «Спортивний клуб Сергія Бубки» по вул. Щетиніна (на південь від житлового будинку №5) у Пролетарському районі» Донецької міської ради.

Орган влади. «Про затвердження Положення про управління «Секретаріат ради» Львівської міської ради.

Генеральний план. «Про затвердження генерального плану міста м. Маріуполя» Маріупольської міської ради.

Комунальні підприємства. «Про ліквідацію комунального підприємства «Автотранспортне підприємство правління житлового господарства», «Про встановлення розміру Статутного капіталу комунальному підприємству «Шляхове ремонтно-будівельне управління», «Про приведення тарифів на комунальні послуги відповідно до вимог енергопостачальних організацій» (з наступними змінами і доповненнями) у частині послуг з вивезення рідких нечистот, що надаються комунальним підприємством «Кіровець» Донецької міської ради.

Депутатський фонд. «Про затвердження Програми «Спеціалізований депутатський фонд» Запорізької міської ради.

- процедурне рішення — рішення, прийняте міською радою з процедурних питань».

Процедурне рішення подаємо на прикладі Чернівецької обласної ради, зокрема щодо висвітлення депутатської діяльності у ЗМІ.

УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА РАДА

XXVI сесія V скликання

ПРОТОКОЛЬНЕ РІШЕННЯ № 7/26

15 січня 2009 р. м. Чернівці

Про надання пропозицій щодо висвітлення діяльності депутатів обласної ради в засобах масової інформації

Заслухавши пропозицію голови постійної комісії обласної ради з питань будівництва, транспорту, зв'язку та житлово-комунального господарства Малярчука М.А. щодо висвітлення діяльності депутатів обласної ради в засобах масової інформації, обласна рада **ВИРІШИЛА:**

Пропонувати голові постійної комісії обласної ради з питань будівництва, транспорту, зв'язку та житлово-комунального господарства Малярчуку М.А. та інформаційно-аналітичному відділу виконавчого апарату обласної ради (Унгуряну В.М.) надати до чергової сесії обласної ради пропозиції щодо висвітлення діяльності депутатів обласної ради в засобах масової інформації.

Голова обласної ради **І. Шилепницький**

Як наслідок, після прийняття вищезазначеного протокольного рішення, дискусій і вивчення ситуації, під впливом депутатів та наближення місцевих виборів, через 1 рік рада заклала кошти в бюджет та розглянула і прийняла вже нормативний документ з вищезазначеної тематики. Дивіться далі в розділі «Обов'язок ЗМІ з висвітлення роботи депутата» даної книги.

Часто практична реалізація прийнятих радою рішень здійснюється виконавчими органами на чолі з головою (сільським, селищним, міським). Виконавчий комітет, який очолює голова, також є колективним органом. Виконком приймає рішення з питань, що прямо відносять до компетенції ради, а також рішення, направлені на уточнення та практичну реалізацію прийнятих радою рішень.

ФІНАНСУВАННЯ

- здійснення в установленому порядку фінансування видатків з місцевого бюджету (власні повноваження).

ЦІНИ І ТАРИФИ

- здійснення, відповідно до закону, контролю за дотриманням цін і тарифів (делеговане).

ТРАНСПОРТ

- затвердження маршрутів і графіків руху місцевого пасажирського транспорту незалежно від форм власності, узгодження цих питань стосовно транзитного пасажирського транспорту у випадках, передбачених законодавством (власне).

УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНИМИ УСТАНОВАМИ

- управління в межах, визначених радою, майном, що належить до комунальної власності відповідних територіальних громад (власне);
- встановлення порядку та здійснення контролю за використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності відповідних територіальних громад (власне);
- заслуховування звітів про роботу керівників підприємств, установ та організацій комунальної власності, житлово-комунального господарства, відповідних територіальних громад (власне);

- погодження в установленому порядку кандидатур для призначення на посаду керівників підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території, які перебувають у державній власності (делеговане).

БУДІВНИЦТВО

- реєстрація житлово-будівельних і гаражних кооперативів; прийняття рішень про організацію стоянок автомобільного транспорту, здійснення контролю за їх діяльністю, відповідно до закону (власне);
- облік, відповідно до закону, житлового фонду, здійснення контролю за його використанням, видача ордерів на заселення жилої площі в будинках державних та комунальних організацій (делеговане);
- виконання або делегування на конкурсній основі генеральній будівельній організації (підрядній організації) функцій замовника на будівництво, реконструкцію і ремонт житла, інших об'єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності (власне);
- надання, відповідно до законодавства, дозволу на спорудження об'єктів містобудування незалежно від форм власності, проведення громадського обговорення містобудівної документації, місцевих правил забудови населених пунктів (власне);

ПРИКЛАД

ЦІКАВІ рішення виконавчого комітету міськради, на прикладі Слов'янської міської ради:

- №154/1 від 18.03.2009 р. «Про реєстрацію Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «Лілея»;
- №153 від 18.03.2009 р. «Про тарифи на послуги з утримання будинків, споруд та прибудинкових територій у житловому фонді комунальної власності м. Слов'янська»;
- №148 від 18.03.2009 р. «Про організацію оздоровлення дітей, студентської, учнівської молоді та дітей дошкільного віку у літній період 2009 року»;
- №445 від 18.06.2008 р. «Про встановлення тарифів на перевезення пасажирів міським електротранспортом»;
- №404 від 02.06.2008 р. «Про встановлення тарифів на послуги санітарної очистки».

ВАЖЛИВО

Право вето

Усі рішення ради та її виконавчого комітету підписує голова. Якщо голова відмовляється підписати рішення («наклав вето»), то це, фактично, означає повторний розгляд рішення. Окрім того, сільський, селищний, міський голова має цілий ряд інших повноважень та може діяти самостійно шляхом прийняття розпоряджень голови. Саме тому, фактично, усі пропозиції по персональному складу виконавчого комітету як і по його структурі здійснює голова.

Міський голова і рада

При здійсненні наданих повноважень сільський, селищний, міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним — перед відповідною радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади — також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади. Сільський, селищний, міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів відповідної ради сільський, селищний, міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

- здійснення контролю за забезпеченням надійності та безпечності будинків і споруд незалежно від форм власності в районах, що зазнають впливу небезпечних природних і техногенних явищ та процесів (делеговане).

ПАРКОВІ ЗОНИ

- організація охорони, реставрації та використання пам'яток історії і культури, архітектури та містобудування, палацово-паркових, паркових і садибних комплексів, природних заповідників (делеговане).

КЛАДОВИЩА

- забезпечення утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорони (власне).

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДЕПУТАТСЬКОГО КОРПУСУ

В Україні на початку кожної депутатської каденції в місцевих радах опиняються тисячі депутатів місцевих рад, які спочатку мають багато планів та бажань, а потім розчарувань та безсилля. Чому так? Тому що, від самого початку депутатської роботи слід бути готовим до тої ситуації, в якій опиняється депутат місцевої ради. Не просто готовим, а слід набратися терпіння і стати тим ефективним депутатом, якого позитивно оцінять люди за підсумками його роботи.

Типовий депутат місцевої ради в Україні:

1. Не читає проекти рішень, а тим більше довідкових та допоміжних матеріалів, які розкривають зміст, деталі запропонованих рішень.
2. Пропускає засідання комісій, часто навіть пленарних засідань.
3. Не зустрічається з виборцями, тим більше регулярно, у власній громадській приймальні.
4. Тримає в секреті від людей свій телефон та часто змінює номер, щоб люди не додзвонилися.
5. Ігнорує прохання та пропозиції членів партії, дружніх громадських організацій та навіть сусідів.

Ефективний депутат місцевої ради:

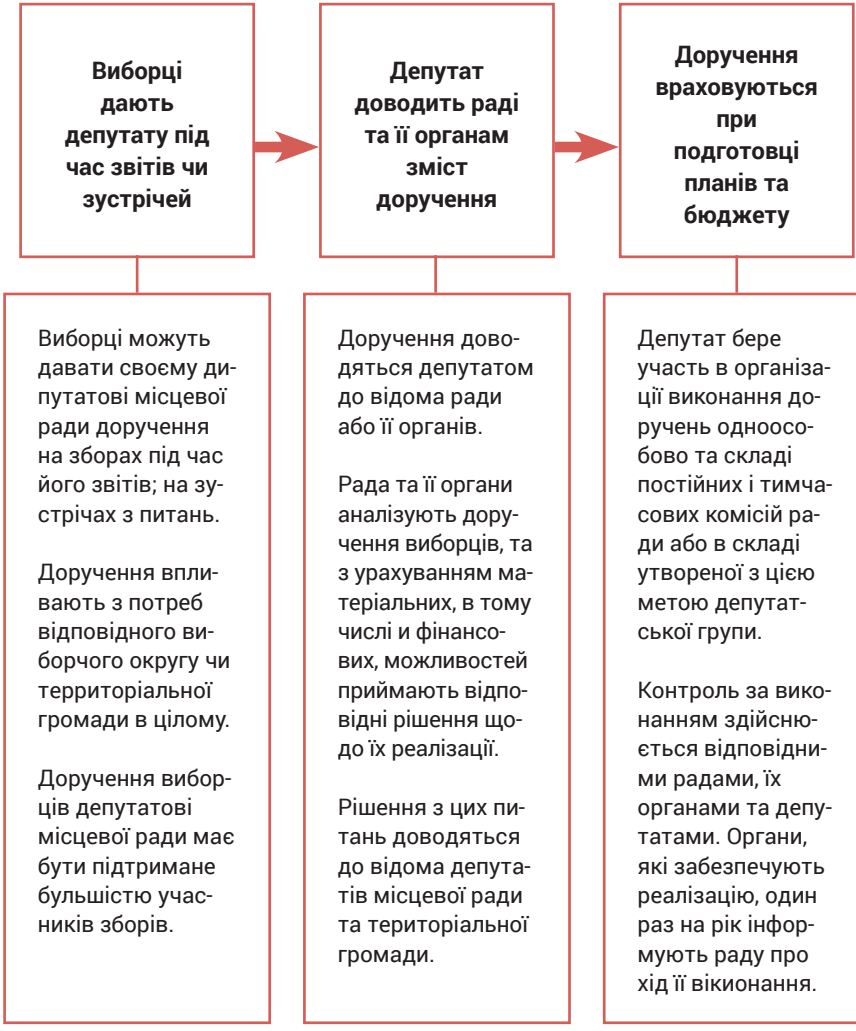
1. Готує депутатські звернення, а при потребі запити щодо актуальних проблем людей, які дізнається після регулярного спілкування з ними.
2. Розміщає в місцевій газеті, на дошці оголошень або, наприклад, в інтернеті оголошення, де і коли можна зустрітися з депутатом.
3. Вивчає закони та матеріали, для якісної роботи депутата місцевої ради.
4. Організовує роботу кількох помічників, які допомагають у депутатських справах.
5. Звітується про свою роботу.

ВАЖЛИВО

Достатньо знати 5 простих правил, які дозволяють зробити перший серйозний крок до ефективності:

1. Депутат щомісяця зустрічається з людьми. Щоб мати місце для зустрічі варто написати звичайну заяву керівнику ради, що ви будете зустрічатися з людьми, наприклад, кожного першого вівторка місяця в сесійній залі (якщо там у цей час нема пленарних засідань), або в кімнаті апарату, або цього можна рішенням ради виділити спеціальну кімнату.
   Не варто робити зустрічі в приватній фірмі чи конторі. Найкраще місце для зустрічей — сама рада, або ж установа, яка безпосередньо підпорядкована місцевій раді.
2. Кожен депутат має право ознайомитися, зробити виписку або ксерокопію з будь-якого документу в раді. Якщо ми говоримо про район, то, наприклад, мова йде про рішення ради, а якщо про місто, то зокрема рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови.
3. Заведіть журнал, зошит або блокнот і записуйте усе, з чим до Вас звертаються люди. Спочатку ще можна запам'ятати весь вал проблем, з якими до вас будуть звертатися, потім все перемішається. Але, щоб полегшити собі роботу і пришвидшити усі процеси, краще все записувати, а 1—2 рази на тиждень систематизувати інформацію. Є один секрет — якщо Ви б хотіли підтримати людей в якомусь питанні, але Вам це «не з руки», то є такий обхідний маневр — людина пише Вам прохання, а зверху пише слова «ДОРУЧЕННЯ ВИБОРЦІВ». Тоді, відповідно до закону про статус депутатів місцевих рад, ст. 17, це і Ви, і немов би Вас змусили вирішувати для людей це питання. Це така зручна форма, якщо у проханні зачіпаються інтереси впливових людей, з якими у Вас нормальні стосунки, але, з іншого боку, прохачів не можна залишати в біді!
4. Читайте і голосуйте. Не піднімаєте жодної руки поки не розібралися в питанні, але намагайтеся завжди визначитися зі своєю позицією. Зокрема, вимагайте чіткого дотримання законів: проекти рішень ради повинні бути Вам доступні за 10 днів до пленарного засідання сесії ради (стаття 46 закону про самоврядування), усі проекти рішень попередньо розглядаються на засіданнях усіх комісій та фракцій. В сесійній залі ніякі нові проекти з'являтися не можуть. Поважайте закон і вимагайте від усіх його дотримання.

СХЕМА «ДОРУЧЕННЯ ВИБОРЦІВ»



Самі також, хоча б в перші кілька тижнів, вивчіть закон про самоврядування, статус, службу в органах влади та місцеві державні адміністрації. Потім приступайте до кодексів — земельний, бюджетний, господарський тощо.

5. Консультуйтеся. Не соромтеся брати документи з місцевої влади і шукати в місті, районі чи області людей, які можуть пролити Вам світло на ті чи інші деталі. Сидіти і варитися у власному соку толку дасть мало. Беріть папери, йдіть на місце і дивіться на власні очі, як працюють ті чи інші рішення, що планується і де саме змінити. Показуйте друзям та знайомим папери до того, як вони будуть затверджені, радьтеся з громадою. У містах проекти рішень ради разом з розпорядженням про скликання сесії ради найкраще вивішувати на сайті.

У більшості місцевих рад, регламенти і положення про постійні комісії ради мають по кілька сторінок, інколи навіть до 20 аркушів. На перший погляд здається, що це ґрунтовний документ. Але коли починаєш читати, то бачиш, що часто регламент та інші рішення ради просто переписують існуючі норми законів. Навіщо? Якщо ці норми із законів не переписати в місцевий регламент, то вони не діють? Чи, якщо в регламенті написати інші норми, ніж передбачені законом, то діють норми регламенту?

Звичайно ні. Завжди головним є закон. Регламент та інші рішення місцевої ради повинні тільки уточнити положення закону щодо того, як саме закон застосовується у Вашому місті, районі, селищі, області, селі. Наприклад, закон каже, що розпорядження про скликання сесії ради доводить-

ПРИКЛАД

Візьмемо до прикладу місто. Тут в регламенті це можна викласти наступним чином: «за 10 днів до проведення першого пленарного засідання сесії, на сайті міської ради публікується розпорядження міського голови з усіма проектами рішень, які планується розглянути». Тому що в місті є Інтернет, і це найбільш зручний та дешевий варіант.

А от в селі, в регламенті можна написати так: «за 10 днів до проведення першого пленарного засідання сесії, в приміщенні сільської ради на дошці оголошень оприлюднюється розпорядження сільського голови та проекти рішень, які планується розглянути. Також ще один примірник розпорядження та проектів до нього не пізніше ніж за 9 днів розміщається на дошці оголошень в бібліотеці села». Таким чином, усі активні селяни мають змогу в робочі та вихідні дні вільно ознайомитися з усіма матеріали.

ПОРАДА

Якщо у Вашому регламенті ці та інші важливі норми залишаються не розкритими, то у Вас є над чим попрацювати у найближчий час. Досвід показує, що ідеальних регламентів практично не існує, кожний має свої переваги та недоліки. Але варто пам'ятати, що кожен депутат має право постійно пропонувати свої зміни та пропозиції до регламентів. Наприклад, знову-таки, завдяки розвитку новітніх технологій, багато місцевих рад починають приймати рішення про введення електронної системи голосування щоб голосувати кнопками, а далі — електронні протоколи голосувань, де видно позицію кожного депутата з кожного питання порядку денного — оприлюднюються в Інтернеті. Це забезпечує повну прозорість ради на рівні прийняття рішення. Хоча, звичайно, це не єдина проблемна ділянка щодо закритості ради.

Так, в Україні найбільш проблемними місцями в плані закритості роботи ради є:

- подання умисно хибної інформації депутатам щоб вплинути на прийняття ними рішень;
- невчасна підготовка проектів рішень та подання їх на розгляд депутатам;
- закритий хід реалізації вже прийнятих рішень;
- ігнорування пропозицій депутатів щодо покращення виконання прийнятих рішень;
- відсутність поточних та річних звітів щодо виконання прийнятих рішень.

Ці проблемні місця можна подолати, якщо прийняти на початку роботи ради або змінити по ходу, рішення ради про регламент, про постійні комісії ради, а також в місті — Статут громади.

ся до відома населення за 10 днів, зі вказуванням переліку питань, часу та місця засідання. Яка роль регламенту в цьому? Уточнити, як саме.

Загалом, регламент місцевої ради повинен пояснювати:

- місце, час, мову, розпорядок роботи місцевої ради;
- як забезпечується відкритість роботи ради для людей;
- точні назви комісій ради;
- порядок відкриття і закриття сесії ради, окремого пленарного засідання;
- хід розгляду питань порядку денного, зауважень, пропозицій, рекомендацій;
- права депутата в сесійній залі та поза її межами;

- порядок підготовки проектів рішень ради та зауважень до них;
- порядок розгляду депутатських запитів;
- права та обов'язки головуючого на пленарному засіданні ради;
- запис і протоколювання сесій;
- розгляд рекомендацій постійних комісій ради;
- порядок набрання чинності рішень ради тощо.

Також подаємо Ваші увазі цікавий депутатський запит, щодо з'ясування конкретних показників роботи депутата за підсумками 1 року депутатської діяльності.

від 18.10. 2011 р.

ДЕПУТАТ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
Ганущин Олександр Олександрович
79008, Львів, вул. Винниченка, 18,
e-mail: ganushchyn@gmail.com,
+380987849260
Голові Львівської обласної ради
п. О. Панькевичу

Депутатський запит

Про надання інформації, необхідної для здійснення депутатських повноважень

30 листопада 2010 року депутати Львівської обласної ради, обрані на чергових місцевих виборах приступили до виконання своїх обов'язків. Незабаром мине рік їх депутатської діяльності.

Відповідно до ч. 1 Ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні обласна рада проводить свою роботу сесійно.

Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

Активність депутата у сесіях ради (пленарних засіданнях, постійних комісіях, інших органах створених радою) є важливою складовою депутатської діяльності в цілому та мірилом його ефективності.

До мене неодноразово вже зверталися виборці Львівської області, котрі висловлювали бажання мати інформацію про те, як працюють сесійно депутати Львівської обласної ради.

Окрім цього Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», та «Про статус депутатів місцевих рад» передбачено обов'язок депутата Львівської обласної ради звітувати перед громадою про свою діяльність та діяльність самої ради.

Таким чином при проведенні відповідних звітів перед громадою, мені як депутату Львівської обласної ради, для реалізації депутатських обов'язків та власних повноважень, необхідна інформація про сесійну активність інших депутатів Львівської обласної ради.

Відповідно до ч. 2 ст. 14 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» Посадові особи місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівники підприємств, установ та організаційне залежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, на звернення депутата місцевої ради надають йому довідкові матеріали та іншу інформацію, необхідні для здійснення депутатських повноважень.

Відповідно до п. 10 ч. 6 ст. 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», голова обласної ради здійснює керівництво виконавчим апаратом ради

Враховуючи вищенаведене прошу:

1. Доручити виконавчому апарату Львівської обласної ради надати повну і вичерпну інформацію про депутатську активність на сесіях Львівської обласної ради усіх депутатів Львівської обласної ради за наступними показниками:

   1.1. Присутність та відсутність на сесіях ради з 1 до 11 сесії (підтверджену матеріалами реєстрації) в розрізі кожної з сесій.

1.2. Присутність та відсутність на засіданнях постійних депутатських комісій з 1 до 11 сесію включно (підтверджену матеріалами реєстрації на комісіях) в розрізі кожної з сесій.

1.3. Присутність та відсутність на засіданнях інших органів створених радою з 1 до 11 сесію включно (підтверджену матеріалами реєстрації на комісіях).

1.4. Кількість депутатських звернень офіційно зареєстрованих через канцелярію ради.

1.5. Кількість депутатських запитів, офіційно підтриманих депутатами на пленарних засіданнях з 1 до 11 сесії в розрізі кожної з сесій.

1.6. Кількість проектів рішень внесених депутатом на розгляд сесій з 1 до 11 сесії в розрізі кожної з сесій.

1.7. Кількість виступів на початку ранкових пленарних засідань відповідно до ч. 3 Ст. 38 Регламенту Львівської обласної ради з 1 до 11 сесії в розрізі кожної з сесій.

1.8. Кількість виступів в обговоренні питань порядку денного пленарних засідань сесії з 1 до 11 сесії в розрізі кожної з сесій.

1.9. Кількість поправок внесених до проектів рішень та підтриманих радою під час розгляду питань порядку денного на пленарних засіданнях сесії з 1 до 11 сесії в розрізі кожної з сесій.

1.10. Кількість проектів рішень внесених депутатськими фракціями та групами Львівської обласної ради підтриманих радою під час розгляду питань порядку денного на пленарних засіданнях сесії з 1 до 11 сесії в розрізі кожної з сесій.

2. Розмістити мій запит на офіційному сайті Львівської обласної ради.
3. Надати відповідь за результатами розгляду у 10-денний термін.

Відповідь прошу надіслати у визначений законом термін на адресу Львівської обласної ради (м. Львів, вул. Винниченка, 18, обласна рада, депутату О. Ганущину) та продублювати на електронну адресу: ganushchyn@gmail.com.

З повагою, Олександр Ганущин

РЕАЛІЗАЦІЯ СТАТУСУ ДЕПУТАТА МІСЦЕВОЇ РАДИ

В матеріалах широко подано обґрунтування необхідності концентрації уваги на цих двох аспектах застосування депутатського мандату, але найголовнішим все ж таки є врахування, що жодна теоретична підготовка не може замінити практичного використання як законодавства, так і реалізації ідей та задумів в статусі депутата.

Говорячи про «юридичний аспект» питання, слід розуміти нестабільність законодавства. Чинний Закон України «Про статус депутатів місцевих рад» був прийнятий 11 липня 2002 року.

На той час функціонування нових місцевих рад 4-го скликання розпочалося. Таким чином, новообрані депутати місцевих рад 2002-2006 років фактично «вивчали свій статус» безпосередньо в ході своєї депутатської діяльності.

До 2002 року в Україні діяв інший закон — «Про статус депутатів місцевих рад народних депутатів» від 4 лютого 1994 року. Тобто він був прийнятий ще до схвалення чинної Конституції та Закону «Про місцеве самоврядування в Україні» і неодноразово правився.

Закон 2002 року також зазнає постійних змін. Так, до закону у 2003-2011 роках вже вносилися зміни 9 разів. Останні зміни ліквідували імперативний мандат, та повернули норму про те, що фракції депутатів — це добровільні об'єднання.

Також варто згадати, що вдосконалення законодавства та відсутність детального вивчення змін на місцях, призвели до того, що до цього часу використовуються окремі поняття, які давно вже в законодавстві від-

ВАЖЛИВО

Розглядаючи питання статусу депутата ради, слід виділити два найголовніших підходи фактичного використання мандату:

- юридичний аспект;
- практичний підхід.

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
01008, м. Київ, вул. М. Грушевського, 12/2, тел. 206-58-88
факс 253-82-43, E-mail: infomf@minfin.gov.ua

Від 23.08.06

Позняков В.А.
вул. Андріанова, 8
п. Бородіно
Тарутинський р-н
Одеська обл.
68540

Про надання роз'яснень

Міністерство фінансів розглянуло Вашого листа щодо порядку відшкодування депутатам місцевих рад витрат, пов'язаних з їх депутатською діяльністю, і повідомляє.

Статтею 32 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» передбачено, що у разі здійснення депутатських повноважень у робочий ється середній заробіток та інші витрати, пов'язані з депутатською діяльністю, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

Відшкодування витрат на відрядження, зокрема витрат на проживання, добових та інших витрат, проводиться у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.99 № 663 «Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон» та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів від 13.03.98 №59.

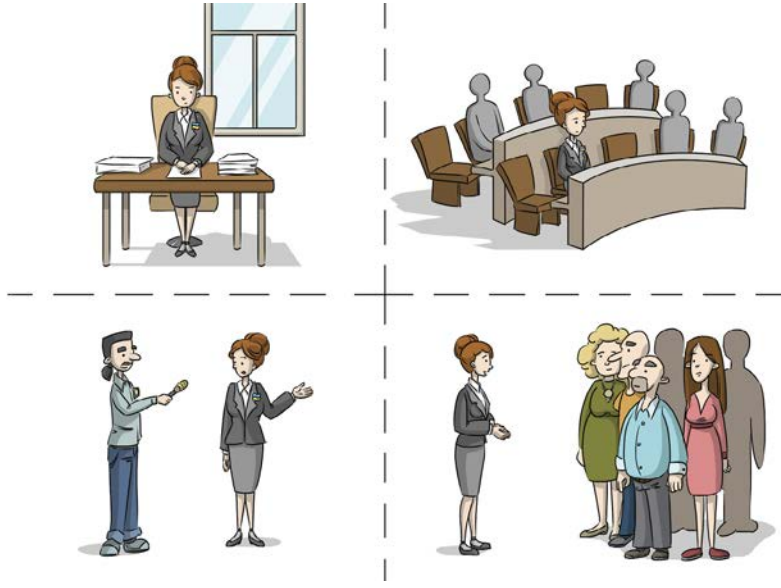
Порядок та умови безплатного проїзду депутатів місцевих рад відповідно до вимог статті 34 зазначеного Закону України затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.02 №1738, згідно з якими право депутат місцевих рад на безплатний проїзд територією

відповідної ради реалізується шляхом надання їм відповідною місцевою радою або виконавчим органом проїзних документів тривалого або одноразового користування — квитки, талони, жетони тощо.

Виплати депутатам місцевих рад компенсації за використання під час виконання депутатських повноважень особистого автомобіля чинним законодавством не передбачено.

Заступник Міністра С.О. Рибак

сутні. Наприклад, в законодавстві вже давно відсутнє таке поняття, як «наказ виборців», але на місцях цим терміном активно оперують. Інші приклади: раніше законодавство передбачало ознайомлення депутатів з проектами рішень за 3 дні до голосування, нині термін — 20 робочих



Активний депутат завжди прагне бути ефективним. Він не лише працює над законопроектами і відвідує засідання ради, де вносить свої пропозиції. Спілкування зі ЗМІ та зустрічі з виборцями — важлива частина його роботи.

ПОРАДА

Що може робити депутат, щоб бути ефективним — форми та процедури?

Безпосередньо:
- писати листи, звернення, готувати запити;
- виступати автором проектів рішень, доповнень, подавати пропозиції до рішень ради;
- відвідувати засідання, наради, робочі консультації тощо виконавчих органів;
- спілкуватися із ЗМІ;
- проводити прийоми, зустрічі з виборцями, тощо (депутати зобов'язані не рідше одного разу на місяць проводити прийоми виборців, повідомивши громаду конкретні години).

Через співпрацю з іншими депутатами:
- проводити необхідні рішення через засідання постійних комісій ради;
- організовувати роботу через фракцію, депутатську групу;
- впливати на розподіл керівних посад в раді;
- визначати правила і процедури в раді через регламент і нормативні документи;
- співпрацюти в лобіюванні;
- знаходити міжфракційне порозуміння щодо досягнення спільних цілей.

Через партію:
- просити про підтримку у вирішені питань колег-однопартійців на вищих рівнях;
- залучати партійців до роботи над проектами рішень ради;
- проводити моніторинг актуальних проблем громади, настроїв виборців;
- популяризувати власну політичну силу через виконання передвиборчої програми партії/блоку;
- створювати матеріально-технічну базу для роботи;
- відкрити офіційну партійно-депутатську приймальню.

Через раду:
- ініціювати громадські слухання, обговорення, консультації з виборцями;
- використовувати матеріально-технічну базу для здійснення депутатських повноважень: ксерокс, телефон, канцелярія, Інтернет тощо;
- здійснювати прямий моніторинг роботи підрозділів та структур, комунальних під-в;
- отримувати копії всіх необхідних документів та роз'яснення щодо зусиль що докладаються з питань реалізації рішень ради;
- вносити пропозиції до плану роботу ради та постійних депутатських комісій.

днів, хоча і зараз є ради, які розповсюджують проекти рішень за 1-3 дні, а то і прямо на пленарних засіданнях. Приладів використання депутатами вже змінених норм законодавства, на жаль, десятки.

ПОСТАНОВА
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
від 16 листопада 2002 р. № 1738

Про порядок та умови безплатного проїзду депутатів місцевих рад

Відповідно до статті 34 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Установити, що право депутатів місцевих рад на безплатний проїзд територією відповідної ради на залізничному, автомобільному і водному транспорті незалежно від форми власності, а також всіма видами міського пасажирського транспорту (за винятком таксі) реалізується шляхом надання їм відповідною місцевою радою або її виконавчим органом проїзних документів тривалого (місячні, квартальні) або одноразового користування — квитки, талони, жетони тощо.

Придбання місцевою радою або її виконавчим органом проїзних документів здійснюється на підприємствах транспорту за рахунок коштів відповідних місцевих бюджетів у межах асигнувань на утримання відповідної ради.

Багаж депутатів місцевих рад провозиться на загальних підставах.

Облік та контроль за використанням проїзних документів здійснюється у порядку, визначеному відповідною місцевою радою.

2. Визнати такою, що втратила чинність, постанову Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 1994 р. № 702 «Про затвердження Порядку та умов безплатного проїзду депутатів місцевих Рад народних депутатів» (ЗП України, 1995 р., № 1,ст. 11).

Прем'єр-міністр України **А. КІНАХ**

Загалом чинний закон про статус депутата місцевої ради писався в умовах мажоритарної системи і слабо відображає моменти існуючої на даний момент пропорційної партійної системи. Особливо це стосується умов роботи депутатів районних та обласних рад, які відображають інтереси багатьох громад, що заходяться на території ради.

Приклад регулювання проїзду депутатів:
Лубенський район Полтавщини:
Порядок використання депутатами районної ради права на безплатний проїзд на території району

1. Депутат районної ради користується на території району правом безплатного проїзду на залізничному та автомобільному транспорті незалежно від форми власності (за винятком таксі) у відповідності зі статтею 34 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».
2. Право депутатів районної ради на безплатний проїзд реалізується шляхом надання районною радою проїзних документів тривалого (місячні, квартальні) користування у відповідності із Постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 року № 1738 «Про порядок та умови безплатного проїзду депутатів місцевих рад». В проїзному документі обов'язково зазначається прізвище, ім'я та по батькові депутата районної ради. Проїзний документ використовується депутатом особисто, що підтверджується наявністю посвідчення депутата районної ради.
3. Придбання районною радою проїзних документів здійснюється на підставі поданих депутатами районної ради заяв на підприємствах транспорту або у суб'єктів підприємництва, що надають транспорті послуги в установленому законодавством України порядку, за рахунок коштів районного бюджету у межах асигнувань, передбачених на утримання районної ради.
4. Багаж депутатів районної ради провозиться на загальних підставах.
5. Облік проїзних документів здійснюється головним бухгалтером виконавчого апарату районної ради.

6. Контроль за використанням проїзних документів здійснюється постійною комісією з питань депутатської діяльності, етики та місцевого самоврядування шляхом розгляду питання «Про використання права на безплатний проїзд депутатами районної ради» на засіданні комісії щорічно.

Тим не менш, навіть в сучасних умовах, діючий депутат ради має достатньо гарантованих законодавством можливостей застосування власного статусу, який у нього з'являється одразу ж на першій сесії ради.

Стаття 351 Кримінального кодексу України (Особлива частина — Розділ XV (ст. 338-360)

Перешкоджання діяльності народного депутата України та депутата місцевої ради

В ч.1 статті 351 зазначено: Невиконання службовою особою **законних вимог депутата місцевої ради**, створення штучних перешкод у роботі, надання їм завідомо неправдивої інформації — караються **штрафом від ста до однієї тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або арештом на строк до шести місяців, або обмеженням волі на строк до трьох років.**

Коментар до статті:

- Суспільна небезпечність злочину полягає в тому, що він посягає на авторитет органів місцевого самоврядування, на загальні засади та порядок їх функціонування. Права депутата місцевої ради на депутатський запит, депутатське запитання, порушення питання про перевірку діяльності підприємств, установ та організацій, участі в них, вимогу усунути порушення законності тощо передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» від 11 липня 2002 р.
- Об'єктивна сторона злочину полягає в: а) невиконанні службовою особою законних вимог депутата місцевої ради; б) створенні

штучних перешкод у їх роботі; в) наданні їм завідомо неправдивої інформації.

- Невиконання службовою особою законних вимог депутата виявляється в діях або бездіяльності службової особи, вчинених або не вчинених всупереч законним вимогам депутата.
- Дане діяння, наприклад, буде мати місце у випадку **неподання керівником підприємства, установи, організації (незалежно від форми власності) документів, необхідних для перевірки дотримання законів, відмови виконати вимогу депутата про припинення порушення законності, невиконання редактором газети свого обов'язку опублікувати надані депутатом матеріали та ін**.
- Як створення штучних перешкод слід розглядати ухилення службової особи від свого обов'язку надати депутату можливість консультації зі спеціалістом, від надання йому юридичної допомоги, **від реалізації права депутата на невідкладний прийом службовою особою** тощо.
- Надання завідомо неправдивої інформації — це надання депутату будь-яких інформаційних матеріалів, необхідних для здійснення його діяльності, зміст яких завідомо для службової особи спотворено.
- Даний злочин вважається закінченим з моменту вчинення будь-якого діяння, зазначеного в ч. 1 ст. 351 КК.
- Суб'єктивна сторона — прямий умисел.
- Суб'єкт злочину — спеціальний. Ним є службова особа, на яку покладено обов'язок виконувати вимоги депутата, надавати певну інформацію, забезпечувати діяльність.

Джерело:

- Кримінальний кодекс України: Науково-практичний коментар / Ю. В. Баулін, В. І. Борисов, С. Б. Гавриш та ін.; За заг. ред. В. В. Сташиса, В. Я. Тація. — К.: Концерн "Видавничий Дім «Ін Юре», 2003. — 1196 с., Академія правових наук України, Національна юридична академія України імені Ярослава Мудрого.

ДЕПУТАТСЬКІ ЗАПИТИ ТА ЗВЕРНЕННЯ

Зміст депутатського звернення

Закони надають місцевим радам досить широкий спектр можливостей реалізувати інтереси громади. Такі інструменти є і у депутата як у окремої особи. Одним з найголовніших таких інструментів, завдяки якому депутат місцевої ради може впливати на ситуацію, є депутатське звернення. Закон надає право депутату звертатися до будь-якого органу, розташованого на території ради, з вимогами вирішити питання, віднесені до їхньої компетенції.

Багато представників громадських організацій зауважують, що звернення громадської організації матиме таку ж силу як і депутатське. Інші, навпаки, думають що документ, підписаний депутатом, матиме значно більшу вагу і силу. Чи відповідає це дійсності?

> **Депутатське звернення** — *це викладена в письмовій формі вимога депутата місцевої ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради:*
> - *здійснити певні дії;*
> - *вжити заходів;*
> - *дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.*

Як бачимо, депутат в своїх депутатських зверненнях може піднімати доволі широке коло питань, які стосуються виборців та життя територіальної громади в цілому. Це повністю вписується в передбачені Законом про депутатів права та обов'язки депутатів місцевих рад. Депутати зобов'язані вивчати громадську думку та потреби територіальної громади, брати безпосередню участь у їх вирішенні. Крім того, ст. 11

Працюйте над тим, щоб ваше депутатське звернення відповідало усім вимогам закону.

Закону дає право депутату місцевих рад порушувати перед органами і організаціями, їх посадовими особами, керівниками правоохоронних та контролюючих органів питання, що стосуються інтересів виборців, вимагати їх вирішення.

То чим же тоді це відрізняється від листа, підписаного членом громадської організації чи просто активним громадянином? Справа у тому, що органи та посадові особи, яким було адресовано депутатське звернення, зобов'язані у 10-денний термін розглянути порушене питання та надати депутату відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки — дати йому відповідь не пізніш як у місячний термін. Крім того, депутат має право взяти безпосередню участь у розгляді свого звернення. При цьому депутат повинен висловити своє бажання у письмовій формі (в тексті самого звернення), а особи, яким адресовано звернення, повинні повідомити йому дату і час розгляду. Зробити це необхідно не пізніше як за 5 календарних днів до дати розгляду.

ВАЖЛИВО

Слід ще раз підкреслити, що розгляд депутатського звернення по суті та надання відповіді на нього у встановлені строки **є не правом, а обов'язком осіб**. Це ж саме стосується і представників громадських організацій. Але, на відміну від громадських організацій, якщо депутат не задоволений результатами розгляду свого звернення, або особи, до яких звернулися, ухиляються від вирішення питання у встановлений строк, він має право внести на сесії ради, відповідно до встановленої процедури, депутатський запит. Це вже інша форма документу.

Також варто відмітити, що єдиної законодавчо встановленої форми депутатського звернення депутатів місцевих рад не існує. Тому й немає жодних чітких критеріїв та елементів цього документу. Але депутатське звернення — це офіційний діловий документ, який, як і більшість ділових паперів, обов'язково має містити вихідний номер, дату складання документа, найменування адресата та його адресу, назву документа — депутатське звернення, тему цього звернення, виклад обставин, що спонукали депутата направити це звернення, саму депутатську вимогу (тобто суть звернення), адресу, на яку необхідно направити відповідь, підпис депутата і розшифровку його підпису.

Отже, порівняно із звичайним громадянином, за допомогою депутатського звернення може відбутися пришвидшений розгляд питання. Але не завжди. Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений термін, особи, яким воно адресоване, зобов'язані письмово повідомити депутата про таку неможливість, та навести обґрунтовані мотиви необхідності продовження строку розгляду.

В чому полягає різниця між депутатськими запитами та зверненнями?

Для пересічного громадянина депутатське звернення і депутатський запит є поняттями тотожними. Однак Закон розрізняє ці два поняття. Відповідно до ст. 21 Закону «депутатський запит — це підтримана ра-

дою вимога депутата місцевої ради до посадових осіб ради і її органів, сільського, селищного, міського голови, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, а депутата міської, районної, обласної ради — також до голови місцевої держадміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради».

З визначення видно, що депутатський запит вноситься депутатом (групою депутатів) на пленарному засіданні ради (допускається і попереднє внесення). Запит обов'язково вносять до порядку денного пленарного засідання ради. Закон дозволяє внести запит не лише в письмовій формі, а й в усній. Після внесення запиту до порядку денного він може, у разі необхідності, обговорюватися на засіданні ради.

Крім того, рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по запиту депутата місцевої ради. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає рішення по відповіді. Як бачимо, всі питання, пов'язані з депутатським запитом, процедурно пов'язані безпосередньо з відповідною місцевою радою та вирішуються виключно на пленарних засіданнях ради. В цьому полягає принципова відмінність депутатського запиту від депутатського звернення.

Резюмуючи вищевикладене, слід зазначити, що законодавство, покладаючи на депутатів місцевих рад виконання ряду важливих завдань, встановлює для них і механізми їх виконання та шляхи реалізації своїх повноважень. Чільне місце серед них займає право на депутатське звернення, використовуючи яке депутат може досить успішно виконувати функції представника територіальної громади.

Слід пам'ятати, що таким інструментом як депутатські запити та звернення можуть безпосередньо користатися виключно депутати. Однак активні громадські діячі на місцевому рівні співпрацюють з депутатами, а депутати з громадськістю, і завдяки цьому успішно отримують від органів місцевої влади як відповіді, так і вирішення проблем громади. Через налагоджену співпрацю між громадськими організаціями і окремими депутатами відбувається такий перетік інформації, причому на офіційному рівні:

1. Певна особа чи громадська організація звертається до депутата місцевої ради з тим чи іншим клопотанням, зверненням. Це може відбуватися через канцелярію або на депутатському прийомі. У другому випадку громадянину краще паралельно все ж направити звернення до місцевої ради письмово, адже мало представників ради є сумлінними, часто гублять документи, забувають «підкласти» до власних документів тощо.
2. Член ради — депутат готує власне депутатське звернення, прикріплює звернення яке надійшло до нього як додаток або формулює більш розлогий текст, куди включає елементи або інформацію повністю чи частково, яка надійшла до нього.

Основні відмінності депутатського звернення від депутатського запиту		
Хто вимагає?	Депутат	Депутат + рада
Кому вимога направлена?	Всі види організацій на території ради	Всі види організацій на території ради, а також ОДА/РДА
Форма подання	Письмова	Усна або письмова
Юридичне оформлення	Лист депутата	Рішення ради про направлення запиту
Час подання	У будь — який час	На пленарному засіданні ради
Термін розгляду	10 днів (може бути подовжений до 1 місяця)	Встановлюється радою (але до 1 місяця з дня отримання).

3. Депутатське звернення направляється у відповідні органи влади, підприємству, організації чи відповідній посадовій особі з проханням надіслати дві відповіді: одну за депутатською адресою, а другу за адресою громадянина, який звернувся. Практикуються також домовленості між громадянами і активістами, коли депутат особисто ознайомлює і обговорює відповідь з представниками громадських організацій.
4. Коли це потрібно, депутат готує депутатське звернення і подає його текст раді, щоб отримати її підтримку. У випадку позитивного голосу-

вання радою депутатське звернення перетворюється на депутатський запит і знову направляється та очікується відповідь.

5. Сам розгляд радою депутатського звернення, про яке клопотала та чи інша громадська організація, вже є успіхом і важливим кроком самим по собі, адже таким чином актуалізується та чи інша проблема, незалежно від результату голосування. У випадку негативного голосування радою депутати і представники громадських організацій ідентифікують у сесійній залі тих депутатів, які голосували позитивно і заручаються їхніми підписами для колективного звернення.

ВАЖЛИВО

Слід також проаналізувати регламент місцевої ради. Зокрема, звернути увагу на такий важливий момент — коли протягом пленарного засідання ради озвучуються депутатські запити, заяви, звернення фракцій, інформації депутатських груп тощо?

Як правило, на початку пленарних засідань є багато присутніх людей, зокрема приходять представники громадськості, виконавчих органів влади, ЗМІ, є зацікавлені підприємці тощо. Натомість, наприкінці ж засідання бувають навіть ситуації, коли головуючому важко зібрати навіть кворум з самих депутатів. Доволі часто можна спостерігати ситуацію, що у порушення усіх регламентних правил, пленарне засідання починають вести у «пришвидшеному режимі». Тоді «під шумок» можуть проголосувати, або, навпаки, відкинути звернення, запити, навіть прийняти рішення ради «у пакеті».

ВАЖЛИВО

Щоб надати більшого інформаційного супроводу депутатському запиту важливим є їх озвучення на початку сесій, що має бути зафіксовано окремою статтею в регламенті відповідної ради.

ПРИКЛАД

Типові помилки та проблеми депутатських запитів:

1. Відсутність вказування чи визначення терміну відповіді, в результаті чого в силу вступає термін — 1 місяць.
2. Якщо термін встановлено, то все одно розгляд можуть перенести шляхом письмового надсилання повідомлення раді та депутату, на строк до 1 місяця.
3. Депутат має право на обговорення відповіді, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх депутатів на засіданні.
4. Обговорення відповіді можливе в двох варіантах, зокрема без участі та за участі відповідача:

- посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою, щоб вони могли скористатися правом бути присутніми;
- за рішенням ради, керівники розташованих або зареєстрованих на відповідній території підприємств, установ та організацій всіх форм власності зобов'язані прибути на засідання для подання інформації, відповіді на запити депутатів.

5. Відсутність рішення про підтримку запиту (повинно обов'язково виготовлятися, включатися в матеріали засідання ради), або про результати розгляду відповіді. Але яке рішення приймається після розгляду? Звичайно мова йде про рішення ради протокольного, організаційного, оперативного характеру, або доручення ради з здійснення тих чи інших дій, чи підготовку проекту рішення і винесення його на розгляд.

Вимоги до оформлення

Закон не передбачає особливих вимог щодо форми депутатського звернення чи запиту. Практичний досвід свідчить, що переважно у цих документах необхідними є такі елементи:

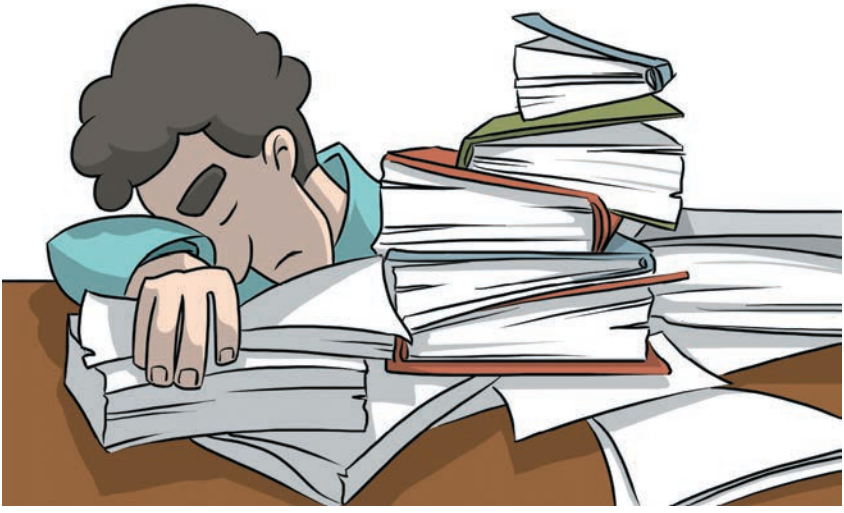
1. Прізвище ім'я, по-батькові керівника органу, до якого подається звернення (запит), а також адресат, для якого надсилається копія (у разі, якщо депутат подає звернення (запит) не за власною ініціативою, а на прохання інших осіб, наприклад виборців).

ПОРАДА

Рекомендовані назви таких документів:

- «рішення про підтримку та направлення депутатського запиту»;
- «рішення про розгляд виконання депутатського запиту».

2. Короткий виклад суті порушеного питання (якщо має місце очевидне порушення закону — зазначення статті закону, який порушується).
3. Вимога здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення.
4. Вимога надання відповіді у встановлений термін.
5. Вимога надіслати копію відповіді на звернення (запит), знову ж таки у разі, якщо депутат подає звернення (запит) не за власною ініціативою, а на прохання інших осіб, наприклад виборців.
6. Додатки до звернення (обґрунтовуючи матеріали, звернення виборців тощо).
7. Дата та підпис депутата.



Буває, що депутат отримує купу формальних відповідей від державних органів. Кожен випадок є унікальним, тому варто уважно вивчити проблему, яку ви розглядаєте. Відписка — не привід для того, щоб залишити вашу справу.

ПОРАДА

Корисні поради:

1. Складайте запити і звернення з будь-якого більш-менш вагомого приводу.

Це демонструє активність депутата і його зацікавленість у справах, які відносяться до компетенції ради. Якщо Ви проводите особистий прийом виборців, бажано на кожне звернення виборців складати звернення (при потребі готувати проект запиту) і надсилати до відповідних органів для реагування.

2. Якщо Ви незадоволені відповіддю:

- **на депутатське звернення** — спробуйте звернутися повторно, або підготуйте депутатський запит;
- **на депутатський запит** — наполягайте на включенні до порядку денного засідання ради питання обговорення цієї відповіді з обов'язковим запрошенням осіб, які її надавали.

Не очікуйте, що питання, порушене у зверненні, буде вирішено негайно. Найчастіше відповіддю є формальна відписка чиновника певного рівня, оскільки робота з депутатськими зверненнями для більшості чиновників є другорядною і такою, що «відволікає від основної роботи». Якщо Ви не задоволені відповіддю, наполягайте на включенні до порядку денного засідання ради питання про обговорення цієї відповіді з обов'язковим запрошенням осіб, які давали відповідь.

3. Уважно складайте текст звернення (запиту).

Чиновник тонко відчуває сильні та слабкі сторони депутатів. Тому для того, щоб до Ваших звернень ставилися з повагою та намагалися відповідно реагувати, переконайтесь, що Ви:

- звертаєтесь до посадової особи, яка компетентна у вирішенні Вашого питання;
- у своєму зверненні порушуєте справді важливе питання;
- аргументовано викладаєте свої вимоги (часто варто зазначати норми закону, які обґрунтовують Ваші вимоги, адже ті хто читають, можуть законодавства не знати);
- дотримуєтесь ділової мови, не припускаєтесь орфографічних помилок та нелітературних висловлювань.

ПРИКЛАД

Типові відповіді, які отримує депутат:

1. Формальна відписка:
   - «дане питання не належить до нашої компетенції»;
   - «питання вирішуватиметься в установленому законом порядку».

2. Відписка з надією на перспективу:
   - «питання взято на контроль»;
   - «питання буде вирішено за наявності поданих Вами документів»;
   - «обіцянки» з конкретними датами виконання.

3. Позитивна відповідь.

ДЕСЯТА СЕСІЯ
ШОСТОГО СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

від 25 листопада 2011 року **№ 104, смт. Олександрівка**

Про зміни до Регламенту Олександрівської районної ради

На підставі пункту 5 частини 1 статті 43 та частини 13 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 13, 14, 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», частини 2 статті 11, статті 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», **РАЙОННА РАДА ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до Регламенту Олександрівської районної ради, затвердженого рішенням районної ради від 16 грудня 2010 року № 12 «Про затвердження Регламенту Олександрівської районної ради», а саме:

1) абзац 2 пункту 2.2. викласти в такій редакції:

«Рішення ради нормативно-правового характеру оприлюднюються в друкованих засобах масової інформації або в офіційному виданні районної ради, або на сайті районної ради».

2) абзац 1 пункту 4.1.8. доповнити реченням такого змісту:

«Зразок бланку депутатського запиту наведено в додатку 5 до цього Регламенту» (додаток 5 додається).

3) пункт 4.3.1. доповнити абзацом такого змісту:

«Зразок бланку депутатського звернення наведено в додатку 6 до цього Регламенту» (додаток 6 додається).

Заступник голови районної ради **О. Невмержицький**

Додаток № 5
до Регламенту Олександрівської районної ради

ДЕПУТАТ
ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ

„ “_____ 20__ р. № _____

Депутатський запит
депутата районної ради

_____

_____

Зміст запиту:

_____

_____

Депутат районної ради
(П. І. Б.)

Додаток № 6
до Регламенту Олександрівської районної ради

ДЕПУТАТ
ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ

„ “_____ 20__ р. № ____

Депутатське звернення
депутата районної ради

_____

_____

Зміст запиту:

Депутат районної ради
(П. І. Б.)

ІНФОРМАЦІЙНЕ ВИСВІТЛЕННЯ, СПІВПРАЦЯ З КОМУНАЛЬНИМИ ЗМІ ТА ЗВІТУВАННЯ ДЕПУТАТА ПЕРЕД ВИБОРЦЯМИ

Організація інформаційного висвітлення

Для депутатів місцевих рад важливим є питання створення активної програми зв'язків з громадськістю, що посилить позитивне значення їх організаційної роботи. Депутати місцевих рад часто недооцінюють надзвичайну важливість такої діяльності. Залучивши для її реалізації порівняно невеликі кошти, діяльність депутатів місцевих рад може стати набагато успішнішою і результативнішою.

Успіх роботи депутатів місцевих рад залежить від поінформованості суспільства й зацікавленості друкованих та електронних ЗМІ на національному, регіональному та місцевому рівнях. Щоб забезпечити успішне виконання поставлених завдань, депутати повинні чітко викладати свої погляди, окреслювати сфери інтересів та позитивно висвітлювати свою діяльність так, щоб вони були зрозумілі різним верствам населення. Таке завдання вимагає встановлення двосторонніх зв'язків депутатів із засобами масової інформації з метою підтримання постійних контактів з якомога ширшими колами громадськості.

Для самого ж депутата, найголовнішим в організації роботи по зв'язках з громадськістю, звичайно, є створення медіа-карти для розповсюдження інформації.

> **Медіа-карта —** *це список контактів всіх ЗМІ з зазначеними: назвою ЗМІ, мобільними номерами телефонів журналіста та редактора, електронними адресами, датами днів народження головних редакторів та журналістів, які готують матеріали про місцеву владу. Одним із можливих шляхів*

створення такого списку є відстеження висвітлення вашої діяльності різними ЗМІ. Збирайте всі газетні статті, а також по-можливості записуйте всі радіо- і телепрограми з матеріалами про вашу діяльність. Слід особисто бути знайомим з журналістами та редакторами і розбудовувати довірливі стосунки.

ПОРАДА

Практичні принципи співпраці зі ЗМІ:

- Тримайте постійно ОСОБИСТИЙ контакт з журналістами.
- Допомагайте журналістам у їхній роботі — готуйте якісні прес-релізи та завчасно розсилайте прес-анонси.
- Якщо Вам не подобається як вашу діяльність висвітлюють журналісти — це Ви помилились, а бо не зрозуміло донесли свою позицію.
- Вчасно та змістовно давайте коментар для журналістів. Готуйтесь до кожної зустрічі з представниками медіа і наперед продумайте ключові повідомлення і Вашу позицію по темі розмови.
- Нагадуйте про себе журналістам та редакторам — не забудьте їх привітати з Днем народження чи ювілейною датою для видання. При цьому найдоречнішим привітанням буде особисто підписана фірмова листівка чи актуальна книга.
- Не потрібно створювати зайві інформаційні приводи.
- Деталі матеріалів які ви готуєте, мають значення. Всі матеріали, які ви розповсюджуєте, повинні бути на Вашому фірмовому партійному бланку. Інформація може бути подана не лише у форматі тексту, але і у вигляді інфографіки.
- Ваш одяг повинен відповідати події на якій відбудеться висвітлення ЗМІ. Наприклад якщо це акція протесту під органом влади яку ви організовуєте то краще не одягати класичний костюм та краватку. Проте? якщо ви прийшли на засідання тимчасової контрольної комісії ради в приміщення виконавчого комітету то доречним буде класичний одяг.
- Не платіть коштів та не давайте жодної матеріальної винагороди журналістам за висвітлення вашої діяльності — це їхня робота.

Чим відрізняється інформаційне висвітлення від звітування, спілкування та зустрічей з виборцями детально висвітлено в наступних судових рішеннях.

ПРИКЛАД

Типові помилки у співпраці зі ЗМІ:

- Часто депутати місцевих рад вважають себе фахівцями в темі чи питанні щодо якого журналісти просять коментар і не готуються до зустрічі. Навіть якщо ви фахівець і добре володієте темою та маєте сформовану позицію, ще раз продумайте як можна озвучити вашу позицію для громадян просто та доступно.
- Конфліктність. Ніколи не вступайте в конфлікт з журналістами, навіть якщо Ви вважаєте що представник медіа не правий. Це може суттєво зашкодити вашій репутації.
- Спам. Не потрібно розсилати по вашій медіа-карті інформацію про все, що Ви робите чи ініціюєте. Адже з часом журналісти не будуть звертати уваги на ваші листи.
- Мовчання. Якщо у вас є власна позиція по важливому питанню для вашої громади, то обов'язково її оприлюдніть через колонку в газеті, прес-реліз для ЗМІ чи поширте у соціальних мережах.
- Неідеальні матеріали. Уважно перед кожною публікацією читайте матеріали які ви публікуєте, адже після публікації ваша позиція буде оприлюднена, її складно спростувати.
- Спростування позиції опонентів через всі можливі медіаканали. Якщо ви хочете спростувати чиюсь позицію, то робіть це через той самий медіаканал через який вона була поширена. Тобто якщо інформація була поширена через газету, то спростовувати її також потрібно через газету.

ЛИСИЧАНСЬКИЙ МІСЬКИЙ СУД ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОСТАНОВА
ІМЕНЕМ УКРАЇНИ

Номер в Єдиному державному реєстрі судових рішень: 1568604
11 грудня 2007 року **м. Лисичанськ**

Лисичанський міський суд Луганської області у складі:
головуючого судді Фастовця В.М.,
при секретарі Бандуровій В.І.,

з участю представників
позивача ОСОБА_25.,
відповідача та 3-ї особи Лисичанської міськради Мельникової А.Ф.,

розглянувши у відкритому судовому засіданні адміністративний позов ОСОБА_1 до депутатів Лисичанської міської ради ОСОБА_2, ОСОБА_3, ОСОБА_4, ОСОБА_5, ОСОБА_6,ОСОБА_7, ОСОБА_8, ОСОБА_9, ОСОБА_10 про визнання незаконною бездіяльності та зобов'язання до вчинення дій, 3-і особи — Лисичанська міська рада,ОСОБА_11, ОСОБА_12, ОСОБА_13, ОСОБА_14, ОСОБА_15, ОСОБА_16, ОСОБА_17, ОСОБА_18, ОСОБА_19, ОСОБА_20, ОСОБА_21,ОСОБА_22, ОСОБА_23, ОСОБА_24.

ВСТАНОВИВ:

Позивачка звернувся до суду з позовом, в якому вказав, що відповідачі є депутатами Лисичанської міської ради. Відповідно до ст.16 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" вони повинні звітувати перед виборцями про свою діяльність як депутата у відповідній раді. Такого звіту зі сторони відповідачів не було, чим були порушені права позивача на участь у вирішені питань місцевого значення, врахування та представництво інтересів позивача у Лисичанській міськраді, контроль за виконанням передвиборних обіцянок відповідачів, контроль за діяльністю відповідачів у раді.

У судовому засіданні позивач позов та пояснення свого представника підтримав, суду додатково пояснив, що обрав відповідач як найбільш обізнаних у роботі ради осіб, що є керівниками підрозділів ради, займають посади у владі. Він не може у достатньому для себе обсязі з інших джерел дізнатися про роботу міської ради і депутатів в ній, а на зустрічі під час звіту має можливість задати питання, відповіді на які його цікавлять. Підтримує думку представника, що звіту обов'язково повинне передувати рішення про визначення його строків.

Представник позивача у судовому засіданні позов підтримав, дав пояснення, аналогічні викладеним у позові. Вважає, що у разі відсутності рішення ради про встановлення строків звітування депутатів, їх зустрічі з виборцями не є звітом, навіть якщо вони повідомляють відомості, передбачені ст.16 Закону "Про статус депутатів місцевих рад".

Представник відповідача і 3-ої особи Лисичанської міськради позов не визнала, суду усно та письмово пояснила, що відповідачі звітували перед своїми виборцями згідно рішення міської ради, яким за кожним депутатом закріплений певний район міста. Таке рішення прийняте з огляду на те, що Закон «Про статус...» прийнятий при мажоритарній системі виборів, а вибори відповідачів пройшли за пропорційною системою, тому депутати вже не мають «своїх» округів. Окрім того, діяльність відповідачів висвітлюється у міських ЗМІ.

Відповідачі у судове засідання не з'явилися, позов не визнали, суду письмово пояснили, що провели звіти перед виборцями.

3-я особа ОСОБА_12 вважає позов таким, що підлягає задоволенню, суду пояснив, що хотів би почути звіт від відповідачів про їх діяльність у міській раді, поставити їм запитання, дати виборчі накази. Він був присутній у приміщенні ЛКП «ЖЕК №4», коли там виступав ОСОБА_7, це був не звіт, а зустріч з виборцями.

3-я особа ОСОБА_26 вважає позов таким, що підлягає задоволенню, у судовому засіданні пояснив, що народ є вищою владою, депутати є його представниками, тому виборці мають право знати про діяльність обраних депутатів у раді. Відповідачі перед виборцями не звітували, їх бездіяльність є протиправною. Рада минулого скликання двічі приймала рішення про звіти, і він звітував перед виборцями про свою діяльність. Рада цього скликання такого рішення не приймала. Він був присутнім при виступі ОСОБА_7, це був не звіт депутата, бо він зустрічався з головами будинкових комітетів з питань житлово-комунального господарства.

3-я особа ОСОБА_13 позов вважає таким, що підлягає задоволенню, пояснень по суті позову дати не може.

У судовому засіданні були досліджені наступні письмові докази: звіти відповідачів про зустрічі з виборцями; довідки про надання приміщень; рішення Лисичанської міської ради №52/1 від 14.07.06., №230 від 21.02.07. з додатком; газетні статті та замітки про роботу Лисичанської міської ради, окремих депутатів, інтерв'ю з ними; заперечення представника 3-ї особи та відповідача; посадова інструкція завідуючого відділом по роботі з депутатами і громадськістю; довідки нотаріуса про сплату за вчинення нотаріальних дій; довідка про оплату за надання юридичних послуг; письмові пояснення відповідачів; звіт голови Лисичанської міської парторганізації Партії регіонів; план-графік проведення місячника агітаційно-пропагандистської роботи; інформація Лисичанської міської парторганізації Партії регіонів від 30.03.07; звернення мешканців до секретаря міськради; графік проведення звітів депутатами Лисичанської міськради.

Вислухавши пояснення позивача, представників сторін та 3-ї особи, 3-х осіб, дослідивши письмові докази, суд вважає позов таким, що **не підлягає задоволенню**.

У судовому засіданні встановлено, що відповідачі є діючими депутатами Лисичанської міськради п'ятого скликання. Відповідно до діючого законодавства звіту депутата перед виборцями передує визначення відповідною радою орієнтовних строків проведення таких звітів.

Оскільки Лисичанська міська рада діючого скликання не встановлювала строки звіту депутатів, у т.ч. відповідачами у справі, їх бездіяльність не є протиправною, бо проведення звіту без прийняття рішення про встановлення строків звітування є неможливим і таким, що порушує передбачений законодавством порядок звітування.

Відмовляючи у задоволенні позову, суд виходить з наступного:

Відповідно до ст.16 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» від 11 липня 2002 року депутат місцевої ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу....

Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів місцевої ради перед виборцями.

Звіт депутата місцевої ради повинен містити відомості про його діяльність у раді та в її органах, до яких його обрано, … його роботу у виборчому окрузі, про прийняті радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про особисту участь в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень ради, її органів, …доручень виборців свого виборчого округу.

Депутат місцевої ради не пізніш як за сім днів повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через місцеві засоби масової інформації або в інший спосіб.

Депутат місцевої ради інформує раду та її виконавчі органи про результати обговорення його звіту, зауважень і пропозицій, висловлених виборцями на адресу ради та її органів, а також про доручення, дані депутатові у зв'язку з його депутатською діяльністю.

Згідно із ст.46 ч.12 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися …міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, … загальними зборами громадян.

На підставі ст.59 ч.2 цього ж Закону рішення ради приймається більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

1. Діючим законодавством встановлений порядок звіту депутатів перед виборцями, згідно з яким звіту депутата обов'язково повинне передувати рішення відповідної ради стосовно строків звітування депутатів перед виборцями.

Суд погоджується з позицією позивача та його представника, що неприйняття такого рішення унеможливлює визначення виступу депутату перед виборцями саме як звіту, а не іншої форми роботи депутата у виборчому окрузі (наприклад зустрічі з виборцями).

Законодавство не визначає суб'єкта ініціативи визначення строків звіту депутатів перед виборцями, тому суд виходить з загальної норми Закону України "Про місцеве самоврядування…", яка встановлює кілька таких суб'єктів. Окрім того, рішення ради приймається

більшістю голосів, тобто для 3-ї особи це мінімум 21 особа. Виходячи з цього відповідачі законодавством не зобов'язані ініціювати питання про визначення строків звітування та не мають необхідної кількості голосів для прийняття такого рішення радою.

Таким чином, бездіяльність відповідачів не може бути визнана протиправною за відсутності відповідного рішення Лисичанської міської ради щодо встановлення строків звітування, обов'язку відповідачів ініціювати це питання перед радою та кількості голосів, необхідних для прийняття рішення на сесії Лисичанської міської ради.

Разом з цим, суд не приймає у якості доказів і посилання відповідачів та їх представника про те, що вони звітували перед виборцями.

З наданих звітів вбачається, що вони є звітами про зустріч з виборцями, а не про звіт перед ними, самі звіти не містять інформацію про відповідність змісту доповіді відповідачів вимогам законодавства до звіту депутата перед виборцями.

У письмових поясненнях відповідачів також відсутні посилання на зміст їх доповіді, час, за який виборці були попереджені про ці доповіді, або свідчать про порушення такого строку.

Не є доказами письмові пояснення голів домових комітетів, помічників депутатів та інших осіб, надані суду, оскільки відповідно до ст.86 КАС України докази досліджуються безпосередньо у судовому засіданні, тоді як вказані особи допитані не були, клопотання про їх допит не заявлялося.

Газетні ж статті та публікації про діяльність Лисичанської міської ради не містять посилання про безпосереднє звітування відповідачів перед виборцями у передбаченому законодавством порядку та іншу, передбачену у таких випадках інформацію.

2. Суд не стягує на користь відповідачів витрати на нотаріальні послуги та витрати на надання правової допомоги, оскільки перші не входять до переліку судових витрат, викладених у ст.87 КАС України, а згідно із ст. 94 ч.2 КАС України суб'єктам владних повноважень відшкодовуються витрати, пов'язані тільки з залученням свідків і проведенням експертиз.

На підставі викладеного, керуючись ст.16 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», ст.ст.46, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст.2, 11, 86, 87, 94, 159-163 КАС України.

ПОСТАНОВИВ:

У задоволені позову ОСОБА_1 до депутатів Лисичанської міської ради ОСОБА_2, ОСОБА_3, ОСОБА_4, ОСОБА_5, ОСОБА_6,ОСОБА_7, ОСОБА_8, ОСОБА_9, ОСОБА_10 про визнання незаконною бездіяльності та зобов'язання до вчинення дій **відмовити за безпідставністю**.

Постанова може бути оскаржена до Донецького апеляційного адміністративного суду через Лисичанський міський суд шляхом подачі в 10-денний строк з дня складення постанови у повному обсязі 14 грудня 2007 року заяви про апеляційне оскарження і поданням після цього протягом 20 днів апеляційної скарги, з подачею її копії до Донецького апеляційного адміністративного суду або без попереднього подання заяви про апеляційне оскарження, якщо скарга подається у строк, встановлений для подання такої заяви.

Суддя:
Постанова виготовлена у повному обсязі 14 грудня 2007 року.

ДОНЕЦЬКИЙ АПЕЛЯЦІЙНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД
ПОСТАНОВА
ІМЕНЕМ УКРАЇНИ

Номер в Єдиному державному реєстрі судових рішень: 1770987
23 квітня 2008 року

справа № 22а-1796/08
м. Донецьк, бул. Шевченка 26

Донецький апеляційний адміністративний суд у складі колегії суддів:
головуючого Геращенка І.В.
суддів Міронової Г.М., Сухарька М.Г.
при секретарі судового засідання Скопинській А.О.
за участю представників сторін: від позивача Верігін В.В.
від відповідачів не з'явились
від третіх осіб Дубовий О.І.,

розглянувши у відкритому судовому засіданні апеляційну скаргу Байрамові Євгена Вахид Огли в інтересах Верігіна Володимира Володимировича на постанову Лисичанськоге міського суду Луганської області від 11.12.2007 року у справі № 2а-178/07 за позовом Верігіна Володимира Володимировича до відповідачів — депутатів Лисичанської міської ради Баранника Сергія Григоровича, Блідченка Петра Михайловича, Гатілова Костянтина Олександровича, Дунаєва Сергія Володимировича, Калашника Анатолія Васильовича, Коломійця Юрія Антоновича, Марченка Володимира Семеновича, Рубеля Євгена Григоровича, Ситникова Олександра Івановича треті особи — Лисичанська міська рада, Дубовий Олег Іванович, Коваленко Андрій Михайлович, Коваленко Артем Михайлович, Ясенева Наталія Георгіївна, Рахманіна Оксана Сергіївна, Шевченко Ганна Юріївна, Руденко Андрій Анатолійович, Шевченко Андрій Володимирович, Шумілов Володимир Михайлович, Шевченко Володимир Іванович, Рахманіна Марія Степанівна, Рахманін Сергій Володимирович, Фоміна Тетяна Ігорівна, Шевкун Вадим Афанасійович, Маловіна Наталія Леонідівна про визнання протиправною бездіяльності та зобов'язання вчинити певні дії, —

ВСТАНОВИВ:

Верігін Володимир Володимирович звернувся до Лисичанського міського суду Луганської області з позовною заявою до депутатів Лисичанської міської ради Баранника Сергія Григоровича,

Блідченка Петра Михайловича, Гатілова Костянтина Олександровича, Дунаєва Сергія Володимировича, Калашника Анатолія Васильовича, Коломійця Юрія Антоновича, Марченка Володимира Семеновича, Рубеля Євгена Григоровича, Ситникова Олександра Івановича про визнання протиправною бездіяльності щодо не проведення звітування перед виборцями про свою діяльність, як депутата у місцевій раді, що передбачено ст. 16 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», чим були порушені його права на участь у вирішені питань місцевого значення, врахування та представництво інтересів у Лисичанській міськраді, контроль за виконанням передвиборних обіцянок відповідачів та на контроль за діяльністю останніх у раді, та зобов'язання провести таке звітування.

Ухвалою суду від 05.11.2007 року до участі у справі в якості третьої особи, що не заявляє самостійних вимог на стороні відповідача було притягнуто Лисичанську міську раду.

Ухвалою суду від 29.11.2007 року до участі у справі в якості третіх осіб, що не заявляють самостійних вимог на стороні позивача було притягнуто Коваленко Артема Михайловича та Ясеневу Наталю Георгіївну.

Ухвалою суду від 05.12.2007 року до участі у справі в якості третіх осіб, що не заявляють самостійних вимог на стороні позивача було притягнуто Коваленко Андрія Михайловича, Рахманіну Оксану Сергіївну, Шевченко Ганну Юріївну, Руденко Андрія Анатолійовича, Шевченко Андрія Володимировича, Шумілова Володимира Михайловича, Шевченко Володимира Івановича, Рахманіну Марію Степанівну, Рахманіна Сергія Володимировича, Фоміну Тетяну Ігорівну, Шевкун Вадима Афанасійовича та Маловіну Наталю Леонідівну.

Ухвалою суду від 11.12.2007 року до участі у справі в якості третьої особи, що не заявляє самостійних вимог на стороні позивача було притягнуто Дубового Олега Івановича.

Постановою Лисичанського міського суду Луганської області від 11.12.2007 року у справі № 2а-178/07 (суддя Фастовець В.М.) у задоволенні позову було відмовлено за безпідставністю.

Приймаючи судове рішення, суд виходив з того, що і має місце бездіяльність відповідачів, однак вона не може бути визнана протиправною за відсутності відповідного рішення Лисичанської міської ради щодо встановлення строків звітування, обов'язку відповідачів ініціювати це питання перед радою та кількості голосів, необхідних для прийняття рішення на сесії Лисичанської міської ради.

Представником Верігіна Володимира Володимировича — Байрамовим Євгеном Вахид Олги в інтересах зазначеної особи подана апеляційна скарга, в якій він просить скасувати постанову суду та прийняти нове рішення, яким задовольнити позовну заяву в повному обсязі.

Доводи апеляційної скарги обґрунтовує невірним застосуванням судом першої інстанції норм матеріального та процесуального права, що призвело до неправильного вирішення справи.

Вказує на те, що прийняття відповідного рішення Лисичанською міською радою щодо звітування депутатів перед виборцями повинно прийматися саме депутатами, які є повноважними і рівноправними членами відповідної ради, це відноситься до внутрішньої компетенції ради та є складовою частиною звітування депутатів перед виборцями.

Наголошує на тому, що позивача, як виборця, жодним чином не турбує питання чи визначилась рада з орієнтованими строками проведення звітів депутатів місцевої ради перед виборцями, оскільки він має право на це, а депутат зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями.

Дослідивши матеріали справи, заслухавши пояснення сторін, які з'явилися до судового засідання, колегія суддів **встановила наступне**.

З матеріалів справи вбачається, що Верігін Володимир Володимирович — громадянин України, якому виповнилося 18 років, мешкає у м. Лисичанську Луганської області та є виборець відповідачів — депутатів Лисичанської міської ради п'ятого скликання, яка не встановила строки звіту депутатів перед виборцями.

З часу виборів до Лисичанської міської ради п'ятого скликання, тобто з 26.03.2006 року до 16.07.2007 року, часу звернення позивача із зазначеним позовом до суду, відповідачі не звітували про свою роботу перед виборцями, одним із яких і є Верігін Володимир Володимирович.

Між сторонами є розбіжності щодо обставин справи, встановлених судом першої інстанції та апеляційним судом, відповідачі та третя особа, що не заявляє самостійних вимог на стороні відповідача — Лисичанська міська рада вважають, що звітували перед виборцями, у підтвердження чого надані матеріали про зустрічі з виборцями, які не містять інформацію, яка повинна бути у звітах депутата перед виборцями.

Заявник скарги вважає рішення, яке оспорювалось, необґрунтованим та неправомірним, оскільки судом першої інстанції встановлено, що має місце бездіяльність зі сторони відповідачів щодо не проведення звітування перед виборцями про свою діяльність, але зроблені правові висновки суперечать діючому законодавству, яке врегульовує спірні правовідносини.

Колегія суддів вважає апеляційну скаргу такою, що підлягає задоволенню, з наступних підстав.

Відповідно до ст. 2 Кодексу адміністративного судочинства України завданням адміністративного судочинства є захист прав, свобод та інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері публічно-правових відносин від порушень з боку у тому числі органів державної влади. У справах щодо оскарження рішень суди перевіряють чи прийняті вони на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що передбачені конституцією та законами України.

Статтею 19 Конституції України встановлено, що правовий порядок в Україні ґрунтується на засадах, відповідно до яких ніхто не може бути примушений робити те, що не передбачено законодавством. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Відповідно до ст. 9 Кодексу адміністративного судочинства України, суд при вирішенні справи керується принципом законності, відповідно до якого органи державної влади, органи місцевого самоврядування, їхні посадові і службові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України. Суд вирішує справи на підставі Конституції та законів України, а також міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Згідно до Конституції України систему та гарантії місцевого самоврядування в Україні, засади організації та діяльності, правового статусу і відповідальності органів та посадових осіб місцевого самоврядування визначає Закон України "Про місцеве самоврядування", відповідно до ст. 3 якого, громадяни України реалізують своє право на участь у місцевому самоврядуванні за належністю до відповідних територіальних громад.

Будь-які обмеження права громадян України на участь у місцевому самоврядуванні залежно від їх раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, терміну проживання на відповідній території, за мовними чи іншими ознаками забороняються.

Відповідно ст. 1 цього Закону представницький орган місцевого самоврядування — виборний орган (рада), який складається з депутатів і відповідно до закону наділяється правом представляти інтереси територіальної громади і приймати від її імені рішення.

Як передбачено ст. 2 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» депутат міської ради є представником інтересів територіальної громади міста, який відповідно до Конституції України і Закону України «Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів» обирається на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування строком на чотири роки.

Депутат місцевої ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу зобов'язаний виражати

і захищати інтереси відповідної територіальної громади та її частини — виборців свого виборчого округу, виконувати їх доручення в межах своїх повноважень, наданих законом, брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування.

Згідно до ст. 16 цього Закону депутат місцевої ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів місцевої ради перед виборцями.

Звіт депутата місцевої ради повинен містити відомості про його діяльність у раді та в її органах, до яких його обрано, а також про його роботу у виборчому окрузі, про прийняті радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про особисту участь в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу.

Звіт депутата місцевої ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення.

Депутат місцевої ради не пізніш як за сім днів повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через місцеві засоби масової інформації або в інший спосіб.

Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій державної і комунальної форм власності зобов'язані сприяти депутатам місцевих рад в організації їх звітів (зустрічей) перед (з) виборцями шляхом надання приміщень, інформаційних та інших довідкових матеріалів, необхідних депутату місцевої ради, на прохання депутата здійснювати інші заходи, пов'язані з проведенням його звіту перед виборцями, у тому числі сприяти оповіщенню виборців про час і місце його проведення. Рішення з питань організації звітів депутата з виборцями приймається на засіданні місцевої ради.

Депутат місцевої ради інформує раду та її виконавчі органи про результати обговорення його звіту, зауважень і пропозицій, вислов-

лених виборцями на адресу ради та її органів, а також про доручення, дані депутатові у зв'язку з його депутатською діяльністю.

Витрати, пов'язані з проведенням звітів депутатів місцевої ради перед виборцями та їх зустрічей з ними, здійснюються за рахунок відповідних місцевих бюджетів у межах затверджених на ці цілі видатків.

Звіти і зустрічі депутатів місцевої ради з виборцями висвітлюються засобами масової інформації.

Вказана норма Закону містить імперативну норму права, щодо звітування депутатів перед виборцями, відступи від якої не допускаються та не можуть обумовлюватися будь-якими іншими підставами.

З матеріалів справи не вбачається доказів, які б вказували на проведення звітування відповідачів — депутатів Лисичанської міської ради п'ятого скликання перед виборцями, у тому числі перед позивачем, про свою діяльність.

В адміністративних справах про протиправність рішень, дій чи бездіяльності суб'єкта владних повноважень обов'язок щодо доказування правомірності свого рішення, дії чи бездіяльності покладається на відповідача, якщо він заперечує проти адміністративного позову.

Відповідачі не довели правомірність своєї бездіяльності, яка оскаржувалася, відповідно до пункту 2 статті 71 Кодексу адміністративного судочинства України.

За таких підстав апеляційний адміністративний суд вважає, що постанова суду першої інстанції прийнята при невірному застосуванні норм матеріального права, висновки суду не відповідають обставинам справи та спростовуються доводами апеляційної скарги, що є підставою для скасування постанови.

На підставі викладеного, керуючись Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування", Законом України "Про статус депутатів місцевих рад", ст. 2, ст. 9, ст. 11, ст. 160, ст. 167, ст. 195, ст. 196, п. 3 ч. 1 ст. 198, п. 3, 4 ч. 1 ст. 202, ч. 2 ст. 205, ст. 206, ст. 211, ст. 212, ст. 254 Кодексу адміністративного судочинства України, суд —

ПОСТАНОВИВ:

Апеляційну скаргу Байрамові Євгена Вахид Олги в інтересах Верігіна Володимира Володимировича на постанову Лисичанського міського суду Луганської області від 11.12.2007р. у справі № 2а-177/07 — задовольнити.

1. Постанову Лисичанського міського суду Луганської області від 11.12.2007р. у справі № 2а-177/07 за позовом Берігша Володимира Володимровича до депутатів Лисичанської міської ради Баранника Сергія Григоровича, Блідченка Петра Михайловича, Гатілова Костянтина Олександровича, Дунаєва Сергія Володимировича, Калашника Анатолія Васильовича, Коломійця Юрія Антоновича, Марченка Володимира Семеновича, Рубеля Євгена Григоровича, Ситникова Олександра Івановича про визнання протиправною бездіяльності та зобов'язання вчинити певні дії, треті особи — Лисичанська міська рада, Дубовий Олег Іванович, Коваленко Андрій Михайлович, Коваленко Артем Михайлович, Ясенева Наталія Георгіївна, Рахманіна Оксана Сергіївна, Шевченко Ганна Юріївна, Руденко Андрій Анатолійович, Шевченко Андрій Володимирович, Шумілов Володимир Михайлович, Шевченко Володимир Іванович, Рахманіна Марія Степанівна, Рахманін Сергій Володимирович, Фоміна Тетяна Ігорівна, Шевкун Вадим Афанасійович, Маловіна Наталія Леонідівна — скасувати.

2. Позов Верігіна Володимира Володимировича до депутатів Лисичанської міської ради Баранника Сергія Григоровича, Блідченка Петра Михайловича, Гатілова Костянтина Олександровича, Дунаєва Сергія Володимировича, Калашника Анатолія Васильовича, Коломійця Юрія Антоновича, Марченка Володимира Семеновича, Рубеля Євгена Григоровича, Ситникова Олександра Івановича про визнання протиправною бездіяльності та зобов'язання вчинити певні дії, треті особи — Лисичанська міська рада, Дубовий Олег Іванович, Коваленко Андрій Михайлович, Коваленко Артем Михайлович, Ясенева Наталія Георгіївна, Рахманіна Оксана Сергіївна, Шевченко Ганна Юріївна, Руденко Андрій Анатолійович, Шевченко Андрій Володимирович, Шумілов Володимир Михайлович, Шевчен-

ко Володимир Іванович, Рахманіна Марія Степанівна, Рахманін Сергій Володимирович, Фоміна Тетяна Ігорівна, Шевкун Вадим Афанасійович, Маловіна Наталія Леонідівна — задовольнити.

3. Визнати протиправною бездіяльність депутатів Лисичанської міської ради Баранника Сергія Григоровича, Блідченка Петра Михайловича, Гатілова Костянтина Олександровича, Дунаєва Сергія Володимировича, Калашника Анатолія Васильовича, Коломійця Юрія Антоновича, Марченка Володимира Семеновича, Рубеля Євгена Григоровича, Ситникова Олександра Івановича щодо не проведення звіту перед виборцями м. Лисичанська Луганської області, що передбачено ст. 16 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» у період з 26.03.2006 року по 16.07.2007 року.

4. Зобов'язати депутатів Лисичанської міської ради Баранника Сергія Григоровича, Блідченка Петра Михайловича, Гатілова Костянтина Олександровича, Дунаєва Сергія Володимировича, Калашника Анатолія Васильовича, Коломійця Юрія Антоновича, Марченка Володимира Семеновича, Рубеля Євгена Григоровича, Ситникова Олександра Івановича провести звіт перед виборцями м. Лисичанська Луганської області у відповідності до ст. 16 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Постанова Донецького апеляційного адміністративного суду за наслідками апеляційного провадження вступає в законну силу з моменту проголошення та може бути оскаржена до Вищого адміністративного суду України протягом одного місяця після набрання законної сили судовим рішенням суду апеляційної інстанції, а в разі складення в повному обсязі відповідно до статті 160 цього Кодексу — з дня складення в повному обсязі.

У судовому засіданні 23.04.2008 року проголошена вступна та резолютивна частина постанови, повний текст постанови виготовлений 05.05.2008 року.

Головуючий судя **І.В. Геращенко**

Судді **М.Г. Сухарьок, Г.М. Міронова**

Яким чином створюється база даних ЗМІ та визначається цільова аудиторія?

Першим кроком на початку вашої роботи з висвітлення депутатської роботи має бути визначення друкованих та електронних ЗМІ і відповідних осіб та груп фахівців, які будуть відігравати роль першої «ниточки» у налагодженні комунікацій.

Для роботи вам необхідна буде база даних з потрібними іменами, адресами, номерами телефонів та іншою базовою інформацією про всі ЗМІ, до яких можна буде звернутися з пропозицією інформування про вашу організацію та напрямки її діяльності. Для деяких депутатів достатньо мати базу даних лише про обласні або місцеві ЗМІ.

Інформацію потрібно впорядкувати так, щоб при нагоді її можна було відсортувати за окремими сферами або напрямками діяльності і видрукувати в потрібному форматі.

Отже, варто зібрати всі наявні адреси та довідники ЗМІ і узагальнити її таким чином, щоб можна було користуватися як всією базою, так і якоюсь її частиною, відібраною за певною ознакою.

Складовою частиною такої бази даних є список ключових організацій та окремих осіб, що постійно будуть одержувати ваші матеріали. До такого списку можуть входити будь-які організації, урядові агенції та приватні особи, приміром члени рад директорів чи радники, які могли б скористатися вашою інформацією. Їхні адреси слід внести до окремого списку, щоб не розсилати їм стандартної кореспонденції, призначеної виключно для ЗМІ.

У вашому списку ЗМІ має бути зазначено: ім'я репортера, назву видання або програми, адресу, прямий номер телефону, факсу та адресу електронної пошти. Усі ЗМІ, занесені до вашої бази даних, потрібно класифікувати за типами ЗМІ, а до розділу «Примітки» слід включити додаткові відомості, наприклад, про кінцевий строк підготовки інформації до верстки номера чи підготовки до ефіру. Щоб запобігти марному витрачанню грошей через розсилання за неправильними адресами, вашу базу даних ЗМІ слід оновлювати, принаймні, двічі на рік.

Усі ЗМІ варто розділити на категорії і занести до вашої бази даних у такому порядку: радіо, телебачення, тижневики, щоденні газети, жур-

ПРИКЛАД

Тип ЗМІ	Видання/програма	Ім'я журналіста	Контакти	Примітки

нали, електронні ЗМІ, авторські колонки тощо. У цій базі даних треба мати спеціальне «поле» особливо важливих ЗМІ, яким можна зателефонувати терміново, щоб повідомити про особливі події чи проблеми. Такий «гарячий» список зазвичай складається всього з 10 чи 15 найбільших і найвпливовіших ЗМІ. У такому разі, потрібне повідомлення може всього за кілька хвилин надійти всім засобам масової інформації.

За якими критеріями визначають важливість та актуальність подій або заходів, що варто висвітлити у ЗМІ?

ЗМІ самостійно визначають, які саме новини вони хочуть подати своїй аудиторії і яким чином цю інформацію буде представлено й висвітлено. Тому не маєте права ставити свої вимоги до журналістів або редакторів, що саме вони повинні написати або розповісти.

Часте звертання до ЗМІ з проханням поінформувати громадськість про діяльність вашої організації або події, які не мають інформаційної цінності, може призвести до того, що репортери чи ЗМІ у майбутньому ігноруватимуть будь-які ваші звернення.

> **Прес-реліз** — *це інформаційний документ, який за допомогою тексту в кілька абзаців дає відповіді на питання щодо новини: Хто зробив? Що? Коли це було зроблено? Де це було зроблено? Чому це було зроблено? Його обсяг як правило становить не більше одного аркуша і є самодостатнім документом, з якого працівники засобів масової інформації можуть готувати свої статті, замітки, інші інформаційні матеріали.*

Ви повинні не лише визначати, яка саме інформація є новиною. Передусім вам треба вміти представити її до агентств новин у якомога більш прийнятній і стандартній формі.

Надзвичайно важливою є форма прес-релізу. Наприклад, якщо ваш прес-реліз подано у вигляді реклами, засоби масової інформації, скорі-ше за все, відмовляться використовувати його у своїх блоках новин.

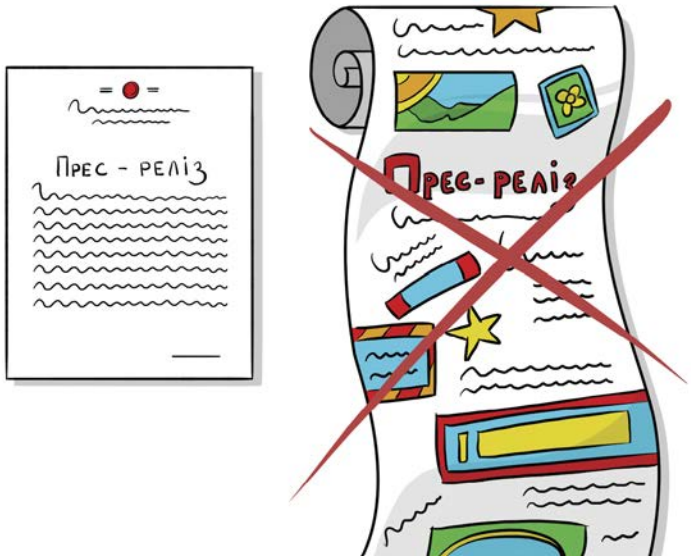
В ідеалі, ваші новини мають бути викладені на спеціальному бланку прес-релізу і за обсягом не перевищувати двох друкованих сторінок з подвійним інтервалом. Підготуйте окремі бланки для своїх майбутніх прес-релізів, на яких буде зазначено назву вашої організації і контактну інформацію. Це допоможе репортерам відразу визначити, що вони отримали саме прес-реліз. У верхній частині сторінки, безпосередньо під «шапкою» бланку напишіть великими літерами: «ПРЕС-РЕЛІЗ» або «НОВИНИ ВІД…» та поставте дату випуску прес-релізу.

Справа в тому ж рядку треба написати: «Детальнішу інформацію, фотоматеріали можна отримати від…». Нижче зазначається ім'я, посада та особистий робочий телефон особи, до якої можна звертатися за інформацією. Це важливо, оскільки ЗМІ зазвичай бажають одержати подальшу інформацію про розвиток подій або фото з акції.

Одним або двома рядками нижче подається заголовок прес-релізу. Заголовок вельми важливий, оскільки він одразу допомагає зрозуміти зміст вашого прес-релізу, надаючи йому певної ваги.

Як правило, у першому параграфі прес-релізу міститься «гачок» — найважливіша інформація, яку ви подаєте ЗМІ. Вона має бути стислою і привертати увагу. У наступних параграфах подаються подробиці про новини, а потім — точна і стисла «фонова» інформація. У прес-релізі неможливо вмістити всю інформацію, яку ви хотіли. Однак ви повинні використовувати цей засіб, щоб спонукати ЗМІ до контакту з вами, а згодом — надати їм детальнішу інформацію.

Основною метою розсилання прес-релізів про новини, що стосуються вашої депутатської діяльності, є якомога ширше висвітлення проблеми у ЗМІ і сподівання на можливість організації інтерв'ю. Таке інтерв'ю є для вас нагодою надати детальнішу інформацію і глибше розгорнути питання, пов'язані з вашим повідомленням.



Форма вашого прес-релізу є дуже важливою.
Ви полегшите роботу працівникам ЗМІ, коли правильно складете прес-реліз, а його оформлення буде коректним.

Деякі прес-релізи ЗМІ не вважають вартими уваги як джерела новин через низку причин. Одна з яких — прес-реліз надійшов до ЗМІ у «гарячий», «новинний» день, коли є багато інших новин і ваша новина просто поступилася у конкуренції з ними. Інша причина — ви подали прес-реліз на тему, яку ці ЗМІ не вважають «новиною». Однак часто це визначається суб'єктивним судженням — вашим і редакторів ЗМІ. Одні ЗМІ можуть цікавитися новинами певного типу з певного регіону, а інші — загальними новинами з вашої партійної організації чи фракції, не зважаючи на тему самого інформаційного повідомлення чи події.

Як зробити свої новини важливими?

Є декілька способів, якими ЗМІ можуть скористатися для того, щоб позитивно передати вашу точку зору чи висвітлити проблему. Використовуючи ЗМІ, треба вміло визначати, що є новиною, а що — ні. Надзвичайно важливою є точність інформації, яку ви передаєте ЗМІ. Що вважати

новиною, а що ні — нерідко є питанням особистого підходу. Іноді, якщо новина істотно впливає на життя багатьох людей, рішення приймати просто. Це — «тверді» новини. Якщо такого впливу немає, новина потрапляє у розряд так званих «м'яких новин», чи, можливо, новин сфери загальнолюдського інтересу. Такі новини можна побачити на останніх сторінках газет і почути по завершенні теле- та радіопередач. Вони можуть бути цікавими або нецікавими, і навряд чи впливають на життя людей. Важливо, щоб ви об'єктивно оцінювали свої новини і вони були своєчасними та вартими довіри.

Щоб зробити ваші новини привабливішими для ЗМІ, ви можете подати їх під місцевим кутом зору і цим посилити їх значущість для аудиторії. Наприклад, замість повідомлення у прес-релізі про те, що «Фракція NN зустрінеться у вівторок з керівництвом місцевої громади з метою обговорення планів щодо реконструкції історичного будинку...» краще написати «Фракція NN проведе зустріч з мером Петром Петровим і членами виконкому у вівторок увечері, щоб обговорити плани реконструкції 300-річного будинку останнього Гетьмана на головній вулиці..». Можна піти далі і надавати інформацію про те, чому саме цей будинок має таке історичне значення і чому для міста важливо взяти участь у проекті. Ви повинні підкреслити незвичні аспекти, щоб допомогти ЗМІ по-новому висвітлити цю проблему. Приміром: «Після завершення пропонованої реконструкції у будинку буде розміщено музей Гетьмана та офіси політичних партій та громадських організацій».

ПОРАДА

Актуальними темами на місцевому рівні є:

- розподіл бюджетних коштів, видатки та кошториси бюджетних установ;
- робота комунальних підприємств;
- затвердження тарифів;
- розподіл землі;
- кадрові призначення;
- звіти депутатів, комісій, органів ради;
- пропозиції та проекти рішень.

Запропонувавши цікаві фото- та відеоматеріали, ви зможете значно розширити висвітлення у ЗМІ. Потрібно подавати в ЗМІ те, що має для них певну цінність, є предметом їхньої уваги і може бути переданим широкій аудиторії. Якщо ж ви постійно будете телефонувати їм про проблеми, які не цікавлять їх і не є новинами, то ви просто налякаєте їх і створите собі і своїй організації репутацію таких, що не варті уваги. Коли ж настане такий момент, коли у вас справді буде цікава інформація, вони можуть не прийняти її через вашу попередню репутацію. ЗМІ можуть бути примхливими, але до них треба ставитися чесно й відкрито.

Знання принципів роботи ЗМІ є важливою перевагою для вашої діяльності. Знаючи, що деякі радіостанції просто «крутять» музику і не транслюють новин чи спеціальних програм, ви можете не звертатися до них і цим заощадите багато часу й зусиль. Поінформованість про те, які саме газети зацікавлені у висвітлення місцевих новин із життя громади, а особливо про строки здачі матеріалів, є надзвичайно важливою, коли виникає потреба в опублікуванні матеріалу про роботу вашої партійної організації, фракції, чи вас особисто. Більшість великих газет мають кореспондентів, які спеціалізуються на окремих темах, наприклад, пишуть про спорт, місцеві новини, бізнес та економіку тощо. Знаючи напевне, до якого із кореспондентів звернутися, ви можете досягти успіху в опублікуванні своїх матеріалів.

Якщо великі чи загальнонаціональні ЗМІ не беруться висвітлювати ваші новини чи акції, то основним джерелом публічної інформації можуть стати регіональні та місцеві невеликі газети і радіостанції. Часто великий попит на висвітлення у провідних ЗМІ призводить до того, що менш важливі новини витісняються на останні сторінки чи навіть не потрапляють до газети взагалі. В усіх регіонах країни є численні малі тижневики і щоденні газети, які можуть опублікувати повідомлення про ваші новини і забезпечити вам набагато важливіше висвітлення, ніж великі національні ЗМІ.

Які особливості інтерв'ю для друкованих та електронних ЗМІ?

Якщо на основі вашого прес-релізу вам запропонували надати інтерв'ю кореспондентові, потурбуйтеся про дотримання багатьох умов.

Заздалегідь підготуйтеся до інтерв'ю, розробіть стратегію свого повідомлення. Випишіть на аркуші всі факти, якими ви збираєтесь оперувати. Репортери не чекають від вас знання всіх фактів і цифр напам'ять.

ВАЖЛИВО

Нарешті, чи не найважливіше, що ви можете зробити для своєї партійної організації чи фракції, — це використовувати при кожній нагоді її назву. Якщо ви казатимете «я» або «ми» під час інтерв'ю, то ваша партійна організація чи фракція від цього не стане відомішою. Якщо ж ви скажете: «Партійний осередок (фракція) реалізує цю програму з метою …» — це матиме набагато більше позитивних наслідків для вашої партійної організації (фракції), ніж «Ми реалізуємо цю програму з метою…».

Отже, тримайте їх наготові і навіть зробіть з них копію, щоб репортер мав можливість забрати її з собою. Коротко ознайомте кореспондента з питанням, якому присвячено інтерв'ю, пам'ятаючи про основну ідею, яку ви збираєтесь викласти. При кожній нагоді ви повинні надавати детальнішу інформацію до свого повідомлення, щоб зробити його переконливішим.

Кореспондент не повинен змушувати вас відходити від заздалегідь погодженої теми інтерв'ю. Дотримуйтеся основних пунктів інтерв'ю.

Відповідайте стисло, крім тих тем, які ви хотіли б розвинути. Зосереджуйтесь на тому, що хочете донести до аудиторії, завжди підкреслюйте позитивне. Утримуйтесь від використання складних мовних конструкцій і завжди пам'ятайте, що, насправді, ви спілкуєтесь із звичайним споживачем газети, радіо- чи телепередачі.

ПОРАДА

Ви завжди повинні ставитися до будь-якого кореспондента, якому надаєте інтерв'ю, з повагою і у жодному разі не показувати свого роздратування. Останнє слово завжди залишається за ЗМІ. Якщо вам ставлять нетактовні запитання, або такі, що не відповідають інтересам вашої організації, просто припиніть інтерв'ю, пославшись на попередню зустріч або будь-який інший привід. Якщо ж ви упевнені, що кореспондент просто вишукує історію, яка могла б завдати вам шкоди, уникайте таких інтерв'ю взагалі.

Спілкуючись з представником ЗМІ, надавайте якомога більше детальної інформації, коли це потрібно. Ваші слова мають бути переконливими.

Як організувати прес-конференцію?

Одним із найефективніших способів донесення до широкого загалу ваших важливих новин чи заходів є проведення прес-конференції. Цей метод поширення новин простий, недорогий і дуже ефективний. Однак, перш ніж призначити такий захід, варто звернути увагу на деякі важливі моменти. Насамперед для призначення прес-конференції потрібно мати вельми вагомий інформаційний привід. Запрошення представників ЗМІ на прес-конференцію, яка виявиться для них неважливою, може призвести до того, що наступного разу вони не прийдуть, навіть якщо буде серйозний інформаційний привід. Найголовніше, щоб новина була цінною для ЗМІ і щоб її не можна було поширити у кращий спосіб. Важливо заздалегідь поінформувати ЗМІ і підготуватися до прес-конференції задовго до призначеного часу.

Спочатку потрібно повідомити ЗМІ приблизно за півтора тижні до призначеної дати прес-конференції. За три-чотири дні до прес-конференції добре було б нагадати або зателефонувати ЗМІ і переконатися в тому,

що вони знають про прес-конференцію і мають інформацію, надіслану вами раніше.

Прес-конференція має відбуватися у зарезервованому приміщенні, доволі великому, щоб вмістити всіх запрошених представників ЗМІ. Не слід замовляти зал на 500 осіб, якщо ви очікуєте не більше 20-ти. Вигляд приміщення також може відіграти важливу роль. Варто також переконатися, що воно має достатнє освітлення, стільці, трибуну і т. ін., необхідні для проведення цього заходу.

Якщо ви скликаєте прес-конференцію на другу половину дня, це означає, що інформація про подію з'явиться у ЗМІ не раніше, ніж наступного дня. Прес-конференція, призначена на кінець тижня, означає, що інформація про вашу акцію з'явиться у вихідні або навіть пізніше — у понеділок. Найкращий час для проведення прес-конференції — початок тижня, як правило, не пізніше середи і до 11 години ранку.

Як провести прес-конференцію?

Для проведення прес-конференції потрібні два набори матеріалів. Перший — це анонс для преси, яким ЗМІ повідомляють про майбутню прес-конференцію і стисло інформують про те, яку саме новину їм буде повідомлено. Важливо, щоб у ньому було правильно написано імена і посади ключових осіб, які візьмуть участь у прес-конференції, назви організацій, адреси, телефони. Ця інформація надсилається ЗМІ у вигляді прес-релізу. Другий набір матеріалів можна надіслати ЗМІ безпосередньо перед прес-конференцією або роздати на вході. Він може значною мірою повторювати перший і містити деяку додаткову інформацію. Мета таких матеріалів — уникнути повторення численних питань стосовно написання імен, посад, номерів телефонів та адрес.

Добре також підготувати до прес-конференції відповідні візуальні засоби — малюнки, плани, таблиці, зразки, відеоматеріали тощо, якими можна скористатися для реклами події, яка стала приводом для проведення прес-конференції.

Ще один набір матеріалів, які ви можете розповсюдити під час прес-конференції, входить у так звану добірку «для преси». Це вся стандартна інформація про вашу організацію плюс розширена інформація, яку ЗМІ, можливо, захочуть зберегти на майбутнє.

ВАЖЛИВО

Необхідно починати прес-конференцію точно у призначений час або, принаймні, не пізніше ніж на 10-15 хвилин. Якщо затримка триває довше, ви ризикуєте втратити ЗМІ, представники яких прийшли вчасно. Усі ЗМІ мають власні графіки роботи і, якщо у них є, на їх думку, важливіші справи, вони просто підуть геть. Розпочинайте конференцію коротким представленням ключових осіб, називаючи їх посади чи функції і стисло сформулюйте причину, скликання прес-конференції. Вступне слово не має тривати більше 10-15 хвилин. Після вступного слова переходьте до формату «запитання-відповідь».

Треба призначити особу, яка виступатиме у ролі модератора й організовано вестиме прес-конференцію. Якщо надто багато журналістів одночасно ставитимуть питання, вони тільки створять додатковий безлад, якого вистачає на кожній прес-конференції. Модератор може, принаймні, гарантувати, що кожен матиме нагоду по черзі одержати відповіді на свої запитання.

Як тільки питання ЗМІ починають затримувати або виходити за рамки цієї прес-конференції, це означає, що ЗМІ одержали те, заради чого збиралися. Якщо основної мети прес-конференції на цей момент досягнуто, треба завершувати прес-конференцію, навіть якщо вона була короткою. Якщо в ході питань-відповідей не були висвітлені певні важливі пункти, на часі зробити це ключовим учасником прес-конференції. Він бере слово і починає так: «Можливо, вам буде цікаво дізнатися, що...». Після того як будуть одержані відповіді на поставлені запитання, можна завершувати прес-конференцію. Зазвичай прес-конференція триває не більше 20-30 хвилин. Прес-конференція — це передусім нагода для журналістів записати персональні виступи та одержати додаткову інформацію, яка дає їм можливість детальніше висвітлити новину і застосувати її у своїх цілях. Для цього можна виділити їм кілька хвилин додатково.

Кореспонденти радіо — і телекомпаній, зазвичай, використовують цей час, щоб записати короткі «ексклюзивні» питання-відповіді у затишному кутку залу, де проводиться прес-конференція. Зазвичай, на практиці репортери ставлять запитання ключовим учасникам прес-конференції,

коли ті виходять із залу. Деякі представники ЗМІ можуть мати специфічні запитання, які потребують детальнішого роз'яснення. Проте не варто затягувати прес-конференцію довше, ніж на 30 хвилин, оскільки це може створити ризик небажаних питань і вимушених відповідей. Щойно мету прес-конференції досягнуто, ключові учасники повинні припинити її, встати і піти до виходу.

Обов'язок ЗМІ з висвітлення роботи депутата

Варто усвідомити — прямих обов'язків відповідно до законодавства для ЗМІ висвітлювати депутатську діяльність немає. Але, такий обов'язок можна створити рішеннями ради, особливо якщо існують комунальні ЗМІ. Зокрема, напрямки створення системи висвітлення депутатів місцевих рад:

1. **Прописати в регламенті** місцевої ради необхідні норми щодо інформаційного висвітлення депутата. Наприклад подібне: газета №, засновником, або співзасновником якої є рада, зобов'язана безкоштовно публікувати звіти депутата за рік, обсягом до 2-х аркушів А4 з однією фотографією», або інший приклад — «з метою висвітлення депутатської діяльності раз на півроку газета зобов'язана взяти інтерв'ю в кожного депутата обсягом до 3-х аркушів А4 + 2 фотографії.
   Відповідний приклад подано далі. Закон про місцеве самоврядування визначає регламент ради, як документ який регулює процес прийняття рішень в раді, а питання інформаційного висвітлення позиції депутата є дещо іншим питанням. Більше того, закон про статус депутатів місцевих рад в ч.4 ч. 1 статті 11 зазначає: «доступу до засобів масової інформації комунальної форми власності з метою оприлюднення результатів власної депутатської діяльності та інформування про роботу ради в порядку, встановленому відповідною радою». Тим не менше, практика регулювання доступу депутата до ЗМІ є поширеною в багатьох радах.
2. **Прийняти окреме рішення** ради про інформаційне висвітлення роботи ради та депутатів, де детально прописати всі нюанси, у тому числі щодо сайту, роботи прес-секретаря ради, подання матеріалів у газету, розміщення матеріалів в інших ЗМІ (приклад такого типового положення подаємо нижче).

РІШЕННЯ Олександрівської районної ради № 71
від 26.04.2011 р.
6 сесія 6 скликання, смт Олександрівка

Про зміни до Регламенту
Олександрівської районної ради

На підставі пункту 5 частини 1 статті 43 та частини 13 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 13, 14, 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», пункту 4 частини 1 статті 11 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та положень Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», **РАЙОННА РАДА ВИРІШИЛА**:

1. Внести зміни до Регламенту Олександрівської районної ради, затвердженого рішенням районної ради від 16 грудня 2010 року № 12 «Про затвердження Регламенту Олександрівської районної ради», а саме:

1) абзац 1 пункту 3.4.2. доповнити реченням такого змісту:

«Питання не може бути внесене на розгляд ради без наявності документального підтвердження (на паперових носіях) оприлюднення проекту рішення його розробником не пізніш як за 20 робочих днів до дати його розгляду з метою прийняття, а проект рішення та інформаційно-довідкові матеріали до нього не приймаються до реєстрації та повертаються або пересилаються загальним відділом виконавчого апарату районної ради суб'єкту внесення питання на розгляд ради без реєстрації документів».

2) абзац 2 пункту 3.4.2. доповнити новим абзацом такого змісту:

«Документальне підтвердження оприлюднення проекту рішення його розробником не пізніш як за 20 робочих днів до дати його розгляду з метою прийняття; — для регуляторних актів — аналіз їх регуляторного впливу».

3) пункт 3.5.5. доповнити реченням такого змісту:

«Пояснювальна записка до проекту рішення складається згідно з додатком 4 до цього Регламенту» (додаток 4 додається).

4) розділ 3 доповнити пунктом 3.5.16. такого змісту:

«Підготовлені та подані проекти рішень, які є регуляторними актами не можуть бути прийнятими, якщо:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проект регуляторного акту не був оприлюднений;
- проект регуляторного акту не подавався на погодження із представництвом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва в Кіровоградській області;
- щодо проекту регуляторного акту прийняте рішення представництва Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва в Кіровоградській області про відмову у його погодженні».

5) розділ 4 доповнити пунктом 4.1.12 такого змісту:

кожен депутат має право безкоштовно не частіше одного разу на квартал здійснювати публікації в районній газеті «Вперед» з метою оприлюднення власної депутатської діяльності та інформування про роботу ради.

Текст публікації не повинен перевищувати 100 см2.

Голова районної ради **В. Скляренко**

3. **Внести зміни до статуту ЗМІ**, де вказати прямий вплив ради, окремих депутатів, прописати детально обов'язки редакції ЗМІ з висвітлення роботи ради та депутатів.
4. **Створити редакційну колегію для вашого ЗМІ**, куди ввійти депутатами, таким чином передбачивши прямий вплив депутатів на зміст газети, наприклад, прописавши в рішенні ради тезу, що перед друком номер газети детально розглядається на засіданні редакційної колегії за кілька годин до здачі в друк і що редколегія має право вносити правки.

Звичайно, можна вжити ці дії одночасно, або вибравши з них найважливіші, а також придумати свої варіанти впливу на ЗМІ, які заснувала рада. Також варто відзначити, що наразі, передусім в містах, все більшого поширення набувають ідеї відмови від заснування конкретних ЗМІ, а створення радами порталів, де міститься всі інформація, де кожний депутат може мати скільки завгодно місця, а власне приватні ЗМІ черпають з інтернет-сторінок ради та порталів необхідну і цікаву інформацію та поширюють її, у тому числі, в друкованих та електронних ЗМІ.

Багато місцевих рад приймають спеціальні рішення, для того щоб сприяти депутатам у висвітленні їх депутатської діяльності. Наприклад, на розвиток вже наведеного в посібнику протокольного рішення, Чернівецькою обласною радою було прийнято наступне рішення:

Україна
ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
XXXVIII сесія V скликання
РІШЕННЯ № 109-38/10

12 травня 2010 р. м. Чернівці

Про Положення про порядок висвітлення діяльності депутатів обласної ради в регіональних засобах масової інформації

Розглянувши проект Положення про порядок висвітлення діяльності депутатів обласної ради в регіональних засобах масової інформації, обласна рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про порядок висвітлення діяльності депутатів обласної ради в регіональних засобах масової інформації, що додається.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника голови обласної Гуцуляка Т.Т.

Голова обласної ради **І. Шилепницький**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 38-ої сесії обласної ради V скликання
від 12.05.2010 № 109-38/10

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок висвітлення діяльності
депутатів Чернівецької обласної ради V-го скликання

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Депутати Чернівецької обласної ради мають право на постійне, широке та системне висвітлення своєї діяльності у тих регіональних друкованих та електронних ЗМІ, з якими укладено договори про висвітлення діяльності обласної ради.

1.2. Керівництво та виконавчий апарат обласної ради створюють належні умови для вільного та безперешкодного висвітлення діяльності депутатів, фракцій і груп, постійних комісій обласної ради та тимчасових контрольних комісій, забезпечують медіа-підтримку депутатських ініціатив з актуальних питань життєдіяльності територіальних громад сіл, селищ, міст області, сприяють організації та проведенню прес-конференцій, брифінгів, прес-клубів, «круглих столів», прямих ефірів, виїзних тематичних зустрічей депутатів обласної ради з представниками регіональних ЗМІ.

1.3. Координацію роботи з висвітлення депутатської діяльності та взаємодію із регіональними засобами масової інформації забезпечує інформаційно-аналітичний відділ виконавчого апарату обласної ради.

II. ПРАВА ТА МОЖЛИВОСТІ ДЕПУТАТІВ ЩОДО ВИСВІТЛЕННЯ ЇХ ДЕПУТАТСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. В частині висвітлення депутатської діяльності депутати обласної ради користуються правами, гарантіями та повноваженнями, передбаченими відповідними законодавчими і нормативно-правовими актами, а також Регламентом Чернівецької обласної ради V скликання.

2.2. Депутати мають право на:

- висвітлення своєї депутатської діяльності в регіональних ЗМІ, організацію та проведення медіа-турів пропорційно до чисельності відповідних депутатських фракцій і груп в межах бюджетних коштів, передбачених в рамках Комплексної Програми розвитку інформаційної та видавничої галузей Чернівецької області на 2005—2010 роки на висвітлення діяльності Чернівецької обласної ради та проведення медіа-турів згідно з рішенням 36-ї сесії обласної ради № 6-36/10 від 09.02.2010 р.;
- донесення своєї позиції до виборця посередництвом інших медіа-ресурсів, а також шляхом видання друкованої продукції;
- всебічне сприяння реалізації депутатських ініціатив щодо організації прес-конференцій, брифінгів, прес-клубів, «круглих столів», «прямих ефірів», зустрічей представників ЗМІ з депутатами, інших медіа-заходів з актуальних питань життєдіяльності територіальних громад сіл, селищ, міст області, що розглядалися на пленарних засіданнях сесій, засіданнях колегії, постійних та тимчасових комісій обласної ради;
- забезпечення відповідним приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними технічними засобами і оргтехнікою, а також законодавчими та іншими нормативними актами, інформаційно-довідковими матеріалами, необхідними для проведення медіа-заходів;
- забезпечення пасажирським автотранспортом, відповідними приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасни-

ми технічними засобами та оргтехнікою у разі проведення виїзних медіа-турів.

III. ЧЕРГОВІСТЬ ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИСТУПІВ ТА ПУБЛІКАЦІЙ ДЕПУТАТІВ В РЕГІОНАЛЬНИХ ЗАСОБАХ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

3.1. Черговість та періодичність виступів та публікацій депутатів визначається на підставі подань депутатських фракцій та груп, які слугують основою для відповідного графіку, складеного інформаційно-аналітичним відділом виконавчого апарату та затвердженого головою обласної ради.

3.2. Виступи та публікації депутатів можуть бути розміщені в телерадіоефірі програм обласної державної телерадіокомпанії, на шпальтах 9-ти друкованих ЗМІ регіональної сфери розповсюдження, з якими укладено договори на висвітлення діяльності Чернівецької обласної ради на 2010 рік, а також на веб-сайті Чернівецької обласної ради (www.oblrada.cv.ua) та інтернет-порталі територіальних громад Чернівецької області (www.gromady.cv.ua).

3.2.1. Орієнтовна періодичність оприлюднення виступів та публікацій депутатів в регіональних електронних ЗМІ:

- телепрограма «Ради і громада» — 2 рази на місяць;
- телепрограма «Резонанс» — 1 раз на місяць;
- телепрограма «Реалії» — 1 раз на місяць;
- радіопрограма «Ради і сьогодення» — 2 рази на місяць;
- радіопрограма «Громада» — 4 рази на місяць;
- радіопрограма «Зустрічі» — 2 рази на місяць;
- веб-сайт обласної ради та
- інтернет-портал територіальних
- громад Чернівецької області — щоденно.

3.2.2. Орієнтовна періодичність оприлюднення виступів та публікацій депутатів в регіональних друкованих ЗМІ «Буковина», «Буковинське віче», «Ва-Банк», «Версії», «Доба», «Зоріле буковi-

ней», «Молодий буковинець», «Свобода слова», «Час» — 1 раз на тиждень.

3.2.3. Орієнтовна періодичність проведення виїзних медіа-турів за участю депутатів та журналістів регіональних ЗМІ — 1 раз на місяць.

IV. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ДЕПУТАТІВ ЩОДО ЗМІСТУ ВИСТУПІВ ТА ПУБЛІКАЦІЙ ЩОДО ЇХ ДЕПУТАТСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В РЕГІОНАЛЬНИХ ЗАСОБАХ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

4.1. При висвітленні своєї депутатської діяльності в регіональних засобах масової інформації депутати дотримуються вимог Законів України «Про місцеве самоврядування», «Про інформацію», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про захист суспільної моралі», «Про політичні партії в Україні».

4.2. При висвітленні своєї депутатської діяльності депутати мають дотримуватися депутатської етики, уникати таких висловлювань, оцінок та висновків, які ображають честь і гідність громадян, завдають шкоди їх діловій репутації.

V. ФІНАНСУВАННЯ

5.1. Фінансування висвітлення діяльності депутатів Чернівецької обласної ради здійснюється за рахунок коштів, передбачених в рамках Комплексної Програми розвитку інформаційної та видавничої галузей Чернівецької області на 2005—2010 роки на висвітлення діяльності Чернівецької обласної ради та проведення медіа-турів згідно з рішенням 36-ї сесії обласної ради № 6-36/10 від 09.02.2010 р.

Заступник керуючого справами —
начальник організаційного відділу
виконавчого апарату обласної ради **І. Ковалюк**

Тематичне депутатське звернення:

З приводу **надання ефірного часу** Волинською ОДТРК для звіту перед виборцями депутату Волинської обласної ради Ігорю Гузю та депутату Луцької міської ради Павлу Данильчуку (вих №31/05/11 від 31 травня 2011 року)

Генеральному директору
Волинської ОДТРК
Куліш О.В.

Шановна, Ольга Володимирівна!

Протягом останніх семи місяців депутати Волинської обласної та Луцької міської рад від фракції «За Україну!» жодного разу не виступали в ефірі Волинської обласної державної телерадіокомпанії. Хоча згідно чинного законодавства мають право це робити.

Прошу, у зручний для Вас час протягом червня, надати безкоштовно спільний 30-и хвилинний ефір для звіту перед виборцями депутату Волинської обласної ради Ігорю Гузю та депутату Луцької міської ради Павлу Данильчуку.

Ігор Гузь звітуватиме про свою роботу по Старовижівському району, про депутатську діяльність у Волинській обласній раді та роботу в постійній комісії обласної ради з питань бюджету, фінансів та цінової політики.

Павло Данильчук звітуватиме про свою діяльність в Луцькій міській раді та роботу в постійній комісії міської ради з питань міжнародного співробітництва, інформаційної політики, молоді, спорту та туризму.

Депутат Волинської обласної ради **Ігор Гузь**

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ ТЕЛЕБАЧЕННЯ
І РАДІОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА
ТЕЛЕРАДІОКОМПАНІЯ

430025, Україна, м. Луцьк, вул. Горького, 12,
тел./факс (0332)77-05-70, e-mail: admin@voltv.lutsk.ua,
р/р 31253272210015 в ГУДКУ у Волинській області, МФО803014

01.07.11 № 354/19

Депутатові Волинської ради
п. Гузю І.В.

Шановний Ігоре Володимировичу!

На Ваш №31/05/11 від 31.05.2011 р. повідомляємо, що згідно зі статтею 13 Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації» висвітлення діяльності районних, міських і обласних рад здійснюється на засадах замовлень чи укладених угод з відповідними державними або недержавними телерадіоорганізаціями. Крім того, п. 4 статті 11 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» надає депутатові «право доступу до засобів масової інформації комунальної форми власності з метою оприлюднення результатів власної депутатської діяльності та інформування про роботу ради в порядку, встановленому відповідною радою».

Волинська обласна рада уклала з Волинською ОДТРК договір на 2011 рік, у додатках до якого визначені графіки виступів груп депутатів на Волинському телебаченні і Волинському радіо. Зокрема, згідно з графіками, Ви маєте ефірний час на телеканалі «Нова Волинь» 26.11.2011 р. з 19.40 до 20.20 у групі депутатів, обраних на мажоритарних округах №23, 24, 27 і 28. На Волинському радіо депутати обласної ради виступають у складі постійних комісій. Більш

детальну інформації Вам нададуть у прес-службі Волинської обласної ради, яка й несе відповідальність за організацію виступів депутатів.

Відповідний договір укладений і з Луцькою міською радою, тому з питань ефірних виступів депутатів міської ради їм варто звертатися до відповідної служби в міській раді.

Якщо на Вашому окрузі відбуваються цікаві для широкого загалу події, або ж проблема Ваших виборців має аналоги на інших територіях області, — надсилайте нам прес-анонси. Журналісти Волинської ОДТРК можуть висвітлювати такі теми в інших передачах, інформаційних або тематичних.

З повагою,
Генеральний директор
Волинської ОДТРК **Ольга Куліш**

РОЗДІЛ 2

ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕПУТАТА В КОМАНДІ

ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ

Депутатські групи і фракції є добровільними об'єднаннями депутатів, які створюються за їх взаємною згодою для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень у виборчих округах.

Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати місцевих рад можуть, на основі їх взаємної згоди, об'єднуватися в депутатські групи.

Основні правила депутатської групи:

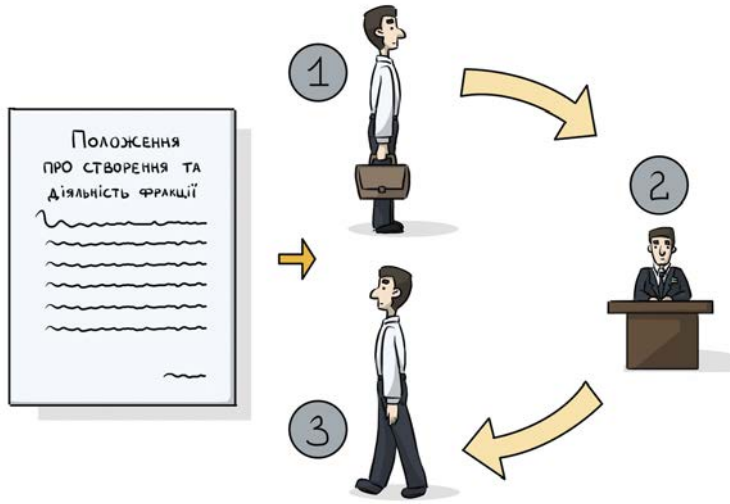
- 1 група = 5 і більше осіб (стаття 26, п.1, ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад»);
- депутатська група реєструється;
- період роботи групи — за необхідністю, на розсуд депутатів;
- може створюватися з метою виконання доручень виборців;
- організація діяльності депутатських груп визначається відповідною місцевою радою;
- рада координує та може заслуховувати групи щодо діяльності;
- кількість груп до яких може входити депутат — необмежена.

ПРОБЛЕМА ВРЕГУЛЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕПУТАТСЬКОЇ ФРАКЦІЇ

Здавалося б, у чинному законодавстві чітко зазначено, а саме у Законі України «Про статус депутата місцевої ради», що «Депутатські фракції місцевих рад формуються на партійній основі депутатами місцевих рад» і це вносить чітку ясність у природу правового регулювання роботи фракцій.

Разом з тим, варто зазначити, що у момент обрання минулого складу місцевих рад в Україні 2006-го року діяла інша норма закону, яка визначала, що «Депутати місцевої ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції з чисельністю не менше трьох депутатів у сільській, селищній та п'яти у районній, міській, районній у місті, обласній, Київській та Севастопольській міських радах». Це призвело до того, що досі в місцевих документах рад, зокрема регламентах, застаріло трактують поняття фракцій, не дають створюватися фракціям, якщо депутатів менше 5. У більшості рад все ще з інерцією розуміють депутатські фракції як добровільні депутатські об'єднанні, подібно до депутатських груп, і саме так вони відображені у регламентах рад.

Але, як і попередня редакція закону, так і чинна редакція закону визначає, що «інші питання створення та діяльності депутатських фракцій визначаються регламентом місцевої ради». Цей момент ще й надзвичайно важливий саме тому, що з закону випливає, що у регламентах місцевих рад обов'язково повинні бути деталізовані положення про створення та діяльність депутатських фракцій. Аналіз багатьох чинних регламентів місцевих рад в Україні виявляє відсутність таких норм та відсутність відсилочної норми у регламенті про те «що питання діяльності депутатських фракцій регулюється окремим положення про роботу депутатських фракцій, що затверджується рішенням ради». Таким чином, у більшості місцевих рад депутатські фракції позбавлені повноцінної правової бази для здійснення депутатської діяльності.



Положення про створення та діяльність фракцій мають бути деталізовані у регламентах місцевих рад. Не забудьте правильно оформити свій вступ чи вихід з фракції, а також слідкуйте за тим, щоб документи про роботу фракції відповідали вимогам законодавства.

Найважливішим моментом внесених змін до чинного законодавства є те, що фракції «формуються на партійній основі». Таким чином, з прийнятими змінами головну роль у формуванні фракцій відіграють політичні партії. У місцевих радах можуть бути створені лише ті фракції, які відображають партійний спектр за підсумками результатів виборів до місцевої ради.

Також важливим є момент самого створення фракцій, адже, якщо раніше фракції могли бути створені депутатами самостійно, на власних зборах, визначивши порядок вступу, то нині здійснити процес створення фракції без партійної організації неможливо. Тільки партійна організація чи блок може, фактично, «санкціонувати» створення власної фракції у раді. Мова йде про використання назви, символіки, координацію роботи з партійною організацією.

Аналіз документів фракцій, що функціонують у місцевих радах, виявляють відсутність повного комплекту необхідних документів. Так,

якщо ми вже зазначили про відсутність деталізованих положень у регламенті та окремих положень про фракції, то прискіпливий аналіз виявляє і відсутність у багатьох радах письмового оформлення створення багатьох фракцій, що здійснюють свою діяльність постійно до цього часу. Найтиповішими випадками є відсутність письмових заяв про вступ до фракції, прийнятих документів про регламент роботи фракції, затверджених положень про фракцію зі сторони партійних організацій де чітко визначені засади та правила координації між політичною силою, яку представляють обранці, та власне фракцією, як депутатською організацією.

Найскладніші ситуації виникають у тих випадках, коли партійні організації втрачають фактичний зв'язок з обраними депутатами місцевих рад від своєї політичної сили, які формально перебувають в депутатському об'єднанні під назвою «фракція». У більшості випадків, такі об'єднання, насправді, не є фракціями політичної сили, адже існує група депутатів, що створили фракцію тільки формально. Таким чином, ті партії та блоки, що хочуть повністю прийняти і забезпечити правову основу для діяльності депутатів місцевих рад повинні прийняти також рішення про власні фракції у місцевих рад, де обов'язково повинні бути зазначені порядок вступу до депутатської фракції місцевих рад, виходу з неї тощо. Найкращим для цього буде прийняття «партійного положення» про фракцію у місцевій раді.

У базовому законі «Про місцеве самоврядування в Україні» існує єдина згадка про фракції, зокрема про те, що до складу президії (колегії) ради входять голова ради, його заступник, голови постійних комісій ради, уповноважені представники депутатських груп і фракцій (Стаття 57. Президія (колегія) районної, обласної ради).

А от вже в Законі України «Статус депутатів місцевих рад» є більше, зокрема стаття №8 про депутатську етику зобов'язує депутатів шанувати інші фракції «не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів місцевих рад».

Найголовніші права депутатських фракцій, передбачені законом:

1. На пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради.
2. Попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада.
3. На гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради.
4. Об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції.

ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ

Для «підняття», «розкрутки» або глибокого дослідження актуальної, важливої теми, використовуйте інструмент тимчасових контрольних комісій ради (ТКК).

Детальний приклад дивіться в додатку 3 до даного розділу видання. Зверніть увагу, що рада голосує за створення тимчасової контрольної комісії ради окремим рішенням. Але для її створення достатньо всього лише 1/3 від складу ради. Таким чином, створення ТКК є зручним інструментом в роботі опозиції або депутатів різних фракцій/груп, щодо особливої теми, яка зацікавила більше, ніж одного депутата.

За підсумками роботи ТКК, депутати подають проект рішення в раду, оприлюднюють висновки, документи, проводять презентації, обговорення, прес-конференції тощо. Якщо в місцевій громаді робота ТКК нічим не врегульована (як правило так і є), тоді депутати діють на власний вибір, самостійно підбираючи набір заходів, які ТКК проводить.

ПОМІЧНИКИ-КОНСУЛЬТАНТИ, ПРИЙМАЛЬНЯ, СПІВПРАЦЯ З ПАРТІЄЮ

Депутати місцевих рад здобули можливість офіційно мати помічників-консультантів після того, як Закон України «Про статус депутатів місцевих рад» 22 грудня 2005 року було доповнено статтею 29-1. Згідно з цією статтею, депутати місцевого рівня можуть мати до 5 помічників на громадських засадах.

Це означає, що, на відміну від своїх колег із Верховної Ради, асистенти місцевих депутатів **не мають статусу державного службовця (а отже й не отримують відповідного рангу та інших пільг, передбачених Законом України «Про державну службу в Україні»);**

- отримують заробітної платні з бюджету;
- здобувають трудового стажу за період роботи помічником-консультантом.

Незважаючи на вищезазначені обмеження, при бажанні, місцеві ради можуть сприяти кращому забезпеченню діяльності помічників-консультантів. Так, наприклад, Київська міська рада іще до законодавчого закріплення статусу помічника-консультанта місцевої ради, ухвалила власне рішення про запровадження цієї «посади». Помічники-консультанти депутатів Київської міської ради 2002-2006 рр. працевлаштовувалися до Секретаріату Київради (за сумісництвом), отримуючи там відповідну зарплатню. Це свідчить про те, що багато залежить від «винахідливості» депутатів, оскільки закон передбачає ухвалення радою власного положення про помічника-консультанта, а отже дає можливість депутатам надати своїм помічникам трохи більше повноважень.

Процедура оформлення

Персональний підбір, розподіл функціональних обов'язків і персональну відповідальність згідно з законом здійснює безпосередньо

сам депутат. Зарахування на посаду помічника-консультанта здійснюється на підставі письмового звернення до депутата місцевої ради особи, яка бажає стати помічником-консультантом. Депутат, у свою чергу, направляє Голові ради подання, в якому зазначається:

- прізвище, ім'я, по-батькові кандидата на посаду;
- дата зарахування на посаду помічника-консультанта.

До подання додається особиста заява кандидата та фото. За письмовим поданням депутата місцевої ради, його помічникам можуть бути видані посвідчення, опис яких затверджується радою. Обов'язковими елементами, які зазначаються у посвідченні, є:

- номер посвідчення;
- прізвище депутата;
- номер округу;
- інформація про те, що помічник-консультант працює на громадських засадах.

Посвідчення помічника-консультанта депутата місцевої ради вважається недійсним і підлягає поверненню до відповідної ради по закінченню повноважень депутата місцевої ради або за його письмовим поданням.

Права помічника-консультанта депутата місцевої ради, передбачені законом:

1. Входити і перебувати у приміщеннях відповідної місцевої ради за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись встановленого порядку.

Зразок посвідчення помічника-консультанта депутата місцевої ради.

2. Одержувати надіслану на ім'я депутата місцевої ради поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата місцевої ради.
3. За дорученням депутата місцевої ради брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальної громади, інформувати про них депутата відповідної місцевої ради та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення.
4. За письмовим зверненням депутата місцевої ради та за згодою посадових осіб органів місцевого самоврядування користуватися копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою.

Як уже зазначалося вище, ради можуть надавати й інші повноваження помічникам-консультантам, що, звичайно ж, повинно узгоджуватися із законом[1].

Обов'язки помічника-консультанта депутата місцевої ради, передбачені законом:

1. Дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України, а також Положення про помічника-консультанта депутата відповідної ради.
2. При виконанні своїх обов'язків не допускати дій, що можуть негативно впливати на виконання повноважень депутата місцевої ради, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата місцевої ради.
3. За дорученням депутата місцевої ради вивчати питання, необхідні депутату місцевої ради для здійснення його депутатських повноважень, готувати по них відповідні матеріали.
4. Допомагати депутату місцевої ради в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями.
5. Допомагати депутату місцевої ради в розгляді надісланих на його ім'я поштою або поданих на особистому прийомі виборцями пропозицій, заяв і скарг громадян та вирішенні порушених у них питань.
6. Надавати депутату місцевої ради організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень.

---

[1] Можливий варіант положення про помічника-консультанта, яке розширяє можливості, права та обов'язки помічників депутата місцевої ради, подаємо в додатку №3.

РЕКОМЕНДОВАНА МОДЕЛЬ ЗАЛУЧЕННЯ ПОМІЧНИКІВ

Загалом у депутата на міському, районному та обласному рівні є можливість залучити 5 помічників. Отже, постає питання, хто це має бути.

Розглянемо варіанти:

- **філолог**, грамотна людина або людина, яка постійно працює з паперами, і має досвід їх оформлення;
- **юрист**, або людина котра розбирається в системі права;
- **молодь**, молодий активіст, який буде «ногами і руками» в ході депутатської роботи;
- **орговик**, людина з партії, активіст громадського руху, тобто людина, яка може виступити організатором заходу чи керівником проекту, людина на котру можна покластися в організаційних моментах;
- **авторитетний мешканець,** заслужений старійшина, людина, що перебуває на значній, але нейтральній для виборців посаді.

ВАЖЛИВО

Ідеально, щоб у Вас в команді було 5 людей, які можуть поєднувати знанні та навички. Хоча звичайно, можливі і інші варіанти. Якщо депутати співпрацюють між собою, то в одного депутата помічниками майже всі можуть бути громадські діячі (при хороших контактах з цією сферою), а в іншого — молоді юристи (так буває в адвокатів та інших людей, дотичних професій). Мотивація в кожного помічника може бути своя, окрема. Одні хочуть у майбутньому стати депутатами, інші просто допомагають особистості, треті бачать в цьому можливість впливати на прийняття рішень тощо. Головне, щоб депутат тримав живий робочий контакт, прикладного характеру. Помічник, це не кум, брат, сват чи приятель. Помічник — це людина, яка є членом команди депутата з вирішення проблем громади і покращення якості рішень, що приймають на місцевому рівні.

ПРИЙОМ ГРОМАДЯН

Організовуючи роботу депутатської приймальні, візьміть на замітку:

1. Закон України «Про звернення громадян».
2. Закон України «Про інформацію».
3. Указ Президента України «Про заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення» від 19 березня 1997р. N241 (241/97).
4. Указ Президента України «Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення» від 13 серпня 2002р. N700 (700/2002).
5. Указ Президента України «Про невідкладні заходи з удосконалення організації прийому громадян органами державної влади, органами місцевого самоврядування та посадовими і службовими особами цих органів» від 14 квітня 2004 р. N434 (434/2004).
6. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» від 14 квітня 1997 р. N348 (348-97-п).

ПРИКЛАД

ГРАФІК
роботи громадської приймальні

День приймання	ПІБ депутата і помічників	Місце роботи та посада	Час роботи

ПРИКЛАД

ЖУРНАЛ
реєстрації звернень до депутата

№ запису в журналі	Дата прийому	Прізвище, ім'я, по батькові та адреса особи	Засоби зв'язку (телефонни, мобільний, електронна пошта, соцмережа)	Тема (галузь звернення: ЖКГ, соціальний захист, освіта, благоустрій, прихильник, здоров'я тощо)	Які документи були надані під час прийому (звернення, назва і опис інших документів, тощо)	Підпис виборця	Заходи, вжиті депутатом

ПОРАДА

При розробленні зазначених дат слід узяти за основу режим та місце роботи помічників, які залучатимуться до цієї роботи і поєднуватимуть роботу з можливістю виїзду до конкретного населеного пункту чи трудового колективу.

Зразок

ЛИСТ
при надходженні інформації,
яка потребує вирішення в установах та організаціях
відповідно до сфери їх відання

Начальнику міліції,
прокурору району,
голові ради тощо

__.__.201_ року до громадської депутатської приймальні, що розміщена у виконавчому комітеті Іванівської сільської ради Житомирського району, звернувся Іваненко Іван Іванович (зазначити адресу), який у своєму зверненні вказав на порушення керівником приватного підприємства «Урожай» земельного законодавства (невжиття заходів працівником міліції про вчинене правопорушення тощо).

Прошу розглянути дане звернення відповідно до чинного законодавства України.

Дата **Підпис та посада керівника органу**

Витяг з оголошення про прийом депутатів
у багатомандатних виборчих округах Центрального району
м. Миколаєва на І квартал 2012 року

Миколаївська міська організація Партії Регіонів. Приміщення адміністрації Центрального району каб. № 125 кожна п`ятниця з 10.00 до 15.00.

- 06.01.- Качний І.С.
- 13.01.- Чорноморченко А.В.
- 20.01 — Баєв А.О.

Організовуючи роботу депутатської приймальні, обов'язково створіть зручний і чіткий графік. Це потрібно, щоб громадяни довго не чекали прийому у Вас чи Ваших помічників.

- 27.01 — Ільюк А.О.
- 03.02 — Дробот В.В.
- 10.02 — Мєдвєдєв О.Е.
- 17.02.- Качний І.С.
- 24.02.- Чорноморченко А.В.
- 02.03 — Баєв А.О.
- 09.03 — Ільюк А.О.
- 16.03 — Дробот В.В.
- 23.03 — Мєдвєдєв О.Е.
- 30.03.- Качний І.С.

Відкрито ще одну депутатську приймальню Центральної районної організації Партії Регіонів за адресою: вул. Садова,18 (тел.46-54-03). Прийом громадян кожний вівторок та кожний четвер з 12.00 до 16.00

Партія Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина»

- вул. Адміральська, 32, міська партійна організація, кожен четвер з 15.00до17.00 (Курченко О.Т.)
- Приміщення адміністрації Центрального району каб. № 125 кожен четвер з 14.00 до 17.00 (37-56-99) (Мостовой Ю.В.)
- мкр. Матвіївка, вул. Силікатна,174/1, відділ соціально-економічного розвитку 1-й понеділок з 10.00 до 12.00 (Мостовой Ю.В.)
- мкр. Варварівка, вул. Веселинівська, 23 Центр дозвілля «Промінь». 1-ша середа з 10.00 до 12.00 (Мостовой Ю.В.)
- мкр. Тернівка, вул. Софіївська, 18-а Центр дозвілля "Софія" 1-ша і 3-тя п'ятниця з 16.00-18.00 (Мостовой Ю.В.)

Миколаївська міська організація Політичної Партії «Фронт Змін»

- вул. Лягіна,4/5 каб. № 214 кожна друга п`ятниця з 16.00 до 18.00
- вул. Шевченко, 71 приміщення Миколаївської організації інвалідів ВОВ кожна остання п'ятниця з 10.00 до 12.00 (Клюс С.В.)
- вул. Адміральська, 31-б/10 (комплекс «Адмірал») 2-й та 4-й четвер з 17.00 до 19.00 (Богомаз О.М.)
- вул. Адміральська, 33-а. 1-й та 3-й вівторок з 17.00 до 19.00 (Мишкін А.О.)
- пр. Леніна, 93-в (з-д «Дормашина»), каб. № 510, кожна субота з 13.00 до 17.00 (Коробко Г.Г.)

Миколаївська міська організація політичної партії «Третя Сила»

- Приміщення адміністрації Центрального району каб.№125 (Ісаков С.М.) 01.02.12; 04.04.12; 06.06.12; 01.08.12; 03.10.12; 05.12.12 з 16.00-17.00
- 3-тя середа лютий, квітень, червень, серпень, жовтень, грудень (Рогов Г.К.) 16.00-17.00

Миколаївська міська організація Партії Зелених України

Приміщення адміністрації Центрального району каб. № 125, 2-й понеділок з 15.45 до 17.45 (Терещенко М.Г.)

ЗАЛУЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОСТІ

Межі даних матеріалів дозволяють лише коротко оглянути існуючі механізми співпраці з громадськістю. Зокрема, депутату варто знати, що орган місцевого самоврядування «рада» та органи, котрі вона затверджує, це не єдина форма організації врядування на місцевому рівні. Зокрема, люди мають право у будь-який час, незалежно від того в якому стані знаходиться рада, і чим вона займається, сформулювати своє рішення через: громадські слухання, місцеву ініціативу або місцевий референдум. Завдання хорошого депутата — прописати і забезпечити такі можливості для людей, щоб люди також мали право впливати на життя власної громади.

Також врахуйте, що будь-який орган ради, в будь-який час може створити консультативно-дорадчий орган з будь-якого питання чи взагалі. Така громадська рада може працювати над одним питанням, групою питань чи сферою.

Приклади:

- рада підприємців при постійній депутатській комісії з питань бюджету;
- молодіжна рада при виконкомі;

ВАЖЛИВО

Як забезпечити право впливати на життя власної громади?

1. Уважно перечитайте статут вашої громади, а якщо ви депутат районної (обласної) ради — статути всіх громад, які є на вашій території. Перевірте, що сказано в статутах вашої громади про ці права людей;
2. Прийміть окремі положення ради про громадські слухання та місцеву ініціативу, де конкретизуйте всі процедурні моменти, щоб усе було чітко та ясно;
3. Повідомте людям про їхні права, а найбільш активних виборців візьміть під олівець — це ваші потенційні групи підтримки.

- рада голів партій міста при секретарі міської ради;
- рада голів ОСББ та ОСН при міському голові.

До речі, зверніть увагу, що рух об'єднань співвласників багатоквартирних будинків набуває все більшого розмаху. Тому спеціальні знання з тематик ОСББ та органів самоорганізації населення (ОСББ) депутат може отримати з спеціальних законів, а також практики. Найперший крок — познайомитися з головами ОСББ, кооперативів, будинкових, вуличних комітетів чи комітетів мікрорайонів, якщо такі існують.

Схема «Результати депутатської діяльності».

Перелік додатків:

1. Приклад рішення ради, про річний звіт депутатів.
2. Форма та інструкція, яка може бути використана при підготовці депутатського звіту.
3. Приклад роботи тимчасової контрольної комісії.
4. Положення про помічника-консультанта депутата ради.

Додаток №1
Приклад рішення ради, про річний звіт депутатів

УКРАЇНА
ДНІПРОДЗЕРЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
_____ 8 _____ сесія _____ VI _____ скликання
РІШЕННЯ

від 27.05.2011 №130-08/VI
м. Дніпродзержинськ

Про проведення перед виборцями звітів депутатів міської ради VI скликання за період 2010-2011 років

Відповідно до ст. 16 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», керуючись ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада **ВИРІШИЛА:**

1. Визначити орієнтовні строки проведення звітів депутатів міської ради VI скликання перед виборцями за період 2010-2011 років — протягом листопада 2011 року.

2. Депутатам міської ради:
   2.1. Визначити час та місце проведення звіту, про що повідомити міську раду через відділ організації діяльності міської ради (Пост).
   2.2. Інформувати раду про результати обговорення їх звітів, зауважень і пропозицій, висловлених виборцями на адресу ради та її органів, а також про доручення, дані депутатам у зв'язку з їх депутатською діяльністю, шляхом надання такої інформації до відділу організації діяльності міської ради (Пост) до 05 грудня 2011 року.

3. Відділу організації діяльності міської ради (Пост):
   3.1. Спільно з керівниками підприємств, установ і організацій державної та комунальної форм власності сприяти депутатам міської ради в організації проведення їх звітів перед виборцями.
   3.2. Узагальнити графік проведення звітів депутатів міської ради до 15 вересня 2011 року та оприлюднити його в інформаційно-аналітичному щотижневику Дніпродзержинської міської ради «Відомості».
   3.3. Розмістити на офіційному сайті міської ради звіти всіх депутатів міської ради VI скликання.

4. Організацію виконання цього рішення покласти на відділ організації діяльності міської ради (Пост), координацію — на секретаря міської ради Рукавішнікову О.В., контроль — на постійну комісію з питань зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями, засобами масової інформації та розвитку місцевого самоврядування (Чічкань).

Міський голова **С.О. САФРОНОВ**

Додаток №2

ФОРМА ТА ІНСТРУКЦІЯ ДЛЯ СКЛАДАННЯ ЗВІТУ ДЕПУТАТА МІСЦЕВОЇ РАДИ

<table>
<tr><td>Назва місцевої ради:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Сайт місцевої ради:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Звітний період:</td><td></td><td colspan="2">Кількість прийнятих рішень ради за цей період:</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="7">Фото</td><td colspan="4">Депутат (ПІБ):</td></tr>
<tr><td colspan="4">Фракція, посада в фракції:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Дата народження:</td><td colspan="2">Став депутатом (дата):</td></tr>
<tr><td colspan="2">Домашня адреса депутата:</td><td colspan="2">Телефони (у т.ч. моб.)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Адреса приймальні депутата:</td><td colspan="2">E-mail:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Власна сторінка в інтернеті, на сайті ради, чи соціальних мережах (напр., Facebook):</td></tr>
<tr><td colspan="4">Чи був депутатом (інші виборні посади) раніше (ради, роки, скликання):</td></tr>
<tr><td colspan="5">Статистична інформація про активність депутата ради</td></tr>
<tr><td>Присутність в раді</td><td colspan="2">На сесіях рад:</td><td colspan="2">пленарних засіданнях:</td></tr>
</table>

Продовження таблиці

Робота в комісії	Назва комісії:		Посада в комісії:	
Скільки з скількох засідань комісії відвідав?			Ініціював рішень комісії?	
Членом яких інших комісій є депутат (перерахувати, посади)				
Прийоми громадян	Кількість проведених прийомів:		Прийнято громадян:	
	Прийомний день:		Години прийому:	
Депутат. Звернення	Кількість звернень:		Отримано відповідей:	
Депутатські запити	Ініційовані запити:		Підтримані радою:	
Кількість помічників:	**Кількість особисто ініційованих депутатом:**			
	сесійних питань:	рішень ради:	висновків:	рекомендацій:
Змістовна інформація про особисту активність депутата ради				
Які проекти рішень депутата є найбільш важливими?				
Інформація про участь в депутатських групах та їх діяльність:				

Продовження таблиці

Які депутатські звернення викликали найбільший резонанс, чи були найбільш результативними?	
Які запити депутата викликали найбільший резонанс, чи були найбільш результативними?	
Які ЗМІ і як висвітлювали позицію депутата?	
Інтернет-посилання про депутатську діяльність та позицію:	
Про залучення виборців та виконання депутатських обов'язків:	
Чи здійснювалося депутатом інформування виборців про бюджет, рішення ради, соціально-економічний розвиток громади, ін. рішення? (вказати коли і в який спосіб):	
Чи проводилися депутатом публічні заходи (круглі столи, слухання в комісіях, конференції, наради тощо). Якщо так, то коли, які заходи та з яких питань?	
День, місце та години проведення звіту:	
Дні та способи інформування людей про звіт депутата, його поширення тощо:	

Дата _____ **Підпис** _____ / П І Б депутата/

ПОРАДА

Як підготувати депутатський звіт:

1. Пропустіть ті поля, по яких досягнення відсутні.
2. Можна вставити фото з ради, або офіційного сайту.
3. Звіт краще готувати в електронному вигляді. Тоді можна вставити достатню кількість даних, збільшити кількість сторінок (максимально — до 3-х сторінок, включно) і видалити зайві поля.
4. Залучіть до підготовки звіту помічників, апарат ради, приймальню, партію.
5. Визначте дату звіту для виборців, і якщо встигнете до 31 вересня — включіть в даний звіт інформацію про місце, спосіб і дату звіту, а також інформацію про те, коли і як інформується виборців про день і час звіту депутата.

Додаток №3

Луцька міська рада
Тимчасова контрольна комісія
з вивчення проблемних питань
фінансування дошкільних навчальних закладів

43025, м. Луцьк, вул. Богдана Хмельницького, 19

Я, _____

повідомлений про заборону розголошення інформації, яка стала відома мені у зв'язку з роботою тимчасової контрольної комісії з вивчення проблемних питань фінансування дошкільних навчальних закладів.

«____»_____ 201__ р. Підпис

ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
РІШЕННЯ

від 23.02.2011 р. N 6/32

Про додаткове фінансування дошкільних навчальних закладів
Заслухавши звіт тимчасової контрольної комісії з вивчення проблемних питань фінансування дошкільних навчальних закладів від 9 лютого 2011 року, відповідно до ст. ст. 26, 48, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада **вирішила**:

1. Скасувати рішення виконавчого комітету Луцької міської ради N 1-1 від 12.01.2011 р. «Про режим роботи дошкільних навчальних закладів».

ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЗВІТ ТИМЧАСОВОЇ КОНТРОЛЬНОЇ КОМІСІЇ
з вивчення проблемних питань фінансування дошкільних навчальних закладів

09 лютого 2011 року м. Луцьк

Тимчасова контрольна комісія з вивчення проблемних питань фінансування дошкільних навчальних закладів (далі в тексті Тимчасова контрольна комісія) створена 26.01.2011р. До складу

Тимчасової контрольної комісії увійшли: Осіпов А.О., Григоренко С.А., Пархом'юк А.І., Романюк Р.В., Сосновський А.П., Чернецький О.С.

До роботи Тимчасової контрольної комісії залучались: депутат Луцької міської ради Бондарук Р.А., депутат Луцької міської ради Шиба Б.П., начальник управління фінансів та бюджету Луцької міської ради Єлова Л.А., начальник управління освіти Луцької міської ради Гребенюк О.В., голова міськкому профспілки працівників освіти і науки Василенко Г.П.

Тимчасова контрольна комісія мала наступні завдання:

- вивчення питань фінансування дошкільних навчальних закладів міста Луцька;
- вивчення режиму роботи дошкільних навчальних закладів;
- вивчення наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів;
- перевірка обґрунтованості рішення виконавчого комітету Луцької міської ради від 12.01.2011р. №1-1 «Про режим роботи дошкільних навчальних закладів».

Тимчасова контрольна комісія дослідила наступне:

1. У місті Луцьку знаходиться 39 дошкільних навчальних закладів, які відвідують 9096 дітей. Загальних склад працівників — 2116 осіб, з яких 731 вихователів, 472 помічників вихователя.
2. Згідно із рішенням Луцької міської ради від 30.12.2010р. №3/7 «Про затвердження бюджету м. Луцька на 2011р.» заплановано видатки на фінансування дошкільних навчальних закладів.
3. Для повного покриття видатків з оплати праці недофінансовано 2 065 380,00 грн.
4. Виконавчий комітет Луцької міської ради прийняв рішення №1-1 від 12.01.2011р., яким скоротив тривалість роботи дитячих навчальних закладів з 12 годин на 10,5 годин. Дане рішення потягне за собою значне скорочення в оплаті праці працівників ДНЗ. Про зміни в організації виробництва і праці працівників було попереджено у встановлений законом термін. Рішення виконкому спричинило значний суспільний резонанс.

5. Комісією проводилось вибіркове дослідження наповнюваності дитячих садочків у вечірній час. Зокрема, 07.02.2011р. членами комісії було здійснено перевірки у дошкільних навчальних закладах №№7, 9, 11, 23, 24, 25, 31, 56, 58.
6. Комісія провела ряд зустрічей та консультацій з працівниками дошкільних навчальних закладів, окремими службовцями органів місцевого самоврядування.

За результатами проведеної роботи Тимчасова контрольна комісія дійшла таких висновків:

Рішення виконавчого комітету Луцької міської ради №1-1 від 12.01.2011р. на думку Тимчасової контрольної комісії не ґрунтується на достатньо досліджених даних. Зокрема, вказане рішення виконкому мотивоване **зменшення наповнюваності дітей в групах дошкільних навчальних закладів у вечірні години.** Тимчасова контрольна комісія вважає, що для висловлення такого мотивування, виконавчий комітет повинен мати в розпорядженні статистичні дані наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів у вечірній час із обов'язковим врахуванням кількох періодів, порівнянням рівня наповнюваності у січні місці попереднього року, врахуванням пори року, неробочих та святкових днів, економічної ситуації, урахуванням рівня захворюваності тощо. За відсутності таких даних твердження виконавчого комітету про зменшення наповнюваності слід сприймати критично.

Тимчасова контрольна комісія визнає, що в ході її роботи не вдалось здобути достатніх даних, які б дозволяли ствердити або спростувати факт зменшення наповнюваності дітей у групах дошкільних навчальних закладів. Таке зумовлено відсутністю напрацьованих статистичних даних щодо рівня наповнюваності груп дитячих садочків та тимчасовим характером роботи самої комісії. Тому Тимчасова контрольна комісія утримується від категоричного висновку щодо обґрунтованості рішення виконавчого комітету №1-1 від 12.01.2011р. При цьому, Тимчасова контрольна комісія звертає увагу Луцького міського голови та членів

виконавчого комітету Луцької міської ради на необхідність використовувати у роботі дані, які мають економічне, юридичне, статистичне і наукове обґрунтування.

Комісія дійшла висновку про неможливість скорочення робочого часу дошкільних навчальних закладів. Такий висновок обґрунтовується недоцільністю зменшення заробітної плати вихователів дитячих садочків, яка на думку Тимчасової контрольної комісії в даний час перебуває на критично низькому рівні. Скорочення тривалості робочого дня на 1,5 год. спричинить обов'язкове зменшення заробітної плати на 12,5%.

Окрім цього, скорочення режиму роботи дошкільних навчальних закладів, яке введено виконавчим комітетом Луцької міської ради, в даний момент не має достатнього обґрунтування. В ході зустрічей та консультацій не знайшла свого підтвердження позиція виконкому щодо зміни ситуації по наповнюваності груп саме наприкінці 2010р. початку 2011р. Більш того, зменшення оплати праці матиме наслідком наявність соціальної напруги, невдоволення та критики серед населення. Значна частина педагогічних працівників звертають увагу на взаємозв'язок між забезпеченістю вихователів та виховним процесом.

Тимчасовою контрольною комісією опрацьовано окремі статті видатків місцевого бюджету. Вважаємо необхідним додатково виділити фінансування на дошкільні навчальні заклади в розмірі 2 100 000,00 грн.

З урахуванням наведеного вище Тимчасова контрольна комісія вважає за необхідне внести на розгляд Луцької міської ради проект рішення про скасування рішення виконавчого комітету Луцької міської ради №1-1 від 12.01.2011р. та внесення змін до бюджету м. Луцька на 2011р.

Підписи членів Тимчасової контрольної комісії: ***Андрій Осіпов, Сергій Григоренко, Анатолій Пархом'юк, Роман Романюк, Антон Сосновський, Олег Чернецький.***

Луцька міська рада

РІШЕННЯ

від 20.07.2011 № 12/3 м. Луцьк

Про створення тимчасової контрольної комісії міської ради з врегулювання окремих питань функціонування дошкільних навчальних закладів

Відповідно до ст. ст. 26, 48 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 19 Регламенту Луцької міської ради VI скликання, затвердженого рішенням міської ради від 17.12.2010 № 2/2, міська рада ВИРІШИЛА:

1. Створити тимчасову контрольну комісію міської ради з врегулювання окремих питань функціонування дошкільних навчальних закладів.

2. Затвердити склад комісії:
   Голова комісії:
- Осіпов Андрій Олексійович, депутат Луцької міської ради, фракція ВО «Батьківщина».
  Члени комісії:
- Приступа Катерина Петрівна, депутат Луцької міської ради, фракція ВО «Батьківщина»;
- Пекарський Аскольд Георгійович, депутат Луцької міської ради, фракція ВО «Батьківщина»;

- Шиба Богдан Павлович, депутат Луцької міської ради, фракція ПП «За Україну!»;
- Романюк Роман В'ячеславович, депутат Луцької міської ради, фракція ПП «За Україну!»;
- Сосновський Антон Павлович, депутат Луцької міської ради, депутатська група «Місто майбутнього»;
- Калахан Андрій Сергійович, депутат Луцької міської ради, фракція ВО «Свобода».

3. Покласти на тимчасову контрольну комісію міської ради завдання по вивченню питань функціонування дошкільних навчальних закладів міста Луцька, зокрема питання недостатності місць у дитячих садочках, наповнюваності груп, перевірка і покращення стану матеріальної бази садочків, їх фінансування, дотримання трудового законодавства, можливого повернення приміщень, у яких розміщувались дитячі садочки чи побудови нових приміщень, забезпечення безпеки роботи дошкільних навчальних закладів тощо.
4. Тимчасовій контрольній комісії міської ради за результатами роботи протягом 2-х місяців надати звіт та внести пропозиції на розгляд Луцької міської ради.
5. Визначити термін діяльності тимчасової контрольної комісії: з 25.07.2011р. по 25.09.2011р.
6. Матеріально-технічне, інформаційне та організаційне забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії покласти на відділ секретаріату міської ради.
7. Рішення підлягає офіційному оприлюдненню шляхом його опублікування в газеті «Луцький замок», на офіційному веб-сайті Луцької міської ради, а також доведенню до відома трудових колективів усіх дошкільних навчальних закладів.
8. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, науки, культури, мови (Пархом'юк А.І.).

Луцька міська рада
ТИМЧАСОВА КОНТРОЛЬНА КОМІСІЯ
з врегулювання окремих питань
функціонування дошкільних навчальних закладів

43025, м. Луцьк, вул. Богдана Хмельницького, 19

Луцькому міському голові

через відділ секретаріату Луцької міської ради

У відповідності із рішення Луцької міської ради від 20.07.2011 року №12/3 була створена Тимчасова контрольна комісія з врегулювання окремих питань функціонування дошкільних навчальних закладів, до складу якої увійшли Осіпов А.О., Приступа К.П., Шиба Б.П.. Пекарський А.Г., Романюк Р.В., Сосновський А.П., Калахан А.С.

Тимчасова контрольна комісія за результатами роботи протягом 2-х місяців повинна надати звіт та внести пропозиції на розгляд Луцької міської ради. Також рішенням визначався термін діяльності тимчасової контрольної комісії: з 25.07.2011р. по 25.09.2011р.

Контроль за виконанням рішення покладався на постійну комісію міської ради з питань освіти, науки, культури, мови (Пархом'юк А.І.).

Повідомляємо, що 19.09.2011 року тимчасова контрольна комісія з врегулювання окремих питань функціонування дошкільних навчальних закладів завершила свою роботу та склала звіт (примірник звіту подавався в Луцьку міську раду).

Просимо внести на розгляд Луцької міської ради звіт тимчасової контрольної комісії з врегулювання окремих питань функціонування

дошкільних навчальних закладів (проект рішення та пояснювальна записка додаються). Прошу включити дане питання в порядок денний найближчої сесії Луцької міської ради.

Голова комісії А.О. Осіпов

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту рішення Луцької міської ради
«Про звіт тимчасової контрольної комісії міської ради з врегулювання окремих питань функціонування дошкільних навчальних закладів»

Характеристика стану речей: Внаслідок змін у законодавстві про освіту виник значний суспільний резонанс, який навесні цього року перетворився у страйки та мітинги педагогічних працівників. Урядом було висловлено ряд обіцянок на адресу педагогів. Проте, переважна кількість цих обіцянок не виконана. Мною проведено дослідження, які вказують на наявність значних проблем у цій галузі. Серед виявлених проблем:

- недостатність приміщень дитячих садочків та недостатність місць у дитячих садочках;
- низька матеріальна забезпеченість;
- безпека роботи дитячих садочків;
- необхідність вирішення питань із внесками батьків, шляхом легалізації таких внесків і результатів робіт.

Потреба і мета прийняття рішення: Для дослідження стану дошкільної освіти була створена тимчасова контрольна комісія у складі Осіпов А.О., Приступа К.П., Шиба Б.П.. Пекарський А.Г., Романюк Р.В., Сосновський А.П., Калахан А.С. Тимчасова контрольна комісія завершила свою роботу і подала відповідний звіт.

Прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення: вивчення проблематики, розроблення ре-

альних заходів по покращенню діяльності дошкільних навчальних закладів.

Механізм виконання рішення: ухвалення рішення про прийняття звіту тимчасової контрольної комісії до відома.

Депутат Луцької міської ради

Луцька міська рада
ТИМЧАСОВА КОНТРОЛЬНА КОМІСІЯ
з врегулювання окремих питань
функціонування дошкільних навчальних закладів

43025, м. Луцьк, вул. Богдана Хмельницького, 19

ЗВІТ
тимчасової контрольної комісії
з врегулювання окремих питань функціонування
дошкільних навчальних закладів
(місто Луцьк, 19 вересня 2011 року)

Тимчасова контрольна комісія з врегулювання окремих питань функціонування дошкільних навчальних закладів (далі в тексті Комісія) створена у відповідності із рішення Луцької міської ради від 20.07.2011 року №12/3. До складу Тимчасової контрольної комісії увійшли: Осіпов А.О., Приступа К.П., Шиба Б.П.. Пекарський А.Г., Романюк Р.В., Сосновський А.П., Калахан А.С.

Комісія мала наступні завдання:

- вивчення недостатності місць у дитячих садочках, наповнюваності груп;
- перевірка і покращення стану матеріальної бази садочків, їх фінансування;
- дотримання трудового законодавства;
- можливого повернення приміщень, у яких розміщувались дитячі садочки чи побудови нових приміщень;
- забезпечення безпеки роботи дошкільних навчальних закладів тощо.

Комісія дослідила наступне:

а) рішення виконавчого комітету Луцької міської ради:

- №411-1 від 16.06.2011 року;
- №413-1 від 16.06.2011 року;
- №506-3 від 15.07.2011 року;
- №500-1 від 15.07.2011 року;
- №594-1 від 02.09.2011 року;
- №595-1 від 02.09.2011 року;

б) у відповідності до інформації управління освіти Луцької міської ради (додаток до рішення виконкому від 15.07.2011 року №500-1), станом на 01.08.2011 року мережа дошкільних навчальних закладів в місті Луцьку складає 39 ДНЗ, з них 1 ДНЗ — компенсуючого типу, 3 комбінованого, 1 санаторного типу, розгорнуто 360 вікових груп, в них виховується — 9077 дітей віком від 1,5 до 6 років з 12 годинним режимом роботи дошкільних навчальних закладів (з 7.30 до 19.30), що в порівнянні з минулим роком на 500 дітей більше. Організованою дошкільною освітою охоплено 74%, від загальної кількості дітей в місті від 1 до 6 років. На обліку в дошкільних навчальних закладах перебуває близько 1500 дітей.

в) Комісія провела ряд зустрічей та консультацій з працівниками дошкільних навчальних закладів, окремими службовцями органів місцевого самоврядування.

г) Комісія провела вибірковий огляд окремих дитячих садочків.

1. Комісія відзначає наявність часткових позитивних показників діяльності Луцького міського голови Романюка М.Я., першого заступника Луцького міського голови Кравчука С.Є., начальника управління освіти Гребенюка О.В., зокрема: відкриття трьох нових груп у ДНЗ №№ 6, 14, 39 (по одній в кожному), ремонт дахів у ДНЗ №№ 5, 15, 21, 23, 34; часткові ремонти підлоги, систем водопостачання та каналізації.

2. Поряд із зазначеним вище Комісія відзначає, що згідно із наявними в управлінні освіти даними на проведення ремонтних робіт та покращення матеріально-технічної бази закладів освіти витрачено більше 5 млн. грн. грошових коштів, що внесені батьками та благодійниками, в т.ч. понад 2 млн. грн. батьківських грошей витрачено на утримання дитячих садочків. За таких обставин, говорити про повноцінну успішну діяльність Луцького міського голови, його заступників чи начальника управління освіти є недоречним. Функціонування дитячих садочків відбувається завдяки високим професійним якостям, наполегливості і винахідливості завідуючих ДНЗ та трудових колективів. Основою збереження матеріальної бази та розвитку стану дитячих садочків є фінанси батьків; часто працівники садочку використовують власні грошові кошти для здійснення дрібних закупок.

3. Аналізуючи згадані вище рішення виконавчого комітету Луцької міської ради Комісія вважає за необхідне звернути увагу на непослідовну позицію місцевої влади в частині розвитку мережі ДНЗ. Зокрема:

3.1. Рішенням виконкому від 15.07.2011 року №506-3 було зобов'язано начальника управління освіти Гребенюка О.В. продовжити договір оренди з управлінням Пенсійного фонду України у м. Луцьку до 31.07.2013 року. Таким чином, при висловленні офіційної позиції Луцького міського голови щодо повноцінного використання приміщень ДНЗ №25 шляхом виведення управління ПФУ в м. Луцьку до іншого приміщення, виконавчий комітет продовжує оренду цій установі ще на 2 роки, нехтуючи наявними проблемами забезпечення доступу до дошкільної освіти.

3.2. Рішення виконкому від 02.09.2011 року №595-1 було погоджено проект змін та доповнень до підпрограми 1 «Дошкільна освіта» міської комплексної програми «Розвиток освіти м. Луцька на 2010—2015 роки». Такі зміни викликають у Комісії ряд критичних зауважень:

3.2.1. Даним рішенням визначено реорганізація ДНЗ №25 (виведення управління ПФ у м. Луцьку), при цьому терміни виконання розділено на три роки — 2013, 2014, 2015. Передбачається фінансування з місцевого бюджету по 250 тис. щорічно. Комісія вважає такий тривалий період прилаштування приміщення до потреб ДНЗ №25 занадто довгим та необґрунтованим.

3.2.2. Даним рішенням визначено добудову ДНЗ №№5, 15 та відкриття додаткових груп у ДНЗ №№6, 17, 19, 22, 23, 33, 34, 36, 37. Строки визначені у даній підпрограмі, на думку Комісії, є такими, що не відповідають реальним намірам розвитку мережі ДНЗ та є необґрунтованими.

3.3. Рішенням виконкому від 15.07.2011 року №500-1 було затверджено Заходи щодо розвитку дошкільної освіти в місті на 2011—2017 роки. Розроблені Заходи також викликають певну критику:

3.3.1. На 2016 рік заплановано відкриття нової групи у ДНЗ №20 за рахунок вивільнення приміщень зданих в оренду. Проте, згідно із даними відділу управління майном комунальної власності договір оренди приміщень у ДНЗ №20 закінчується в грудні 2011 року. Тому незрозуміло, чому в Заходах, затверджених виконкомом ради заплановано 2016 рік.

3.3.2. На 2016 рік заплановано відкриття нової групи у ДНЗ №1 за рахунок вивільнення приміщень зданих в оренду. Проте, згідно із даними відділу управління майном комунальної власності договір оренди приміщень у ДНЗ №1 було розірвано понад 6 місяців тому. Тому незрозуміло, чому в Заходах, затверджених виконкомом ради заплановано 2016 рік.

3.3.3. На 2013 рік заплановано відкриття однієї вікової групи в ДНЗ №№22, 23 за рахунок вільних приміщень. В даному випад-

ку незрозуміло, якщо є вільні приміщення у яких можна розмістити по одній групі, то чому це відкладається згідно Заходами, затвердженими виконкомом, на 2013 рік.

3.3.4. На 2014 рік заплановано відкриття однієї групи в ДНЗ №37 за рахунок суміщення раціонального використання площі. Такий вислів застосований у Заходах, затверджених виконкомом, взагалі не має пояснення і чіткого визначення конкретних заходів. По-друге, після огляду приміщення ДНЗ №37 Комісія вважає, що утворення нової групи можливе шляхом перетворення спортзалу чи інших кабінет на нове приміщення групи. Одночасно слід відмітити, що такі перетворення можливо зробити вже зараз, не чекаючи 2014 року. Тому рішення виконкому виглядає необґрунтованим і безпідставним. Також слід відзначити, що такий захід як утворення нової групи в ДНЗ №37 замість спортивного залу навряд чи можна назвати доцільним, бо вигоди, які виникнуть від нової групи (20 місць) є не співмірними із втратою спортивного залу, який використовують 200 дітей.

4. Окремої уваги заслуговує оцінка Комісією намірів оголошених Луцьким міським головою щодо зворотного викупу раніше проданих дитячих садочків. В цьому випадку Комісія вважає за необхідне звернути увагу депутатського корпусу та Луцького міського голови на наступне:

4.1. Приміщення садочків, які були продані у попередні приміщення, набули істотних змін, частина з них з у занедбаному, незадовільному стані, частина зруйнована. При вирішенні питання при викуп приміщення садочку необхідно співставляти видатки необхідні для придбання та відновлення функціонального призначення із корисним позитивним результатом, що досягатиметься при такому зворотному викупі. Іншими слова, в багатьох випадках дешевше побудувати нове і сучасне приміщення, ніж викупляти старе приміщення, яке потребує значного ремонту, перепланування тощо.

4.2. Рішення про зворотний викуп садочків повинна приймати Луцька міська рада за детальним обґрунтованим подання Луцького міського голови.

Комісія звертається до Луцького міського голови та виконавчого комітету з проханням вивчення питання добудови нових корпусів до вже існуючих ДНЗ. Це рішення обумовлене зручністю розташування існуючих садочків. В багатьох випадках території ДНЗ межують із територіями загальноосвітніх шкіл, за рахунок перегляду спільних територій можливим є розміщення нових корпусів ДНЗ, що дозволятиме розширити кількість місць у конкретному ДНЗ приблизно до 100 місць.

5. Згідно із п. 5 рішення виконавчого комітету Луцької міської ради від 02.09.2011 року №594-1, визначено: «Доручити начальнику Луцького МВ УМВС України у Волинській області Крохмалю Р.В. забезпечити охорону громадського порядку та здійснювати рейди-перевірки у вечірній та нічний час на територіях, прилеглих до освітніх навчальних закладів, Палацу учнівської молоді». Це рішення викликає значну критику з боку Комісії:

5.1. Виконавчий комітет позбавлений права давати доручення керівникам правоохоронних органів. Тому таке доручення виконкому є перевищенням наданих законом повноважень.

5.2. Такий захід забезпечення безпеки, як його сформулював виконавчий комітет, є явно недостатнім і поверхневим.

6. Комісія виражає стурбованість станом безпеки життя і здоров'я дітей, які перебувають в дитячих садочках. В терміновому порядку повинно бути вирішено:

6.1. Запровадження режиму суворого обмеження доступу на територію ДНЗ шляхом відділення території ДНЗ парканом належної висоти, а також наявністю постійно зачинених воріт, які неможливо відчинити ззовні;

6.2. Обладнання приміщень ДНЗ тривожними кнопками виклику загону охорони (ВДСО чи приватної фірми);

6.3. Обладнання приміщень та територій ДНЗ камерами відеонагляду, датчиків руху;

6.4. Уся територія ДНЗ повинна мати належне освітлення території;

6.5. Усі пісочниці та зовнішній інвентар повинні бути зачинені для запобігання втручанням сторонніх осіб чи тварин.

7. Комісія звертає увагу виконавчого комітету Луцької міської ради на необхідність підтримання та збільшення зелених насаджень у дитячих садочках.

8. Особливу критику викликали факти порушення трудових прав працівників ДНЗ. Зокрема:

8.1. Відсутні доплати за переповненість груп, за виконання обов'язків відсутнього працівника (підміни), за керівництво;

8.2. Направлення працівників у відпустку без збереження заробітної плати відбувається поза волею працівників з метою економії грошових коштів, в окремих випадках на працівників чиниться психологічний тиск;

8.3. Технічний персонал садочків (праля, швачка, кухар, комірник тощо) не отримують індексаційних виплат, виплат на оздоровлення, виплат за розряд; медичні сестри працюють за неповною ставкою;

8.4. В окремих випадках виплата заробітної плати в ДНЗ відбувається пізніше ніж в школах;

8.5. Необхідним є введення до штату працівників логопеда, дієтичної сестри, соціального педагога, керівника гуртка тощо.

9. Важливим чинником розвитку дошкільної освіти у м. Луцьку є забезпечення зацікавленості трудового колективу та оновлення трудових колективів молодими кадрами. Натомість система оплати, що запроваджена у дитячих садочках, фактично відштовхує молодих педагогів, оскільки у перші декілька років зарплата молодих спеціалістів дорівнює 900—1100 грн., яка є однаковою із зарплатою техперсоналу дитсадка. Така ситуація неминуче призведе до кадрової кризи в дошкільній освіті міста.

Тому є необхідним запровадження доплат до заробітних плат, в т.ч. доплат молодим спеціалістам, премій з нагоди професійного свята, доплата за результатами року тощо.

10. Велике занепокоєння Комісії викликала ситуація із харчуванням у дитячих садочках. В даний час порушуються натуральні норми харчування дітей, які виконуються лише на 66%, в т.ч. м'ясо — 65%, риба — 64%, молоко — 54%.Також комісія вважає недостатньо прозорою і досконалою системи закупівель продуктів харчування. Через велику об'ємність цих питань Комісія вважає за доцільне рекомендувати створити відповідну спеціальну комісію з вивчення та розв'язання зазначених питань.

11. Проаналізувавши стан фінансування ДНЗ та майнову участь у фінансуванні грошових коштів батьків, Комісія вважає необхідним відзначити наступне.

11.1. Внесення батьками грошових коштів на утримання дитячих садочків є явищем ганебним для держави в цілому, оскільки свідчить про повну неспроможність держави виконати функції соціального-освітнього забезпечення і захисту. Однак, фінансування, що здійснюється батьками дозволяє зберегти систему ДНЗ від повного занепаду і руйнування. В існуючих умовах та за існуючої державної політики іншої можливості функціонування системи ДНЗ, окрім батьківського фінансування, немає. Комісія висловлює подяку батькам зо внесок у збереження системи дошкільної освіти та приносить вибачення від імені місцевої влади за такий стан речей.

11.2. Поряд із обтяжливим фінансовим тягарем, що покладений на батьків, Комісія вважає, що внесення батьками грошових коштів зумовлює порушення у виховному процесі та має вплив на відносини між батьками і працівниками ДНЗ, часто призводить до конфліктів і висловлення несправедливих образ на адресу педагогів. Окрім цього, способи внесення грошових коштів можуть мати негативні наслідки, зокрема звинувачення у прив-

ласненнях чи корупції. За таких обставин Комісія пропонує терміново запровадити систему фінансової участі батьків у функціонуванні ДНЗ. Основними рисами такої системи є утворення батьківських фондів, що очолюватимуться обраною з числа батьків особою. Управлінню освіти належить опрацювати механізм утворення батьківських фондів, обговорити його на засіданні виконавчого комітету та запровадити в ДНЗ.

З урахуванням наведеного вище Комісія вважає за необхідне:

- визнати Заходи розвитку дошкільної освіти в місті Луцьку, що затверджені рішенням виконавчого комітету від 15.07.2011 року №500-1 та Зміни до підпрограми 1 «Дошкільна освіта» міської комплексної програми "Розвиток освіти м. Луцька на 2010—2015 року", що затверджені рішенням виконавчого комітету від 02.09.2011 року №595-1, неповними, поверхневими та такими, що не відповідають реальному стану, який існує у дошкільній освіті. Запропонувати Луцькій міській раді скасувати вказані рішення виконавчого комітету та покласти на виконком Луцької міської ради обов'язок ухвалити нові Заходи розвитку дошкільної освіти із обов'язковим врахуванням рекомендацій висловлених у звіті Комісії.
- визнати Інформацію про підготовку освітніх закладів міста до нового 2011-2012 навчального року, що взята до уваги згідно із рішенням виконавчого комітету від 02.09.2011 року №594-1, такою, що неповною мірою відображає справжній стан, що існує в освітній галузі. Звернути увагу управління освіти Луцької міської ради на необхідність подання об'єктивної і точної інформації, а також чіткого розділення (відокремлення) у звітах здобутків самого управління освіти і Луцької міської ради, від здобутків батьків та трудових колективів конкретного садочку.
- внести на розгляд Луцької міської ради проекту рішення про скасування рішень виконавчого комітету Луцької міської ради

від 15.07.2011р. №506-3; від 02.09.2011р. № 595-1 та зобов'язання виконавчого комітету врахувати усі викладені в даному звіті рекомендації Комісії.

Голова комісії **Андрій Осіпов**

Луцька міська рада

РІШЕННЯ

від 07.12.2011 № 16/133 м. Луцьк

Про звіт тимчасової контрольної комісії міської ради з врегулювання окремих питань функціонування дошкільних навчальних закладів

Відповідно до ст. ст. 26, 48 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 19 Регламенту Луцької міської ради VI скликання, затвердженого рішенням міської ради від 17.12.2010 № 2/2, міська рада **ВИРІШИЛА:**

Звіт тимчасової контрольної комісії міської ради з врегулювання окремих питань функціонування дошкільних навчальних закладів взяти до відома.

Міський голова **Микола Романюк**

Додаток №4

Положення про помічника-консультанта депутата ради

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

_____(герб області, міста, району)

_____ РАДА

_____ сесія _____ скликання

Проект рішення

Рішення № _____

від «___» _____ 201__ року _____

м. (село, селище, громада)

Про Положення помічника-консультанта депутата _____ ради та опис посвідчення

З метою підвищення статусу депутата місцевої ради, вдосконалення його можливостей щодо захисту інтересів виборців, забезпечення якісного та своєчасного вирішення завдань і доручень, які покладаються на депутата законом та виборцями, керуючись п.53 ч.1 ст.26 (п.35 ч.1 ст.43) Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст.29-1 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», рада ухвалила:

1. Затвердити положення «Про помічника-консультанта депутата _____ ради» (додаток 1);

2. Затвердити опис та форму посвідчення помічника-консультанта депутата _____ ради (додаток 2);

3. Забезпечити виготовлення посвідчень помічника-консультанта депутата _____ ради. Відповідальний: _____;

4. На веб-сайті ради, поруч з інформацією про депутатів місцевої ради, розмістити повний список ПІБ та засобів зв'язку з помічниками-консультантами депутатів місцевої ради;

5. Контроль за виконанням ухвали покласти на _____ секретаря ради (заступника голови ради).

Голова ради _____ **(ПІБ)**
(Міський, селищний, сільський голова або голова об'єднаної громади)

Затверджено рішенням
_____ ради
від «____» _____ 201 __ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про помічника-консультанта депутата
_____ ради

1. Загальні положення

1.1. Помічником-консультантом депутата ради може бути лише громадянин України, який має середню освіту, вільно володіє державною мовою та дав добровільну згоду бути помічником, виконувати чинне законодавство, рішення ради, в тому числі дане положення. Не може бути помічником-консультантом депутата ради особа, яка визнана судом недієздатною;

1.2. Персональний підбір кандидатур на посади помічників-консультантів депутата _____ ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат _____ ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень;

1.3. Помічник-консультант депутата у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами та підзаконними нормативними актами, Регламентом _____ ради та цим Положенням. Помічник-консультант, надаючи згоду депутату ради бути зарахованим на посаду, автоматично надає згоду на надання громадськості інформації про зарахування помічником, а також відомостей, що містяться в заяві та засобі зв'язку.

2. Перебування на посаді помічника-консультанта

2.1. Зарахування на посаду помічника-консультанта депутата здійснюється на підставі письмового подання цього депутата на ім'я секретаря ради, де зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові кандидата на посаду помічника-консультанта депутата ради;

2.2. До подання додаються дві фотографії та заява кандидата на посаду помічника-консультанта депутата ради із зазначенням громадянства, освіти, інформації про судимість, засобів зв'язку, а саме телефони, електронна пошта, адреса для листування. За бажанням особа, яка зараховується на посаду помічника, може вказати додаткові відомості про себе та засоби зв'язку;

2.3. Облік помічників-консультантів веде відповідальний працівник ради, який невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів, оновлює інформацію на веб-сайті ради, про помічників-консультантів депутатів місцевих рад та засоби зв'язку з ними;

2.4. Повноваження помічника-консультанта припиняються у зв'язку з:

2.4.1. особистою заявою про складення повноважень;

2.4.2. за письмовим поданням депутата, який направив подання відповідно до п. 2.1;

2.4.3. припинення повноважень депутата ради, який направив подання відповідно до п. 2.1;

2.4.4. припинення громадянства помічником-консультантом України;

2.4.5. з'ясуванням інформації про неправдиві відомості, вказані помічником-консультантом у заяві відповідно до п.2.2, окрім технічних описок, які підлягають негайному виправленню;

2.4.6. визнання недієздатним помічника-консультанта;

2.4.7. вчиненням аморального вчинку, якщо за відповідне рішення про припинення повноваження помічника-консультанта проголосувало 2/3 депутатів від складу ради;

2.4.8. смерті помічника-консультанта;

2.4.9. набранням щодо нього законної сили обвинувальним вироком суду або вчинення корупційного правопорушення;

2.5. Помічнику-консультанту депутата ради видається відповідне посвідчення встановленого зразка.

2.6. Посвідчення помічника-консультанта депутата _____ ради має єдиний зразок і видається за письмовим поданням депутата _____ ради невідкладно, але не довше ніж протягом 5 робочих днів.

2.7. Посвідчення помічника-консультанта депутата _____ ради вважається недійсним та підлягає поверненню в раду у разі припинення повноважень помічника-консультанта депутата _____ ради або у випадку закінчення терміну повноважень ради відповідного скликання.

3. Права помічника-консультанта депутата ради

3.1. Окрім безпосередньо визначених законом прав та повноважень, помічник-консультант депутата на території ради має право:

3.1.1. входити і перебувати в усіх приміщеннях та спорудах, що використовуються в роботі органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій;

3.1.2. одержувати на електронну пошту копію матеріалів, які готуються, надсилаються, розсилаються депутатам, а також інформацію щодо графіків роботи ради, комісій, виконавчих, інших органів ради

та про всі зміни, які відбуваються в графіку (день, час засідання, приміщення, список учасників та запрошених, перелік питань тощо);

3.1.3. збирати та одержувати офіційні, робочі та службові матеріали, які підготувала рада, комунальні підприємства, бюджетні установи та організації;

3.1.4. здійснюватися позачерговий прийом посадових та службових осіб органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій в справах свого депутата ради;

3.1.5. безперешкодно знайомитися з текстами стенограм, протоколів засідань ради, комісій, виконавчих та інших органів ради, у тому числі до опублікування (під час підготовки, редагування, уточнення);

3.1.6. користуватися інтернет-зв'язком, факсом, комп'ютерною, копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою ради, для розсилання, виготовлення та копіювання документів, необхідних депутату ради для здійснення його депутатських повноважень в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, комунальних, бюджетних установах та організаціях;

3.1.7. вільно ознайомлюватися з інформаційними, довідковими та іншими документами, робити з них виписки, копії в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, комунальних, бюджетних установах та організаціях;

3.1.8. вільно отримувати завірені офіційною печаткою копії рішень ради та органів ради, інші документи в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, комунальних, бюджетних установах та організаціях;

3.1.9. бути учасником засідань, з правом подання пропозицій до прядку денного, а також поправок, зауважень та пропозицій в документи, що розглядаються в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, комунальних, бюджетних установах та організаціях;

3.1.10. в друкованій та електронній формах отримувати кореспонденцію, документи, проекти рішень, пояснювальні записки та всі інші види офіційних та процесуальних документів на ім'я депутата.

3.2. Під час проведення засідань ради, комісій, виконавчих та інших органів ради, помічник-консультант ради має право:

3.2.1. користуватися спеціально відведеними сидячими місцями для помічників депутатів ради (але не більше ніж для одного помічника — консультанта від одного депутата);

3.2.2. вносити пропозиції узгоджені депутатом до питань порядку денного, проектів рішень, документів, що розглядаються, а також оголошувати підготовлені депутатом пропозиції, поправки, заяви, звернення;

3.2.3. гарантованого виступу з метою оголошення позиції депутата у випадку його відсутності на засіданні;

3.2.4. подання довідок, поширення інформаційних та інших матеріалів для учасників засідання;

3.2.5 подавати у письмовій формі підготовлені депутатами проекти, пропозиції, звернення, заяви та інші документи до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності;

3.2.6 вносити пропозиції, щодо висновків та рекомендацій, а також відповідей на вже направлені та розглянуті висновки та рекомендації;

3.2.7. гарантованого запитання до доповідача, але не більше одного, з одного питання порядку денного.

3.3. Помічник-консультант під час реалізації своїх прав та виконання обов'язків має право:

3.3.1. носити значок помічника-консультанта депутата ради або інший спеціальний значок, виготовлений на замовлення ради з символікою громади;

3.3.2. на безкоштовний проїзд громадським транспортом (окрім таксі) на території громади, в порядку передбаченому законодавством про статус депутата місцевої ради або відповідно до придбаних радою проїзних документів для помічників-консультантів;

3.3.3. на матеріальну та інші види винагороди, відповідно до рішень ради та можливостей місцевого бюджету;

3.3.4. на доступ в інформаційно-комп'ютерні системи ради та інші бази даних за статусом помічника-консультанта депутата місцевої ради, з дотриманням відповідних обов'язків та зобов'язань, щодо збереження та нерозголошення персональних даних;

3.3.5. на матеріально-технічне забезпечення та допомогу (зв'язок, транспорт, приміщення, меблі, канцелярське приладдя тощо) органів місцевого самоврядування в здійсненні депутатами та помічниками-консультантами діяльності, що сприяє високому рівню реалізації повноважень місцевого самоврядування.

4. Обов'язки помічника-консультанта депутата ради

4.1. Обов'язки помічника-консультанта депутата безпосередньо пов'язані з виконанням законодавства про статус депутата місцевої ради. Помічник-консультант за дорученням свого депутата:

4.1.1 вивчає питання, необхідні для здійснення його депутатських повноважень, інформує депутата рада про всі документи та матеріали, які надійшли на його адресу, ставить до відома депутата про всі контакти та пропозиції, які адресовані депутату місцевої ради;

4.1.2. готує матеріали для депутатських звернень та запитів, а також пересилає електронні копії депутатських документів для збереження в раді та їх оприлюднення на веб-сайті;

4.1.3. здійснює контроль за своєчасним надходженням відповідей на депутатські запити та звернення;

4.1.4 .допомагає депутату ради у веденні діловодства, підготовці до засідань комісій, пленарних засідань, виконавчих та інших органів ради;

4.1.5. здійснює заходи, щодо організації зустрічі з виборцями для обговорення річного звіту депутата, а також інші заходи для проведення інформування виборців депутатом про роботу ради та інше, в порядку статті 10 Закону України «Про статус депутата місцевої ради»;

4.1.6. підтримує зв'язок депутата з фракцією та відповідальними працівниками партії, від якої або за підтримки якої, було обрано депутата;

4.1.7. допомагає в організації депутатського прийому, зустрічей з виборцями, трудовими колективами, об'єднаннями громадян, проведенні публічних заходів за участі депутата ради;

4.1.8. підтримує зв'язок депутата з депутатськими групами, до складу яких входить депутат;

4.2. Помічник-консультант депутата зобов'язаний вивчати проблеми громади, здійснюючи аналіз:

4.2.1. проектів рішень ради та її виконавчих органів;

4.2.2. прийнятих рішень ради, виконавчих органів, розпоряджень та інших нормативно-правових актів місцевої влади;

4.2.3. програми соціально-економічного розвитку та інших затверджених радою програм;

4.2.4. журналу депутатських прийомів;

4.2.5. звернень та інформаційних запитів до депутата;

4.2.6. депутатських звернень, запитів та відповідей на них;

4.2.7. інших матеріалів, що знаходяться в розпорядженні ради.

4.3. Помічник-консультант діє за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта. Доручення депутата своєму помічнику-консультанта для дій за межами приміщень ради видається в тексті депутатського звернення за підписом депутата.

4.4. Помічник-консультант депутата повинен утримуватися від використання посвідчення помічника-консультанта депутата в особистих інтересах чи з корисливою метою, дотримуватися етики міжлюдського спілкування, утримуватися від заяв та вчинків, які можуть скомпрометувати депутата ради.

4.5. Протягом місяця з дня оприлюднення даного положення, помічник-консультант депутата проходить навчання, яке організовується радою. Відповідальність за проходження навчання лежить на депутату відповідної ради, що рекомендував зарахувати особу помічником-консультантом.

5. Заключні положення

5.1. Посадові та інші особи органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за створення перешкод у роботі помічника-консультанта депутата _____ ради, невиконання його законних вимог щодо забезпечення діяльності депутата _____ ради, а також недотримання встановлених чинним законодавством України строків надання інформації, надання завідомо неправдивої інформації, виконання законних вимог тощо.

5.2. Про факти, які виникли і стали підставою для застосування до помічника-консультанта депутата ___ ради заходів дисциплінарного стягнення, адміністративного затримання, арешту або притягнення до кримінальної відповідальності, відповідні органи чи посадові особи негайно повідомляють депутата _____ ради.

Додаток 2

Затверджено рішенням

_____ ради

від «____» _____ 201 _ № _____

ОПИС

посвідчення помічника-консультанта депутата

_____ ради

1. Посвідчення помічника-консультанта має такий самий вигляд та виготовляється в аналогічний спосіб з посвідченням депутата, але на лицьовій стороні документу зазначаються слова «Помічник-консультант депутата». У випадку, якщо рада не виготовляє посвідчення депутата місцевої ради, посвідчення виготовляється з врахуванням вимог п.2-10 Додатку 2 даного Положення;

2. Посвідчення помічника-консультанта депутата — прямокутник розміром ___ см на ___ см, по обидва боки якого розміщується

інформація про помічника-консультанта, депутата, номер та дату видачі, територію ради та округу тощо;
3. У лівій верхній частині лицьового боку посвідчення розміщується фотографія помічника-консультанта депутата _____ ради;
4. У правій верхній частині лицьового боку посвідчення двома рядками вміщено текст такого змісту:

«_____ рада
посвідчення № ___/___ від «___»_____201_р.»;

5. Номер посвідчення помічника-консультанта депутата складається з номера посвідчення депутата ради і через дріб порядкового номера помічника-консультанта того ж депутата ради;
6. Праворуч від фотографії у трьох рядках вміщено текст із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові помічника — консультанта та зазначенням, що помічник-консультант працює на «громадських засадах»;
7. У лівій нижній частині лицьового боку посвідчення, під фотографією, вміщено напис «Секретар (голова/заступник голови)_____ ради», праворуч від якого відведено місце для підпису із зазначенням прізвища;
8. Підпис секретаря (заступника голови) ради, фотографія помічника — консультанта депутата скріплюються малою гербовою печаткою ради;
9. На зворотному боці посвідчення по центру розміщений малий державний Герб України, на синьо-жовтому фоні;
10. На зворотному боці посвідчення посередині у 4-х рядках вміщено текст такого змісту:

«_____ рада
Помічник-консультант депутата _____ ради
Прізвище, ім'я, по батькові депутата _____ ради
м. (село, селище, об'єднана громада, район, область)_____

У випадку, якщо депутат ради обраний в мажоритарному окрузі, додається детальний опис округу депутата.

РОЗДІЛ 3

РОБОТА В КОМІСІЯХ

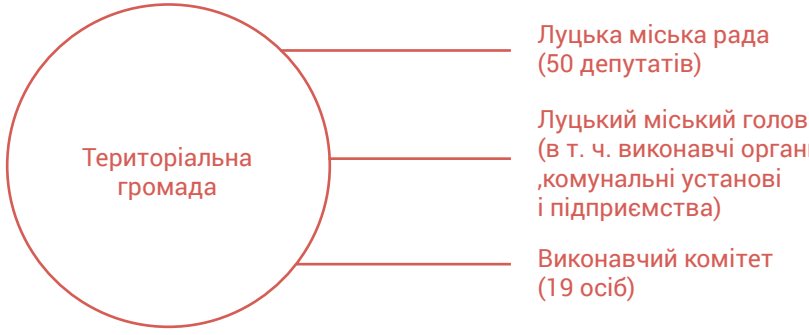
ПОСТІЙНА КОМІСІЯ ЯК СКЛАДОВА ДЕМОКРАТИЧНИХ МЕХАНІЗМІВ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

Конституцією України закріплено, що державна влада в Україні здійснюється на засадах її поділу на законодавчу, виконавчу та судову. Це зроблено для запобігання узурпації влади в державі. Основою стабільного функціонування системи влади демократичної держави є система стримувань і противаг, яка забезпечує взаємну підконтрольність різних гілок і центрів державної влади та запобігає концентрації влади в одній гілці чи в руках однієї особи.

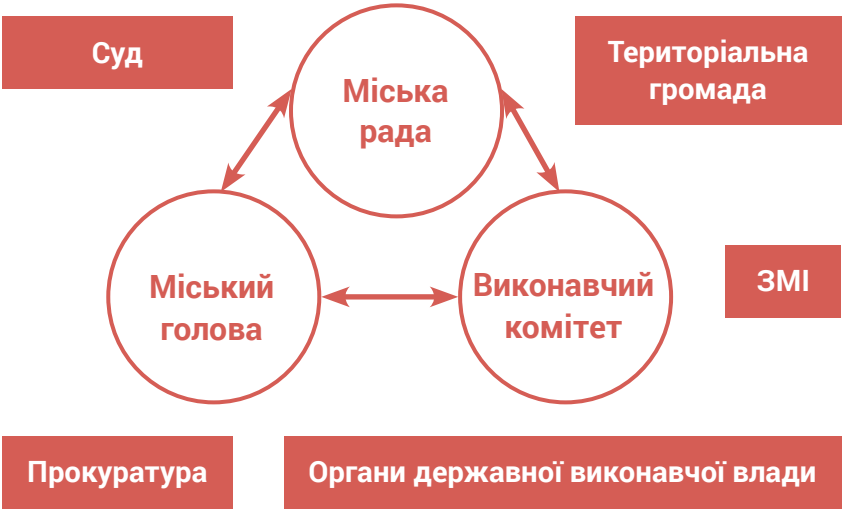
Такі ж принципи діють і місцевій раді. Законодавець протиставляє між собою міського голову, виконавчий комітет та раду, вибудовуючи конкурентне середовище для зважених рішень.

Статус депутата місцевої ради зумовлює декілька особливостей. По-перше, функції депутата переважною частиною носять контролю-

СИСТЕМА ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ
(на прикладі Луцької міської ради)



Система органів місцевого самоврядування.



Механізм стримування і противаг в міській раді.

ючий характер. По-друге, для ухвалення рішень депутат повинен об'єднатися з іншими депутатами для досягнення більшості голосів на підтримку проекту рішення. По-третє, депутат місцевої ради приходить в місцеву раду «як в гості», тобто відриваючись від основної роботи, час від часу, не маючи свого робочого місця, своїх підлеглих, працюючи безоплатно. В кращому випадку депутат має повагу працівників ради. Ось такий контролер-законодавець-аматор.

ВАЖЛИВО

Депутат як формально рівноправний член місцевої ради протиставлений голові ради (міському/селищному/сільському голові), який працює на постійній основі, має значну частину владних повноважень, має багато професійних оплачуваних з бюджету підлеглих, має лояльність засобів масової інформації та громадськості, здійснює керівництво комунальними підприємствами і установами, розпоряджається значними (мільйонними і мільярдними) бюджетними коштами.

При цьому депутат несе обов'язки по представництву своїх виборців у раді та її органах, зобов'язується інформувати виборців не менш як двічі на рік про свою роботу та роботу виконавчого комітету, голови, інших органів ради.

Погодьтесь, що розклад сил явно неоднаковий. Більш того, у переважній більшості випадків депутати, оцінивши свої можливості, перетворюються на статистів, які приходять в раду раз в місяць проголосувати на пленарному засіданні. Їх спілкування з головою ради (міським головою) та його заступниками набуває прохально-благальних форм. І справа майже не залежить від морально-вольових якостей депутата. Справа стосується розвиненості механізму стримування і противаг у місцевій раді.

Підсилити в цій ситуації депутата можуть виконавчий комітет та постійні комісії. Виконавчий комітет підсилює статус депутата в силу своєї конкуренції та контролюючого статусу стосовно виконавчих органів місцевої влади. Адже самі виконавчі органи обмежені у прийнятті владних рішень, вони готують проекти для їх ухвалення на засіданні виконкому. Належно сформований виконавчий комітет перебуває у стані поборення до міського голови і його команди. Іншими словами, «супротивник мого супротивника — мій соратник». Але в українських реаліях такий стан речей трапляється не дуже часто. Це зумовлено тим, що кандидатури членів виконкому вносить міський голова, а депутати можуть лише підтримати або відхилити певного кандидата. Склад виконкому наповнюється заступниками голови, керівниками структурних

ВАЖЛИВО

Важливим є те, що в роботі постійної комісії «вартість депутатського голосу» зростає у десятки разів. Оскільки в раді голос депутата — це один з 50 (30, 40, 60 — в кого як), а в комісії — один з 5(10). В комісії головують самі депутати, а на пленарному засіданні голова ради (міський/селищний/сільський голова). Засідання комісії не носить кінцевого (вирішального) характеру, на відміну від пленарного засідання, що зумовлює певний психологічний комфорт діяльності комісії.

Члени постійної комісії вивчають і обговорюють різноманітні тематичні питання. Це гарний майданчик для розглядання проектів рішень ради.

підрозділів та іншими лояльними до міського голови людьми. Члени виконавчого комітету малоініціативні. Тому на виконком, як правило, надії мало.

Чи не єдиним порятунком у цій ситуації виступає постійна комісія. У повноваженнях комісії закладені такі функції, які розширюють вплив депутата місцевої ради, надають для нього можливості у здійсненні контролю, ініціюванні перевірок і витребуванні інформації, впливу на процес прийняття рішень радою та її виконавчим комітетом, контролю за виконанням їх рішень. Постійна комісія, якщо в раді забезпечено її статус, підсилює депутата, роблячи його повноправним суб'єктом діяльності ради, їх органів та здійсненням влади органів місцевого самоврядування.

Постійні комісії дають можливість професіоналізуватись депутатам, набути певної спеціалізації. Адже комісії утворюються за тематичними напрямками і тому депутат може зосередитись лише на певних питаннях.

Також варто зазначити, що постійна комісія допомагає попередньо з'ясувати позицію ініціаторів, зацікавлених осіб та підготуватись до розгляду цього питання на пленарному засіданні. Постійна комісія — це майданчик для попереднього обговорення та критики проектів рішень ради. Постійна комісія — це можливість зібрати та проаналізувати інформацію.

Згідно із законом головним (але далеко не єдиним) призначенням постійної комісії є вивчення, попередній розгляд і підготовки питань, які належать до відання ради, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету. Далі нами будуть проаналізовані й інші, не менш важливі повноваження постійних комісій. Також в подальшому буде більш широко обґрунтовано місце постійної комісії в механізмі стримування і противаг місцевої ради. Окрім цього, буде описано конкретні приклади підсилення ролі депутата в роботі ради та розширення його можливостей як представника громади.

> **Постійна комісія** *— це інструмент депутата місцевої ради, за допомогою якого реалізується значна частина його повноважень (прав) у раді. Постійна комісія — це законодавча можливість продовженого обговорення питань, що готуються для ухвалення як владні рішення. Така можливість збільшує вірогідність ухвалення ефективного, правильного та законного рішення.*
>
> **Постійна комісія** *— це орган влади, орган місцевої ради та орган місцевого самоврядування. Тому на роботу постійної комісії поширюються всі гарантії, визначені ст. 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».*

ПРИНЦИПИ РОБОТИ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ МІСЦЕВОЇ РАДИ

Основними принципами місцевого самоврядування є:

- народовладдя;
- законність;
- гласність;
- колегіальність;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- виборність;
- правова, організаційна та матеріально-фінансова самостійність у межах повноважень, визначених цим та іншими законами;
- підзвітність та відповідальність перед територіальними громадами їх органів та посадових осіб;
- державна підтримка та гарантії місцевого самоврядування;
- судовий захист прав місцевого самоврядування.

Людство відкрило закон, згідно з яким досконалою є та система, що поділена на якомога більшу кількість складових, що є самостійними і сильними, але пов'язаними загальним призначенням.

ВАЖЛИВО

Дивують депутати, які байдуже ставляться до власних прав. Такі особи або легковажать своїми повноваженнями, або сподіваються на застосування «понятійних» чи корупційних механізмів. І в першому, і в другому випадках ці депутати зраджують своїх виборців та порушують закон. Адже вкрай важливим завданням депутата є забезпечення механізмів і гарантій ефективної та реальної реалізації своїх повноважень. Часто через неосвіченість чи брак досвіду депутати неналежно оцінюють важливість регламенту ради та положення про постійні комісії. Фактично ці два документи є основоположними в діяльності депутата.

Місцева рада і постійні комісії місцевої ради — так само є певною системою (системами), складовою якої є депутат. Таким чином, чим сильніший є депутат, тим сильніша комісія; а чим сильніша комісія — тим сильніша рада в цілому. При цьому всі складові діють для досягнення спільного результату — ухвалення ефективних і справедливих рішень, досягнення ефективного управління.

Цілком очевидним, що регламенти місцевих рад та положення про постійні комісії повинні максимально підсилювати роль та можливості конкретного депутата. Головне завдання побудови постійної комісії — зробити реальним реалізацію повноважень депутата.

Згідно зі ст. 49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 3 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», «депутат … має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів. Депутат місцевої ради є повноважним і рівноправним членом відповідної ради — представницького органу місцевого самоврядування».

Депутат місцевої ради відповідно до цього Закону наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності ради та її органів. Саме ці положення закону містять в собі головні критерії вироблення правил діяльності постійної комісії.

Можна виділити наступні принципи. Правила (регламент, положення) роботи ради повинні:

- забезпечувати самостійний статус постійних комісій та їх реальний вплив на розглядувані на сесії місцевої ради питання;
- визначати постійні комісії як органи влади, що створені радою;
- закріплювати активний та незалежний статус депутата місцевої ради під час засідань постійної комісії та під час пленарних засідань ради. Зокрема, має бути гарантоване та чітко регламентоване право на виступ, окрему думку, право на голосування (в т.ч. з правом дорадчого голосу депутатам, що не є членами постійної комісії), право на відкладення розгляду, право на виїзне засідання тощо;
- містити положення про завчасне і належне сповіщення депутата не лише про засідання постійної комісії, а й про його порядок денний, напрацьовані проекти, наявні висновки, заперечення тощо. При цьому має бути гарантоване право депутата (за його бажанням) на оголо-

шення тривалої перерви в засіданні постійної комісії, у випадку порушення його права на своєчасне сповіщення чи поява на засіданні комісії нової інформації чи документів;

- містити застереження щодо незаконності ухвалених постійною комісією рішень, у випадку порушення процедур проведення засідань комісії. Це має бути гарантією необхідності суворого дотримання визначених у регламенті ради та положенні про постійні комісії правил роботи.

В описаному вище немає жодних фантазій чи нереальних речей, але є чітка доцільність та практичність. В подальших главах буде описано способи забезпечення статусу постійних комісій та окремих депутатів місцевої ради.

Наостанок треба підкреслити, що постійна комісія повинна розглядатись як підсилювач можливостей депутата. На кшталт мегафона, що підсилює голос людини. Комісія — це публічний майданчик депутата, це орган, де депутат є головним.

УТВОРЕННЯ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ ТА ЧЛЕНСТВО В НИХ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВ ФРАКЦІЙ І ДЕПУТАТСЬКИХ ГРУП НА УЧАСТЬ В РОБОТІ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ. ПІДГОТОВЧІ КОМІСІЇ ТА РОБОЧІ ГРУПИ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ

У відповідності до законодавства утворення постійних комісій є виключним повноваженням місцевої ради. Такі рішення ухвалюються, зазвичай, на першій або другій сесіях ради. Утворення постійної комісії потребує дотримання певної процедури. Передусім рада має визначитись із кількістю постійних комісій, їх назвою та функціональною спрямованістю. Ці питання в обов'язковому порядку повинні бути визначені в двох документах — регламенті ради та положенні про постійні комісії ради. Закон не дає відповіді на питання, яка кількість постійних комісій має бути утворена радою. Це питання повністю у владі депутатів місцевої ради. Однак, аналізуючи ч. 15 ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» слід дійти висновку, що постійних комісій повинно бути щонайменше дві.

Так само і щодо назви постійних комісій закон дозволяє повною мірою проявити депутатську фантазію. Назви комісій, як правило, мають вказівку на їх спеціалізацію (наприклад, постійна комісія міської ради з питань земельних відносин). Але це не забороняє називати постійні комісій по номерам, по літерам алфавіту чи прізвищам їх голів.

Перед утворенням постійних комісій рада зобов'язана ухвалити регламент ради та положення про постійні комісії, в яких визначити порядок організації роботи постійної комісії. Тут, на мою думку, варто врегулювати порядок скликання засідання комісії, регламент роботи комісії, висвітлення її діяльності та документування. Про це буде написано в подальших розділах.

Членами постійної комісії можуть бути виключно депутати місцевої ради, яка утворила постійну комісію. При цьому законодавець покладає на депутата (окрім секретаря ради) обов'язок увійти до складу однієї з по-

ВАЖЛИВО

Тривалість повноважень постійної комісії збігається із строком повноважень місцевої ради, яка її утворила. Відповідно із припиненням повноважень місцевої ради поточного скликання, припиняться повноваження усіх утворених радою постійних комісій. Однак законодавець надав можливість місцевій раді достроково припинити діяльність постійної комісії шляхом її ліквідації. Іноді можна зустріти випадки утворення нових комісій шляхом ухвалення радою рішень про злиття чи поділ існуючих постійних комісій. Однак така практика суперечить вимогам п. 2 ч. 1 ст. 26 ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Тому, у випадку виникнення структурних змін в місцевій раді, доцільним є ухвалення радою рішення про ліквідацію раніше існуючої комісії та про утворення нової чи нових постійних комісій.

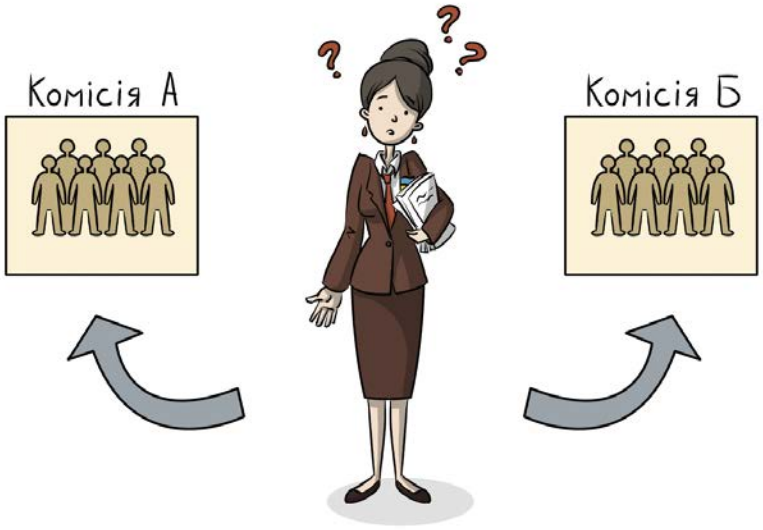
стійних комісій. Аналізуючи положення ч. 2 ст. 19 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», ст. ст. 47, 49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», слід вказати, що депутат має зобов'язання балотуватись до однієї з постійних комісій (реалізувати пасивне виборче право). Це законодавчо визначене право депутата на участь в роботі постійних комісій, яке обов'язкове до використання. В той самий час місцева рада має обов'язок допомогти у реалізації прав та зобов'язань депутата шляхом голосування про задоволення заяви депутата увійти (обратись) до складу певної постійної комісії. Таким чином, голосування за обрання депутата до певної постійної комісії повинно бути добровільною дією депутата (балотування) та задоволенням такої заяви депутата (голосування). При цьому депутата не можна обрати поза його волею до іншої комісії. Бо саме право обрання до органу ради передбачає згоду на таке обрання. Отже, голосування місцевої ради з питання обрання депутата до певної постійної комісії є лише констатуючим фактом, певним затвердженням волі депутата, надання волевиявленню законної сили.

На нашу думку, слід визнати правильною практику тих місцевих рад, які відбирають у новообраних депутатів письмові заяви про їх бажання балотуватись до певної постійної комісії. Це дозволяє в наступному уникнути непорозумінь чи претензій.

ВАЖЛИВО

Окремо слід обговорити право депутата брати участь в роботі кількох постійних комісій. Законодавче формулювання ч. 2 ст. 20 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та ч. 2 ст. 49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» не містить у собі заборон для депутата балотуватись до складу декількох постійних комісій. Усе залежить від бажання та працездатності самого депутата. Мені зустрічались випадки одночасного членства депутатів в роботі двох постійних комісій місцевої ради. Але в цьому випадку слід звернути увагу на таке. При балотуванні депутата, який є членом постійної комісій до складу іншої постійної комісії не є його законодавчим обов'язком, а лише реалізацією права. Відтак голосування ради з цього питання не буде носити констатуючого характеру (не є технічним). Рада має право не підтримати таку заяву депутата, наприклад з мотивів незадовільної роботи депутата у складі постійної комісії чи фактів порушення депутатської етики, вимог регламенту, тощо.

Утворюючи постійну комісії та обираючи її членів, місцева рада повинна визначитись із головою комісії. Голову комісії обирають з числа депутатів, які подали заяви про бажання бути членами такої постійної комісії. При цьому повинні бути реалізовані права депутатських груп і фракцій на пропорційне представництво в постійних комісіях. Тобто, кандидати на посаду голови комісії від депутатських груп і фракцій мають перевагу в обранні перед кандидатами, які не є членами таких депутатських формувань. На жаль законодавець не визначив механізмів реалізації прав на пропорційне представництво. Відтак, в цьому питанні депутати повинні керуватись регламентом ради, положенням про постійні комісії, законами логіки та здоровим глуздом. Реалізація принципів пропорційного представництва в постійній комісій викликає значну кількість суперечок і часто такі права недотримуються, а рішення ради з питань обрання голів постійних комісій приймаються свавільно і невмотивовано. Отже, ці питання повинні бути в майбутньому законодавчо закріплені, аби не виникало спокуси протиснути рішення через кулуарні домовленості.



Ви як депутат маєте право балотуватися до складу декількох постійних комісій.

Ще більш складним питанням є розподіл керівництва в конкретній постійній комісії. Зрозуміло, що є так звані «елітні» та звичайні комісії. Відтак, не бракує претендентів на очолювання комісій з питань бюджету, розпорядження майном чи земельних питань. Слід сказати, що вирішення цього питання лежить виключно в площині політичних компромісів. Часто посади в постійних комісіях є частиною комплексних неофіційних рішень новоутвореної ради, що досягаються політичними силами. Так, посада голови комісії може бути «розміняна» на кількість членів виконкому, секретаря, структуру органів ради, заступників, тощо. Шкода, що політичні партії та новообраний сільський/селищний/міський голова (голова ради) намагаються ці домовленості зробити таємними. В цьому немає жодного сенсу. Адже порушенням таємної угоди не може мати офіційних санкцій чи претензій. Більш того виведення цих питань з тіні дозволило б сформувати певну практику і узагальнивши її, визначити основні принципи. Так були б напрацьовані традиції та звичаї. Також варто звернути увагу, що результати політичних компромісів по розподілу

посад в новообраній місцевій раді дозволило б громаді та експертам зробити висновки про демократичність підходів політичних сил, про їх наміри та методи, про майстерність чи бездарність. Відкритість цього процесу є запобіжником корупційних схем та перешкодою виникнення політичних зобов'язань, які суперечать перевиборчим заявам політиків.

Маючи досвід депутатської діяльності, хотілося б зазначити, що посада голови комісії не має прямих переваг чи преференцій. Це радше додатковий обов'язок та відповідальність. Запекла конкуренція за цю посаду пояснюється двома міркуваннями — амбіційність (бажання поваги і хоча б формальної влади) та сподівання на участь в корупційних схемах. Такі спонуки можуть існувати як окремо одна від одної, так і одночасно.

Серед іншого, доцільним буде подбати про ротацію керівництва в постійних комісіях. Якщо запровадити принципи обрання голів постійних комісій лише на певний строк, то це різко знизить конкуренцію, а також дозволить якомога більшій кількості депутатів спробувати протягом каденції ради свої сили на посаді (посадах) голови постійної комісії. Зрештою, такі положення дозволятимуть запровадити і реалізувати демократичні принципи рівних можливостей.

Питання про обрання заступників голови та секретаря комісії вирішується постійною комісією самостійно на її засіданні шляхом голосування на підставі вільного волевиявлення кандидатів на відповідні поса-

ПОРАДА

Рекомендується включити до регламенту місцевої ради або положення про постійні комісії наступні норми:

«Голова постійної комісії обирається Радою строком на 1 рік. Одна особа не може обіймати посаду голови однієї постійної комісії понад двох разів на протязі строку каденції Ради. По закінченні річної каденції (або достроково на вимогу Ради) голова постійної комісії повинен скласти письмовий звіт про діяльність постійної комісії та прозвітуватись на засіданні Ради, яка затверджуючи звіт надає свою оцінку діяльності постійної комісії, її голови та окремих членів. Під час звіту Радою може бути прийнято рішення про реорганізацію чи ліквідацію постійної комісії».

ди. Наявність в постійні комісії посад заступника голови та секретаря дозволяє вгамувати майже усі амбіції новообраних депутатів. Однак, це практично не впливає на ефективність діяльності та на належну політично-управлінську вагу постійної комісії і її членів. Розподіл посад в комісії — це питання ритуальні. Нажаль в гонитві за посадами місцеві депутати забувають подбати про забезпечення працездатності комісії та статус її членів.

Постійна комісія місцевої ради наділена повноваженнями створення підготовчих комісій і робочих груп. Метою створення таких органів є вивчення питань та/або розробка проектів рішень. Питання про їх утворення віднесено до внутрішньої компетенції постійної комісії, в т. ч. визначення назви, завдань, повноважень, строку діяльності, складу, тощо. При цьому законом дозволено до складу підготовчих комісій та робочих груп поряд із депутатами-членами постійної комісії залучати представників громадськості, вчених і спеціалістів. На засіданнях підготовчих комісій та робочих груп залучені особи та депутати мають рівні права та вирішальний голос при ухваленні рішень. Підготовчі комісії та робочі групи можуть мати повноваження постійної комісії, що їх утворила, в т. ч. права передбачені ч. 2 ст. 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Затвердження результатів діяльності підготовчих комісій та робочих груп відбувається на засіданні постійної комісії.

Підготовча комісія — *це орган ради, що створений за рішенням постійної комісії ради та наділений повноваженнями підготовки текстів висновків, рекомендацій, проектів рішень. Така необхідність виникає в роботі постійної комісії у випадках, коли складно безпосередньо на засіданні підготувати тексти чи звести в єдиний документ усі доповнення, пропозиції і поправки.*

Робоча група — *це орган ради, що створений за рішенням постійної комісії ради та наділений повноваженнями вивчити певне питання, підготувати за результатами висновки та проекти. Як правило робочі групи утворюються із метою більш глибокого вивчення певної проблеми (наприклад, питань перевезення, надання пільг, роботи певного органу, з'ясування історичних контекстів питань, тощо).*

ПОВНОВАЖЕННЯ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ

Постійна комісія місцевої ради наділена широкими повноваженнями, які певним чином перегукуються з правами депутата місцевої ради. Повноваження можна умовно поділити на нормотворчі і контрольні. Відповідно до ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» до компетенції постійних комісій належить:

- вивчення, попередній розгляд і підготовка питань, які належать до відання ради (в т. ч. проектів програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звітів про виконання програм і бюджету);
- вивчення і підготовка питань про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва;
- попередній розгляд кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою;
- вивчення діяльності підзвітних і підконтрольних раді та її виконавчому комітету органів;
- вивчення діяльності місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, з питань, що віднесені до відання ради;
- подання за результатами перевірки (п. 4, 5) рекомендацій на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках — на розгляд ради або її виконавчого комітету;
- здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

Нормативними актами ради на окремі постійні комісії може також покладатись вирішення питань:

- про дотримання депутатської етики та вимог регламенту;
- про нагородження осіб почесними відзнаками та грамотами ради;
- про вирішення земельних суперечок.

Реалізуючи свої права, комісія має такі повноваження:

- отримання від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідних матеріалів і документів;

ВАЖЛИВО

Окремо слід звернути увагу на нормотворчі повноваження постійної комісії. Ці повноваження вже було описано вище, однак вважаємо необхідним привернути до цього додаткову увагу. Постійна комісія від власного імені готує офіційні документи, що є обов'язковими для розгляду:

- висновки з питань, що виносяться на розгляд ради;
- висновки щодо попереднього розгляду кандидатур осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою;
- висновки і/або рекомендації щодо діяльності органів ради, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності;
- проекти рішень на розгляд ради.

- розроблення і подання від власного імені проектів рішень ради;
- підготовка висновків з питань, що виносяться на розгляд ради;
- виступ на сесіях ради (на пленарному засіданні або засіданні іншої постійної комісії) з доповідями і співдоповідями;
- створення підготовчих комісій;
- створення робочих груп;
- виклик на своє засідання для подання інформації та відповіді на запити депутатів керівників розташованих або зареєстрованих на території ради підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності.

Постійна комісія має право вносити на розгляд органів ради, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій та їх службових осіб владні вказівки — рекомендації постійної комісії. Такі рекомендації є обов'язковими до розгляду. Строк розгляду встановлює сама комісія при формулюванні та направленні рекомендацій. Слід вказати, що цей строк повинен бути розумним. У практиці трапляються строки розгляду рекомендацій від одного-двох днів, до 10 днів і одного місяця. Непоодинокі випадки, коли постійна комісія «забуває» встановити строк для розгляду рекомендацій. В цьому випадку усе залежить

від добропорядності адресанта. Одні розглядають рекомендації у 10-денний строк, інші — в місячний. Зрідка мають місце зловживання — адресати, користаючись формальним приводом, не розглядають рекомендацій, посилаючись на відсутність визначеного строку.

Закон визначає, що секретар ради є службовою особою, до компетенції якої входить сприяння в організації виконання рекомендацій постійних комісій. В той самий час до компетенції голови постійної комісії віднесено організацію роботи по реалізації висновків і рекомендацій комісії.

Висновки і рекомендації постійної комісії, як правило, викладаються у протоколі засідання комісії. В такому випадку їх передання адресатам відбувається шляхом надання витягів з відповідного протоколу. Однак трапляються випадки й виготовлення висновків і рекомендацій як окремих документів. Так, до прикладу, комісія приходить до певних висновків обговорюючи проекти рішень, що внесені на сесію ради. В цьому ви-

ПОРАДА

Висновки і рекомендації постійної комісії можуть бути об'єднані і включені у єдиний документ. Така необхідність виникає, коли, досліджуючи деякі питання (наприклад діяльність певного органу ради), комісія дійшла певних констатуючих висновків (так звана описова частина) і внаслідок цього комісія висловила певні рекомендації. Тут висновки комісії використовуються як мотивація рекомендацій. Слід зазначити, що поєднання в одному документі висновків і рекомендацій робить роботу постійної комісії більш обґрунтованою, мотивованою, цілісною та зручною для сприйняття рекомендацій їх адресатами та іншими особами. Постійна комісія повинна зважати, що рекомендації надсилаються на розгляд осіб, які, як правило, не були учасниками засідання комісії, а відтак може мати місце помилкове сприйняття суті рекомендацій, що відбиватиметься на результаті їх розгляду. Окрім цього, висновки і рекомендації постійної комісії оприлюднюються для широкого загалу та оцінюються представниками територіальної громади, експертами, науковцями тощо. Отже, ґрунтовний і послідовний виклад висновків і рекомендацій комісії є доцільним і необхідним, оскільки є своєрідним «слідом в історії».

ВАЖЛИВО

Постійна комісія місцевої ради є самостійним та повноважним органом ради. Висновки і рекомендації постійної комісії є кінцевими і не можуть бути скасовані іншими органами ради чи самою радою. Постійна комісія може діяти самостійно, спрямовуючи свою роботу за пропозиціями голови та членів комісії.

падку коректним буде викладати висновок у такий спосіб: *«розглянувши проект рішення… постійна комісія дійшла висновку про можливість його розгляду на пленарному засіданні ради та необхідність його підтримання».* Цей висновок не має потреби викладати окремо. На відміну від висновків, рекомендації постійної комісії — це певні вказівки органам ради, їх очільникам, голові місцевої держадміністрації, підприємствам, установам, організація, в т.ч. правоохоронним органам вчинити певні дії (розглянути звернення, провести перевірку тощо).

Має місце цікава практика діяльності постійних комісій окремих рад, коли висновки і рекомендації комісії стають підставою для перегляду рішень інших комісій та повторного внесення відхилених радою питань. Також мають місце випадки, коли висновки і рекомендації комісій стають основою для позасудового вирішення конфліктів чи використовуються судами як письмові докази.

Також комісія має зобов'язання виконувати три види доручень:

- доручення ради щодо попереднього розгляду проектів програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звітів про виконання програм і бюджету, вивчення і підготовки питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інших питань, які вносяться на розгляд ради;
- доручення секретаря ради щодо підготовки сесії ради;
- доручення ради, голови, відповідно заступника голови районної у місті, районної ради чи першого заступника, заступника голови обласної ради, секретаря сільської, селищної, міської ради щодо вивчення діяльності підзвітних і підконтрольних раді та її виконавчому комітету органів, а також з питань, віднесених до відання ради, місцевих

державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб.

Доволі поширеною є практика розгляду постійними комісіями письмових звернень громадян, що надійшли на розгляд безпосередньо комісії чи спрямовані головою, його заступниками та секретарем на розгляд постійної комісії. Розгляд таких звернень залежить від бажання постійної комісії вирішувати поставлені питання. В комісії достатньо повноважень, щоб ефективно розглянути звернення. При цьому постійна комісія має достатні законні підстави розглянути звернення або надіслати його за підвідомчістю до органів ради, її посадових осіб чи правоохоронних органів. Отримавши документи для розгляду від голови, його заступників, секретаря чи органів ради, постійна комісія має усі права повернути такі документи ініціатору. Оскільки закон не надає повноважень органам ради та її посадовим особам перенаправляти для розгляду в комісію звернення, які надійшли на розгляд ради чи конкретного посадовця. Доволі багато практики, коли постійні комісії повертають перенаправлені звернення посадовим особам ради, з одночасним винесенням рекомендацій цій посадовій особі (органу) та її керівнику дотримуватись вимог закону та вирішення питання про відповідальність.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ. ФОРМИ ЗАСІДАНЬ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ

Законодавче регулювання організації роботи постійної комісії відрізняється від практики більшості місцевих рад. Так, відповідно до закону організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

На практиці часто виявляється, що ініціативу по проведенню засідань постійної комісії висловлюють працівники секретаріату або секретар ради (заступники голови ради). Це викликано тим, що цим особам необхідно забезпечити процедурні моменти проведення сесії ради. Сам порядок денний формують працівники секретаріату на підставі вказівок голови, секретаря ради або, взагалі, на підставі власних уявлень про належність певного питання до відання комісії. Зрідка порядок денний постійної комісії доповнюється питаннями за вказівкою голови чи членів комісії. Доволі часто порядок денний значно коригується безпосередньо на засіданні комісії. Такими є реалії. Це обумовлено тим, що значна частина голів постійних комісій не проявляють належної уваги роботі комісій і якби не зусилля працівників секретаріату, то робота ради виявилась би під загрозою зриву. Зрештою, кожен може знайти велику кількість таких постійних комісій, які взагалі не можуть зібратись.

Виконання закону покладає на голову постійної комісії (а у випадку його відсутності заступника) певні обов'язки:

- аналіз внесених на розгляд сесії проектів рішень;
- внесення проектів рішень на обговорення комісії та формування порядку денного;

- завчасне повідомлення членів комісії та громадськості про засідання комісії та порядок денний;
- організація роботи по розгляду звернень громадян;
- організація роботи по розгляду висновків і рекомендацій, винесених комісією;
- виконання доручень, наданих комісії;
- виступ з доповідями/співдоповідями та звітами;
- організація розроблення і внесення проектів рішень від імені комісії
- надання доручень членам комісії;
- підписання висновків, рекомендацій та протоколів комісії та контроль за їх оприлюдненням.

Головує на засіданні комісії голова комісії, а за його відсутності — заступник. Як правило, місцеві ради не визначають будь-яких регламентних процедур для засідання комісій. Тому засідання комісій відбуваються за взаємною згодою, за здоровим глуздом або за владним тиском головуючого. В такий ситуації нерідкими є випадки виникнення конфліктів та претензій, що хтось із присутніх на засіданні комісії не зміг виступити чи внести пропозиції, не зміг проголосувати тощо. В окремих випадках постійні комісії запобігають таким ситуаціям шляхом ухвалення на початку свого засідання регламенту роботи — встановлюють тривалість обговорення, порядок надання слова, заходи дисципліни та порядок голосування. Але така практика, на наше переконання,

ПОРАДА

Слід відзначити, що питання роботи постійних комісій та відповідальності її членів може бути також врегульовано у статуті територіальної громади. На наше переконання, до статуту територіальної громади варто включити тільки найважливіші положення щодо проведення сесій ради, в т.ч. засідань постійних комісії. Сам статут територіальної громади є нормативно-правовим актом, має високий рівень стабільності до змін. Однак через низьку правову культуру депутатів та відсутності вимог (байдужості) територіальної громади статути територіальних громад часто є декоративними документами, їх значення применшено, а зміст нікому не відомий та не застосовуваний.

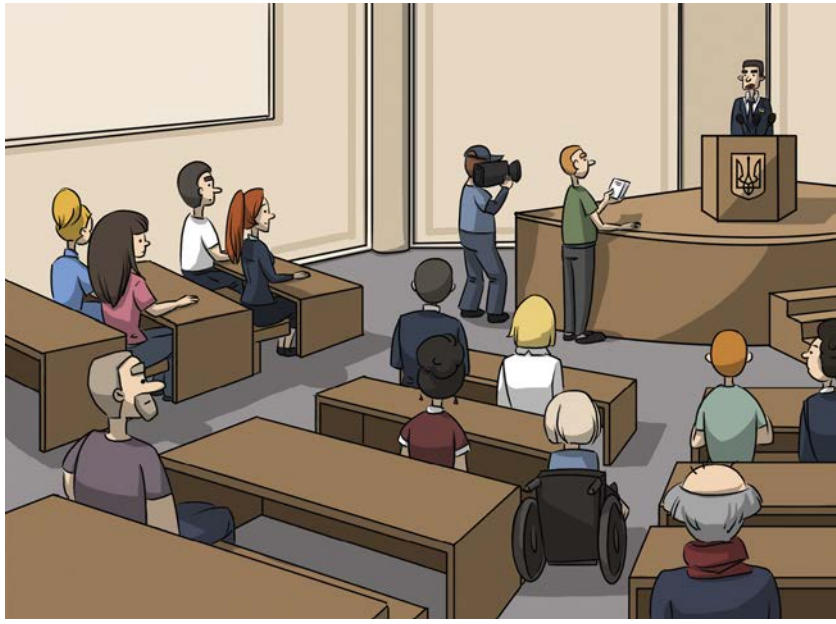
ВАЖЛИВО

Засідання постійних комісій є відкритими і публічними. Проведення закритих засідань чи заборона участі громадянам у засіданні комісії є незаконною. При цьому слід відзначити, що інколи в приміщенні, де відбувається засідання постійної комісії, недостатньо місця, аби вмістити усіх бажаючих. В такому випадку потрібно організувати засідання в більшому приміщенні або забезпечити транслювання (озвучення) засідання в суміжних приміщеннях (наприклад у коридорі перед кабінетом чи, за необхідності, на вулиці перед приміщенням ради). При цьому повинна бути забезпечена можливість подання від імені будь-якої з зацікавлених осіб письмових пропозицій і їх розгляд, а також виступ одного чи кількох представників громадськості. Слід різко негативно реагувати та запобігати фактам умисного проведення засідань постійної комісії в приміщеннях, які очевидно не дозволяють зробити таке засідання відкритим через відсутність вільного простору. Передусім це обов'язок депутатів, які зобов'язані реагувати на порушення принципів гласності та відкритості діяльності органів місцевого самоврядування.

нагадує «латання дірок», які виникли внаслідок недалекоглядності та нерозважливості місцевої ради. Більш того, такий регламент постійної комісії сам по собі не відповідає вимогам законів.

Регламент роботи постійної комісії повинен бути виписаний у регламенті місцевої ради та положенні про постійні комісії ради. Доцільним є чітке визначення процедури скликання засідання комісії, сповіщення про засідання, формування порядку денного комісії, тривалості виступів, порядку внесення пропозицій, доповнень, окремих думок, підготовки і підписання протоколів, висновків, рекомендацій та їх оприлюднення. Також варто встановити порядок виступів із доповідями/ співдоповідями комісій на пленарних засіданнях рад, звітування комісії перед радою, відповідальності голови та членів комісії за відвідування її засідань та відповідальність за ефективність роботи комісії.

Постійна комісія може здійснювати свою роботу лише у формі засідань. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності



Засідання постійних комісій є відкритими і публічними. Тому на ньому можуть бути присутні всі бажаючі.

і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії. Кількість засідань постійних комісій місцевої ради може відрізнятись між собою. Інколи одні постійні комісії ради проводять в 10 разів більше засідань ніж інші постійні комісії. Це викликано передусім ініціативністю голови комісії та її членів. Також така активність комісії нерідко зумовлена функціональною спрямованістю (спеціалізацією) комісії або надходженням на розгляд комісії звернень громадян (довіра до роботи комісії).

Зазвичай засідання постійних комісій відбувається в приміщенні ради, у спеціально відведеному для засідань комісій кабінеті. Однак інколи, за рішенням комісії чи ініціативою голови комісії, вона може зібратись для проведення засідання і в іншому місці. Законодавець передбачив проведення спільних засідань кількох постійних комісій.

Особливої уваги заслуговує практика проведення виїзних засідань постійної комісії. Такі засідання часто виявляються дуже ефективни-

ми. Це викликано об'єктивністю сприйняття інформації на місці виникнення проблеми (земельного спору, будівництва, відрізків водогону чи каналізації, місці проживання тощо). Інколи сам факт проведення виїзного засідання постійної комісії є стимулом для примирення сторін і розв'язання конфлікту. Також слід відмітити більш відповідальне голосування депутатів під час виїзних засідань. Не менш важливим є і тривалість виїзних засідань — вони, як правило проходять більш швидко, ніж засідання в приміщенні ради. З огляду на наведене, ми доходимо висновку, що виїзне засідання може і повинно використовуватись як додаткова можливість досягти потрібного та ефективного результату і вирішення питання.

У практиці майже всіх місцевих рад можна побачити так звані розширені засідання постійної комісії. Це по суті звичайне засідання комісії, яке, як правило, цілком присвячено питанням певної галузі чи резонансній проблемі. Воно проводиться із залученням представників галузі, учасників конфлікту, службовців ради, голови і його заступників, представників ЗМІ. Розширеним таке засідання комісії є в силу запрошення широкого кола учасників обговорення. Таке засідання відрізняється

ВАЖЛИВО

Варто звернути увагу на одну особливість спільних і розширених засідань постійних комісій. Інколи такі форми роботи використовуються зі спекулятивною метою. Наприклад, якщо провести таке засідання комісії напередодні пленарного засідання ради, то, як правило, на пленарному засіданні буде менше промов та емоцій. Це зумовлено тим, що основні учасники і опоненти вже були почуті, виговорились. Відтак психологічно людині важко так само аргументовано і емоційно висловлювати свою думку повторно. Більше того, люди сприймають розширене засідання комісії як кінцеву форму прийняття рішень, як орган вирішення проблеми і втрачають наполегливість у досягненні кінцевого результату. В такий спосіб відбувається розрядження або вихолощення процесу ухвалення рішень. Нерідко це використовується перед ухваленням місцевого бюджету чи при прийнятті «потрібних рішень». Депутати мають розуміти такий ефект і бути готовими до цього.

більшою офіційністю і нерідко для його проведення використовується зала пленарних засідань ради чи інше відповідне приміщення. За своєю сутністю розширене засідання повинно завершитись прийняттям вагомих рішень — ухвалення рекомендацій, розроблення і внесення проекту рішення ради, ухвалення спільного звернення, тощо.

Проведення засідання комісії повинне в обов'язковому порядку протоколюватись. Правильною слід визнати також практику ведення звукозапису засідання. Це дозволяє працівникам секретаріату при виготовленні тексту протоколу, а також запобігає спорам щодо викривлення промов чи пропозицій присутніх. Здійснення звукозапису також є дисциплінуючим фактором для промовців та учасників засідання. Дуже рідко застосовується відеозапис чи он-лайн транслювання засідань постійної комісії. Такі технічні засоби часто є зайвими в роботі комісії. Однак вони можуть використовуватись на випадок особливо важливих, відповідальних чи резонансних засідань. Питання фіксування перебігу засідання постійної комісії повинно бути врегульовано радою в положенні про постійні комісії місцевої ради. Протоколи постійної комісії підлягають обов'язковому оприлюдненню на сайті місцевої ради або в інший визначений радою спосіб.

Важливим питанням в діяльності будь-якого колегіального органу є питання дисципліни присутніх на засіданні осіб. Місцева рада у статуті територіальної громади чи регламенті ради може встановити заходи відповідальності за порушення дисципліни і етики під час засідань постійних комісій (наприклад, позбавлення слова, догана, видалення з засідання, штраф тощо). Однак такі заходи можуть бути встановлені виключно щодо депутатів місцевої ради, в т.ч. депутатів, які не є членами певної постійної комісії. При наявності грубих порушень дисципліни з боку присутніх осіб (які не є депутатами цієї місцевої ради) під час засідання постійної комісії чи вчинення протиправних дій — комісія може застосувати як санкції (чи запобіжні заходи) лише перерву в засіданні комісії чи закриття засідання. При цьому особи, що вчинили правопорушення можуть, залежно від характеру їхніх дій, бути притягнуті до відповідальності на підставі відповідних норм Кодексу України про адміністративні правопорушення чи Кримінального кодексу України.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАТУСУ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ

Говорячи про статус комісії, ми маємо на увазі поважну, впливову та необхідну позицію постійної комісії в структурі органів місцевої ради.

Не секрет, що переважна частина місцевих рад та їх депутатів ставиться до постійних комісій, як до «п'ятої собачої ноги». Нерідкими є висловлювання, що депутати і без комісій можуть усі питання ухвалювати на пленарному засіданні; або участь у постійних комісіях тільки забирає час депутатів тощо. Велика частина місцевих чиновників і депутатів ставляться до діяльності постійних комісій як до певної усталеної процедури (практики, традиції), при цьому майже ніхто особливо не вдається в розуміння суті цього процесу, не замислюється на питанням: навіщо усе це треба?

Звідси й виникає зневажливе ставлення до засідань постійних комісій та до їх висновків і рекомендацій.

На таке ставлення впливають кілька чинників, зокрема:

- незрозумілий законодавчий статус постійних комісій;
- неврегульованість цих питань у регламентах рад;
- брак політичної освіти депутатів та місцевих чиновників;
- відсутність розуміння суті роботи постійної комісії.

У перших главах вже описувалось місце постійних комісій у механізмі ухвалення рішень місцевих рад. Однак дозволимо собі ще кілька слів про важливість комісій.

> **Постійна комісія** — *це підготовча частина процесу ухвалення рішення, яка включає більш широке (у порівнянні із пленарним засіданням ради) вивчення та обговорення проектів рішень.*

> **Постійна комісія** — *це форма надання усіма депутатами ради доручення окремим депутатам постійно вивчати питання певної спеціалізації. Рішення постійної комісії депутатами, що не входять до складу цієї комісії, як правило, приймається на віру, на авторитет. Це лише частина мотивації важливості постійних комісій, бо нами окреслено лише роботу комісії*

над проектами рішень. Ми не торкалися контрольної та правозахисної функцій комісій. Але ми вважаємо, що цього досить, аби читач перейнявся нашими переконаннями.

Статус постійної комісії обумовлюється трьома факторами:

- спеціалізацією цієї комісії (земельна, бюджетна, регламентна, тощо);
- особистістю (харизматичністю) голови цієї комісії та, інколи, членів комісії;
- змістом регламенту місцевої ради та положенню про постійні комісії.

Залишаючи без обговорення перші два фактори, одразу перейдемо до третього. Отже, статус постійної комісії забезпечується через закріплення у регламенті місцевої ради та положенні про постійні комісії відповідних норм. Такими нормами можуть бути:

1. Неможливість розгляду радою проектів рішень без їх попереднього розгляду в постійних комісіях. Це положення передбачає, що питання не може бути розглянуто на пленарному засіданні місцевої ради, якщо воно не було попередньо обговорено у постійних комісіях. При цьому важливим є запровадження механізму запобігання затягуванням чи корупційним схемам. Так, наприклад, в одній з рад існує положення про неможливість розгляду земельних питань без позитивного висновку постійної комісії з земельних відносин. Це перетворило цю комісію на місцевого монстра, істотну перепону в розгляді питань. При цьому голова та члени комісії поставили питання на корупційну основу та пропускають на пленарне засідання лише вибрані питання. Тому цей механізм не повинен ставати «гальмом» ради і має застосовуватись розумно. Тут коректним, на нашу думку, буде таке формулювання:

«Проекти рішень, що включені до порядку денного сесії не можуть бути поставлені на обговорення та голосування на пленарному засіданні, якщо проекти таких рішень не були попереднього внесені (головами та членами комісій, секретарем ради, головою ради та його

заступниками) на розгляд однієї з постійних комісій та розглянуті нею. У випадку, якщо засідання постійної комісії не відбулось через бездіяльність голови (заступника голови) комісії, через відсутність кворуму або постійна комісія ухилилась від розгляду питання — проект рішення вважається таким, що був попередньо обговорений у постійних комісіях».

2. Повага до позиції постійної комісії. Це право передбачає доведення до відома присутніх на пленарному засіданні висновків постійної комісії (постійних комісій) з розглядуваного питання. При цьому питання, яке комісією не підтримано (більшість членів комісії проголосувала проти), повинно на пленарному засіданні отримати додаткові підтвердження. На нашу думку, положення регламенту повинно мати приблизно такий зміст:

«При затвердженні порядку денного засідання проекти рішень, які отримали негативні висновки постійних комісій, знімаються з розгляду пленарного засідання без обговорення. Такі питання можуть бути розглянуті на пленарному засіданні ради, якщо за їх розгляд проголосувало не менш як 2/3 депутатів, присутніх на пленарному засіданні. Про розгляд проектів рішень, що мають негативні висновки постійних комісій, приймається процедурне рішення ради. Перед голосуванням з конкретного питання порядку денного головуючий оголошує позицію постійних комісій по цьому питанню».

3. Попередній розгляд кандидатур, що вносяться за затвердженням чи погодженням ради усіма постійними комісіями. На пленарному засіданні не часто вирішуються питання про обрання, затвердження, призначення або погодження радою відповідних кандидатур. Це питання серйозне, і активна участь постійних комісій в цьому процесі дозволятиме прийняти найбільш виважене та ефективне рішення. Однак у багатьох

місцевих радах існує практика обговорення кандидатур лише на одній з постійних комісій. Це ставить у нерівне становище депутатів, а також може стати умовою «неофіційних домовленостей». Також це може применшити значення інших постійних комісій. Тому ми вважаємо, що доцільним є запровадження в регламенті ради відповідного положення такого змісту:

«Питання про обрання, затвердження, призначення або погодження радою відповідних кандидатур може розглядатись радою лише за умови попереднього розгляду певної кандидатури на окремих засіданнях усіх постійних комісій. Для розгляду таких питань на засіданні комісії депутатам надаються необхідні матеріали (в т.ч. резюме кандидата та план його дій, у випадку обрання (затвердження, призначення погодження); довідка про наявність корупційних правопорушень та судимостей; декларація про доходи та видатки кандидата; звіт особи, яка попередньо виконувала цю роботу (займала посаду); характеристика посадових обов'язків та місця посадовця у владній ієрархії. Особа, яка претендує на обрання (затвердження, призначення, погодження), зобов'язана бути присутньою на засіданні постійної комісії та у випадку необхідності надати відповідні пояснення членам комісії».

4. Право контролю «бюджетного розпорядження». Це повноваження є досить рідкісним. Його суть полягає у наданні постійній комісії повноважень погодження поточних платежів місцевої ради. Нам відомий лише один такий випадок — Львівська міська рада. Але і в цій раді таке повноваження стало лише механізмом політичної гри та запровадженням партійного контролю за платежами. А тому це викликало багато запитань та невиправдану (дискримінаційну) диспропорцію у повноваженнях постійних комісій та депутатів. На наше переконання, контроль «бюджетних розпоряджень» є потрібним, але, враховуючи велику складність та відповідальність цього механізму, слід бути особливо розважливим при формулюванні відповідних положень регламенту місцевої ради. На нашу думку, це варто було б викласти так:

У регламенті місцевої ради та положенні про постійні комісії закріплено право контролю «бюджетного розпорядження».
Слід бути особливо розважливим при реалізації цього права.

«Видатки місцевого бюджету розподіляються за контрольними напрямками між усіма постійними комісіями. При цьому має бути забезпечена збалансованість прав комісій. Управління фінансів та бюджету розподіляє види видатків між постійними комісіями та забезпечує попередній розгляд питань про здійснення видатків на засіданнях постійних комісій. Здійснення платежів (видатків) з місцевого бюджету відбувається за платіжними дорученнями, що підписуються міським головою за попереднім погодженням з відповідними постійними комісіями, що оформляється відповідним висновком комісії. У випадку відсутності згоди постійної комісії на здійснення платежу або якщо засідання постійної комісії не відбулося протягом 3 днів із дня внесення пропозиції про погодження платежу, міський голова має право винести питання про погодження платежу на спільне засідання усіх постійних комісій».

5. Пріоритетність розгляду на пленарному засіданні ради чи засіданні її виконавчого комітету проектів рішень, що внесені постійними комісіями.

Це повноваження не потребує особливих роз'яснень і не несе загрози корупційності, а тому обмежимось лише формулюванням, яке вважаємо доречним:

«Проекти рішень, що вносяться на розгляд ради чи її виконавчого комітету постійними комісіями ради, повинні бути розглянуті першочергово. При цьому пріоритет може надаватись лише питанням про подолання стихійного лиха та аварійних ситуацій, затвердження та внесення змін до програми соціально-економічного розвитку та бюджету».

6. Право на виступ постійної комісії на пленарному засіданні ради чи її виконкому. Це повноваження також не потребує коментувань. Тому надаємо лише приблизний текст відповідного положення:

«За дорученням постійної комісії голова постійної комісії, або уповноважений комісією її член, мають безумовне право на виступ на пленарному засіданні ради чи її виконавчого комітету з обговорюваного питання порядку денного перед голосуванням за проект рішення чи відповідну пропозицію».

7. Право на перерву та/або «відкладальне» вето. Це повноваження має бути виписано в такий спосіб, щоб запобігти безпідставним затягуванням процесів, зловживанням чи виникненню корупційних схем. Так, наприклад, постійна комісія може безпідставно «гальмувати» проходження питання, вимагаючи незаконної винагороди (хабарів) у ініціаторів проекту рішення. Це небезпечне повноваження і тому повинні існувати компенсаційні механізми. Однак поряд із можливими небезпеками, ми вважаємо, що це повноваження потрібне для підвищення статусу та ро-

лі постійної комісії як складової процесу ухвалення рішень місцевої ради. Пропонуємо приблизно таке формулювання:

«Перед голосуванням з окремого питання порядку денного, за вимогою постійної комісії (що оформлене рішенням комісії) головуючий зобов'язаний оголосити перерву в пленарному засіданні тривалістю до 15 хв. Під час такої перерви може бути проведено засідання однієї чи кількох постійних комісій, а також витребувана додаткова інформація з розглядуваного радою питання. У випадку обґрунтованих заперечень не менш як двох постійних комісій (що оформлено відповідним рішенням комісій) щодо змісту проекту рішення, його доцільності та порядку його ухвалення за письмовою вимогою голів постійних комісій розгляд відповідного проекту відкладається в кінець порядку денного або за рішенням 2/3 присутніх на пленарному засіданні депутатів знімається з розгляду сесії».

8. Обов'язкове висвітлення діяльності комісії на сайті та в ЗМІ. Важливим чинником успішної роботи постійної комісії та забезпечення її статусу є інформування громади про результати діяльності комісії. На нашу думку, регламент місцевої ради має містити такі положення:

«Для висвітлення діяльності постійних комісій на офіційному сайті ради створюється спеціальний розділ, у якому публікуються загальні відомості про комісію та її членів (адреси, телефони, спеціалізація, тощо), ухвалені рішення (висновки, рекомендації), проведені засідання, заплановані заходи. Також розміщуються звукозаписи засідань постійної комісії та її щорічна звітність. За результатами кожного засідання постійної комісії Інформаційний відділ ради готує відповідний прес-реліз, який розміщується на сайті ради та надсилається електронною поштою до місцевих ЗМІ. Текст прес-релізу попередньо затверджується головою та секретарем комісії. Постійна комісія за своїм

рішенням має право на скликання брифінгів. Організація брифінгу та підготовка відповідних матеріалів покладається та Інформаційний відділ та Секретаріат ради. Щорічний звіт постійної комісії публікується в комунальному ЗМІ місцевої ради. Також підлягають опублікуванню в друкованих ЗМІ окремі висновки і рекомендації постійної комісії, щодо яких прийнято відповідне рішення постійної комісії».

9. Обов'язок прибуття чиновників, керівників підприємств, організацій та установ на засідання постійних комісії.

Згідно із ч. 2 ст. 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «*на вимогу відповідних органів … місцевого самоврядування керівники розташованих або зареєстрованих на відповідній території підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповіді на запити депутатів».*

Постійна комісія є органом ради. Однак у реалізації цього повноваження виникають значні складнощі. Перша причина — це недостатня правова урегульованість нормами Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Він був ухвалений в 1997 році, але юристи й досі сперечаються щодо змісту понять «органи місцевого самоврядування», «виконавчі органи ради», «органи рад» тощо. Тому для забезпечення реалізації повноважень постійної комісії ради, на нашу думку, слід включити до Статуту територіальної громади відповідне положення. Статут територіальної громади є обов'язковим для виконання всіма юридичними і фізичними особами нормативно-правовим актом, що реєструється органами юстиції. Статут територіальної громади є частиною національного законодавства, що застосовується на певній території. Отже пропонуємо таку редакцію положення до Статуту територіальної громади:

«На вимогу місцевої ради, її виконавчого комітету чи постійної комісії ради керівники розташованих або зареєстрованих на відповідній тери-

торії підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповіді на запити та запитання депутатів».

Наведені вище повноваження про підвищенню статусу не є остаточним переліком. Ми звертаємо увагу передусім на те, що допоможе в роботі постійної комісії та утвердить належний статус цього органу місцевої ради. На нашу думку, існування таких процедурних норм у раді дозволить депутатам буди більш ефективними, а засідання постійної комісії перетворяться на важливу та відповідальну роботу.

Перелічені пропозиції, на наш погляд, переконливо засвідчують, що постійна комісія є такою, якими є депутати місцевої ради; постійна комісія буде сильною та ефективною настільки, наскільки вистачить сил, знань, розважливості та винахідливості у депутатів місцевої ради.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАТУСУ ЧЛЕНІВ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ

Ми маємо переконання, що в товаристві гідних людей особливою цінністю є повага до прав кожного з членів колективу. Гадаємо, що не варто пояснювати, для чого в постійній комісії потрібні сильні члени. Якщо вашою метою є утворення комісії як форми диктатури голови комісії, особливо із застосуванням одного з механізмів описаних у попередній главі — то ця книга не для вас, можете сміливо перегорнути сторінки цієї глави.

Постійна комісія — це певна система. Система є міцною настільки, наскільки є сильною і повноважною кожна з її складових частин. Отже, як зробити так, щоб член комісії перестав бути статистом, а відігравав важливу роль в роботі комісії і відчував себе повноправним учасником процесу? Не менш важливим є завчасність сповіщення. На нашу думку, сповіщення за кілька годин чи за одну добу є надто малим строком, який унеможливлює вивчення матеріалів та змушує депутата істотно корегувати свої попередні плани, щось переносити, від чогось відмовлятись. Ось і виходить, що депутати в обмежений проміжок часу змушені зробити вибір. З одного боку, неоплачувані обов'язки депутата та участь в засіданні постійної комісії. З іншого — робота, ділове життя, відпочинок, спілкуванням з родиною. Дуже часто депутати віддають пріоритет своїй роботі та сім'ї. І ми їх розуміємо. Тому для мінімізації цих факторів ми спробували зібрати декілька рекомендацій.

1. Право на своєчасне сповіщення про засідання та порядок денний. Це право зазвичай порушується, і депутатів лише повідомляють про дату і час засідання, не вдаючись до порядку денного і надання матеріалів. Зрозуміло, що бути готовим до такого засідання за таких обставин неможливо. Отже, пропонуємо таку редакцію відповідних положень:

«Про засідання постійної комісії повинні бути повідомлені усі члени комісії шляхом надсилання працівниками секретаріату ради за вказівкою голови постійної комісії повідомлення членам комісії на їх електронні пошту та смс-повідомлення. Члени комісії повинні бути сповіщені про засідання комісії не менш як за 3 дні, а у невідкладних випадках — не менш як за 3 години. В повідомленні про засідання постійної комісії, що надсилається на електронну пошту, повинен бути зазначений час і місце проведення засідання, порядок денний та необхідні для вивчення питань матеріали (скановані та електронні документи). Смс-повідомлення про скликання комісії повинно містити лише час і дату засідання постійної комісії. Порядок денний формується головою комісії за власною ініціативою та ініціативою членів комісії, секретаря ради, міського голови (голови ради). До порядку денного включаються питання про проекти рішень, внесених на чергову сесію, а також звернення громадян, інші питання, що входять до компетенції комісії. При скликанні засідань постійної комісії у невідкладних питаннях забороняється включення до порядку денного питань, які не є невідкладними. У випадку порушення порядку скликання засідання постійної комісії (строку та форми повідомлення), засідання може бути проведене лише за умови участі в засіданні усіх членів комісії та відсутності в будь-якого члена заперечень щодо проведення засідання. В усіх інших випадках проведення засідання, що скликано з порушенням процедури, заборонено, а ухвалені на його засіданні рішення є недійсними. Голова та секретар комісії несуть персональну відповідальність за дотримання процедури скликання засідань постійної комісії. Перешкоджання у реалізації цього права (зокрема, проведення засідань всупереч визначеній процедурі) є перешкоджанням в реалізації повноважень депутата місцевої ради, що тягне відповідальність згідно із вимогами чинного законодавства».

2. Право на внесення питань та доповнення порядку денного засідання. Надзвичайно важливим є право членів комісії самостійно ініціювати

питання для розгляду комісією. На нашу думку, це право можна закріпити таким положенням:

«Кожен член постійної комісії має право на внесення на розгляд комісії питань. Це право реалізується, як правило, шляхом завчасних сповіщень членом комісії секретаріату ради про ініціювання питань до розгляду. Для цього член комісії повинен надіслати повідомлення на електронну адресу секретаріату ради чи подати до секретаріату відповідну письмову заяву. До пропозиції члена комісії можуть бути додані необхідні матеріали, що обґрунтовують відповідне питання. Усі пропозиції членів комісії повинні бути включені до порядку денного найближчого засідання постійної комісії в порядку календарної черговості. Окрім цього, член комісії користується правом доповнення та коригування порядку денного і матеріалів призначеного засідання комісії. Для цього член комісії повинен надіслати протягом 1 доби від дня отримання повідомлення про скликання засідання комісії свої доповнення — клопотання про включення питань чи зауваження щодо розглядуваних питань. Такі пропозиції, що надійшли від членів комісії, повинні бути невідкладно надіслані усім членам комісії».

3. Право на присутність, виступ, пропозиції, зауваження, окрему думку. Переважна частина місцевих рад цього питання не врегульовують, покладаючись на здоровий глузд та розважливість членів комісії. Такий підхід є неправильним, оскільки мають місце непоодинокі випадки, коли по резонансних питаннях депутатів позбавляють слова чи видаляють з засідання. Ми переконані, що права депутатів повинні бути регламентовані у положенні про постійні комісії, для запобігання спроб застосувати «права сили» чи «права більшості закрити рота меншості». Зрозуміло, що там, де гарантовані рівні права усім членам комісії, є більша можливість ухвалення найбільш виваженого і ефективного рішення. Отже, на нашу думку, ці положення могли б звучати ось так:

«Член комісії не може бути позбавлений права присутності на засіданні постійної комісії. Усі рішення чи дії комісії, головуючого чи інших осіб, спрямовані на позбавлення присутності члена комісії, тягнуть за собою відповідальність за перешкоджання у виконанні повноважень депутата місцевої ради. У випадку вчинення депутатом протиправних чи аморальних дій засідання комісії може бути закрито за одноголосним рішення усіх присутніх членів комісії (при цьому голос порушника не враховується). Про ухвалення того рішення усі члени комісії, які проголосували за нього, повинні поставити особистий підпис у протоколі засідання. На засіданні постійної комісії член комісії має беззаперечне та безумовне право на виступ, внесення пропозицій, зауважень. Слово для виступу членів комісії надається головуючим у порядку черговості їх вимог. У випадку виникнення спірної ситуації питання про черговість виступів може бути поставлене на голосування. З метою забезпечення належної уваги до думок депутатів-членів комісії вони зобов'язуються у власних виступах привертати особливу увагу на ті частини промови, у яких висловлюються пропозиції та зауваження депутата. Таке виокремлення у виступі може полягати у проголошенні членом комісії формулювання: «звертаю увагу присутніх, що мною висловлюються наступні пропозиції (зауваження)» чи будь-яким іншим формулюванням, що надає можливість сконцентрувати увагу присутніх на суті пропозицій (зауважень). Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на засіданні постійної комісії або передані в письмовій формі головуючому, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про вжиті заходи повідомити депутатові та раді. Член постійної комісії може висловити окрему думку шляхом повідомлення про неї до проведення голосування за певне питання порядку денного, про що робиться відмітка в протоколі засідання комісії. Окрема думка повинна бути подана письмово протягом 1 дня з моменту завершення засідання постійної комісії. Окремі думки є невідкладною частиною протоколу засідання комісії та підлягають оприлюдненню разом із протоколом».

4. Право на достатній час для участі в обговоренні (розумний регламент). Запобігання безпідставним затягуванням. Реалізація права одним членом комісії не повинно ставати перешкодою правам іншого члена комісії чи комісії в цілому, а також не повинно перетворювати засідання комісії в хаос. Час має витрачатись раціонально і розважливо. Ми думаємо, що кожен із нас стикався з випадками безкінечних виступів та спорів на різних засідань. Особливо смішно це виглядає, коли учасники полеміки забувають про інших присутніх чи предмет обговорення, переходять на особистості, лайку. Тому для захисту інтересів членів комісії та забезпеченні роботи комісії слід про це подбати в положенні про постійні комісії чи регламенті ради, включивши приблизно такі норми:

«Кожному депутату місцевої ради, що є присутнім на засіданні постійної комісії забезпечується право на виступ. Спочатку слово надається членам комісії, а потім депутатам, що не є членами комісії. За рішенням комісії право виступу надається усім присутнім на засіданні комісії, що не є депутатами ради (запрошеним, представникам ЗМІ та громадськості, службовцям ради, представникам підприємств, установ, організацій, заявникам тощо) за їх проханням в черговості надходження прохань про виступ. Для виступу членів комісії надається час тривалістю до 5 хвилин, для інших осіб — до 3 хвилин. За рішенням комісії може бути надано додатковий час чи встановлений триваліший час виступу. Депутати ради мають право на повторний виступ тривалістю до 3 хвилин, а також на висловлення репліки (у випадку згадування імені чи прізвища депутата) тривалістю до 1 хв. Доповідач має право на заключне слово тривалістю до 2 хвилин. Головуючому заборонено ставити на голосування питання, у випадку якщо присутні не реалізували свого права на виступ, в порядку визначеному вище. Перешкоджання у реалізації описаних прав (зокрема, ненадання слова, позбавлення слова, голосування до завершення виступів тощо) є перешкоджанням в реалізації повноважень депутата місцевої ради, що тягне відповідальність згідно із вимогами чинного законодавства».

5. Право «відтермінувального вето». Це повноваження є доволі суперечливим і може викликати велику кількість зауважень. Не усі мають достатньо розвинений погляд на демократію чи стриманість та повагу до своїх колег-депутатів. Чи запроваджувати цей інструмент — вирішувати вам. Але ми вважаємо своїм обов'язком принаймні описати такі депутатські повноваження. Варто сказати, що це повноваженням руйнує «спайки в комісіях», коли декілька членів комісії змовляються між собою, утворюючи більшість. При цьому такі депутати відмовляються враховувати думку інших, приймають рішення «з голосу» і тощо. Повноваження «відтермінувального вето» вирівнює права депутатів та є своєрідним запобіжником від корупційних схем чи недемократичних методів. Отже, такі права можуть забезпечуватись шляхом прийняття певних норм у положенні про постійні комісії:

«У випадку з'ясування на засіданні комісії під час обговорення питання нових обставин (які не повідомлялись при скликанні засідання комісії), що позбавляють члена комісії можливості прийняти зважене і відповідальне рішення (необхідність вивчення великого обсягу інформації, необхідність перевірки повідомлених доповідачем чи іншими промовцями обставин та фактів тощо), за вимогою члена комісії прийняття рішення з такого питання повинно бути відкладене на 1 день. Відкладення розгляду є правом члена комісії та не потребує рішення постійної комісії і не може бути заперечене іншими членами комісії. Рішення комісії ухвалені з порушенням права на відкладення розгляду є недійсними. Головуючий на засіданні комісії несе персональну відповідальність за дотримання прав члена комісії. Перешкоджання у реалізації цього права (зокрема, прийняття рішення всупереч вимозі члена комісії на відкладення розгляду питання) є перешкоджанням в реалізації повноважень депутата місцевої ради, що тягне відповідальність згідно із вимогами чинного законодавства».

6. Право на ініціювання виїзного засідання. Значна частина роботи депутата пов'язана із виконанням доручень, заяв, звернень виборців. Тому часто виникає необхідність у вирішенні справ «на місцевості». Виїзні

засідання комісії часто бувають більш результативні, є більше можливостей зібрати інформацію та переконати у необхідності прийняття певних рішень. Іноді виїзне засідання завершується врегулюванням конфлікту між громадянами чи підприємцями, що майже неможливе під час звичайного засідання комісії. Більше того, виїзне засідання, так само як і описане вище право «відкладального вето», може використовуватись із тактичних міркувань, наприклад для отримання більшого часу, підготуватись, отримати найкращі умови тощо. Неприпустимим є використання таких повноважень у корупційних цілях. Тому необхідним є врегулювати це повноваження розумними строками. Отже, на нашу думку, прийнятним буде формулювання відповідної норми в положенні про постійні комісії такого змісту:

«За вимогою члена комісії розглядуване питання повинне бути винесене на виїзне засідання, яке проводиться за місцем проживанням заявників, учасників суспільних відносин, зацікавлених у рішенні осіб. У випадку надходження вимоги члена комісії про проведення виїзного засідання обговорення цього питання припиняється, а головуючий ставить на обговорення дату, час, місце виїзного засідання та організаційні питання (участь працівників секретаріату, протоколювання засідання, інформування учасників, запрошення мешканців, ЗМІ тощо). Виїзне засідання повинно бути проведене постійною комісією не раніше 1 дня і не пізніше 7 днів від дня проведення засідання комісії, на якому членом комісії заявлено про ініціювання виїзного засідання. Ініціювання виїзного засідання є правом члена комісії та не потребує рішення постійної комісії (окрім організаційних питань) і не може бути заперечене іншими членами комісії. Рішення комісії, ухвалені всупереч ініціюванню виїзного засідання, є недійсними. Головуючий на засіданні комісії несе персональну відповідальність за дотримання прав члена комісії. Перешкоджання у реалізації цього права (зокрема, прийняття рішення всупереч вимозі члена комісії) є перешкоджанням в реалізації повноважень депутата місцевої ради, що тягне відповідальність згідно із вимогами чинного законодавства».

7. Дорадчий голос. Це повноваження, яке передбачене законодавством для депутатів місцевих рад. Однак через недостатню урегульованість цього терміна дуже часто виникають непорозуміння. Право дорадчого голосу стосується передусім депутатів, які не є членами постійної комісії. При цьому це можуть бути депутати будь-яких місцевих рад за територіальною належністю. Наприклад, депутат сільської, селищної чи міської ради має право дорадчого голосу в обласній раді чи її органах (в т.ч. постійних комісіях). Право на дорадчий голос може бути надано не лише депутатам. Таке повноваження, залежно від розвиненості демократичних ідей в конкретній раді, може надаватись голові місцевої державної адміністрації, міському голові, його заступникам, керівникам підприємств, установ, організацій тощо. Це своєрідне вшанування статусу особи. Суть цього права полягає у обов'язковому наданні певній особі слова для виступу перед голосуванням з конкретного питання, а також надання можливості цій особі проголосувати разом із членами колегіального органу. Зміст виступу та позиція при голосуванні такої особи заноситься до протоколу засідання. Однак позиція при голосуванні не враховується при визначенні результатів (дорадчий голос). Це має певне процедурно-історичне значення.

Прикладом такого використання є приблизно така ситуація: обласна рада ухвалює рішення про оренду водного об'єкта чи ділянки лісу. Депутат районної (сільської, селищної, міської) ради, прибувши на засідання постійної комісії обласної ради, використовуючи право дорадчого голосу, виступив із промовою в інтересах своєї громади та проголосував проти цього рішення. Однак це не дало результату і рішення було ухвалене. Але такий депутат може взяти протокол і довести виборцям, що він використав усі методи боротьби за їх права. Також така інформація може використовуватись при підготовці публічних виступів, щорічних звітів, тощо. За всіх описаних вище процедурних моментів, просимо Вас зважати, що право дорадчого голосу передусім спрямоване на вплив на колегіальний орган, є засобом донести свою думку, змінити позицію тощо. Отже, право дорадчого голосу задля уникнення непорозумінь має бути визначене у положенні про постійні комісії чи регламенті ради.

Можна використати таку редакцію:

«Депутат місцевої ради, який не є членом постійної комісії, а також голова місцевої адміністрації, міський голова, його заступники, керівники виконавчих органів ради, керівники підприємств, установ та організацій мають право дорадчого голосу на засіданні комісії. У випадку прибуття на засідання комісії особи, яка наділена правом дорадчого голосу, головуючий на засіданні зобов'язаний роз'яснити особі її права та порядок його використання. Право дорадчого голосу передбачає беззаперечне і безумовне право певної особи на виступ тривалістю до 2 хвилин на засіданні перед голосуванням з окремого питання порядку денного. Рішенням комісії тривалість виступу особи може бути збільшена або надано додатковий час. Дана особа має право також проголосувати разом із членами комісії, однак її голос не враховується при встановленні результатів (дорадчий голос), але позиція особи під час голосування заноситься до протоколу засідання постійної комісії. На вимогу особи, яка використала своє право дорадчого голосу, видається засвідчений головою комісії витяг з протоколу в частині обговореного питання, з відображенням виступів усіх присутніх та результатів голосування, в т.ч. дорадчих голосів».

8. Участь громади (заявників, службовців ради, зацікавлених осіб, лобістів). Основоположними принципами доброго врядування є спрямованість на консенсус та залучення всіх зацікавлених осіб. Тому завдання голів постійних комісій враховувати це в проведенні засідань комісії. Постійна комісія здійснює свою роботу у формі відкритих засідань. Однак відсутність описаних правил присутності часто призводить до порушення прав громади чи до перешкоджання роботі комісії. Часто можна зустріти ситуацію, що громадяни чекають в коридорі на виклик на засідання постійної комісії або їх видаляють на час обговорення чи голосування. Також мають місце і інші випадки — прибулі громадяни діють як натовп (порушують порядок, виступають без дозволу, одночасно говорять, перебивають, шумлять, не допускають членів комісії до роботи тощо). Часто для переконання у своїй правоті члени

комісії чи заявники використовують кількість та силу людей. Це є часто не правомірні дії і маніпуляції. Тому доречним є передбачити участь в засіданні представників громади:

«Робота постійної комісії є відкритою та гласною і жодній особі не може бути відмовлено у праві присутності на її засіданні. Головуючий повинен вживати заходів до інформування та залучення до участі в засіданні комісії якомога більшої кількості осіб, що мають зацікавленість у предметі розгляду. Члени постійної комісії мають прагнути збільшення ефективності схвалюваних рішень та досягнення консенсусів. Усі стадії роботи комісії (початок, обговорення, голосування, завершення, тощо) є відкритими. Забороняється видалення присутніх із приміщення (або виокремлення комісії в інше приміщення) для обговорення чи проведення голосування. Члени комісії та працівники секретаріату ради, які мають інформацію про можливу присутність на засіданні комісії великої кількості людей, зобов'язані повідомити про це голові комісії (особам, які його замінюють). Голова комісії повинен вирішити перед початком засідання комісії питання про проведення засідання в приміщенні, яке дозволятиме забезпечити присутність усіх бажаючих. Такими приміщеннями можуть бути зали пленарних засідань, актові зали адмінбудівель, концертні і виставкові зали тощо. У випадку, якщо велика кількість присутніх зібралась несподівано (випадково, стихійно), то головуючий повинен оголосити перерву в засіданні та вирішити питання про перехід комісії до іншої будівлі».

Наведене вище, за нашими переконаннями, дозволить кожному члену комісії бути дієвою персоною, яка має достатньо прав для реалізації своїх повноважень та доручень виборців. Більше того, член комісії повинен завжди мати достатньо важелів, аби повернути повагу до своєї особи, у випадку, якщо частина комісії «забуде» про основи демократії та рівність депутатів. З іншого боку, якщо запровадити розумні строки і достатні обмеження, то депутат не зможе діяти свавільно

чи безкінечно затягувати процес, не зможе перетворити свої повноваження на форму корупції. Формулюючи рекомендації, ми ставили собі за мету — зробити дієвого, самостійного, повноважного члена комісії, який при цьому має достатньо повноважень, щоб захистити права своїх виборців та не має критичного обсягу прав для руйнування (блокування) роботи комісії.

Досить сумним є нинішній стан, коли депутати не знають і не бажають знати свої права. Їхньої фантазії вистачає лише на формальну участь в роботі сесії. Але це питання потребує більш детального дослідження і в межах цієї книги не обговорюватиметься. Будемо приймати до розрахунку, що всі депутати знатимуть свої права, які випливають з норм законодавства і регламенту та положення про постійні комісії.

НОРМОТВОРЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ (ВИСНОВКИ, РЕКОМЕНДАЦІЇ, ПРОЕКТИ РІШЕНЬ)

На жаль, нормотворча діяльність переважної більшості комісій полягає виключно у виготовленні протоколів засідань. При цьому висновки комісії є частиною протоколу і в окремий документ не оформляються. Годі говорити про висловлення рекомендацій. Це обумовлене, передусім, безініціативністю місцевих депутатів та незнанням ними своїх прав.

Маємо сподівання, що ця книга допоможе в роботі постійних комісій. Питання про висновки і рекомендації було висвітлено у главі 4. Тому, аби не повторюватись, обмежимось більшою мірою внесенню проектів рішень.

> **Висновок постійної комісії** — *це певна резолюція, позиція колегіального депутатського органу. На відміну від висновку, рекомендація комісії — це владна вказівка.*

ПОРАДА

Винесення висновків комісії — це основна форма роботи комісії. Тобто, всі питання, які розглядаються комісією і ставляться на голосування членів комісії — це є висновки. Ці висновки містяться в регулятивній частині протоколів засідань і в більшості випадків немає жодної необхідності виокремлювати їх в окремий документ. Однак варто готувати окремий документ у випадках, якщо висновок комісії стосується:

- розгляду звернення громадян;
- розгляду кандидатур;
- роботи органів ради, місцевих адміністрацій, підприємств, установ, організацій.

На нашу думку, рекомендація не існує окремо від висновку. Тобто для того аби видати рекомендацію, потрібно дійти певних висновків. Тому в нашій практиці особливо важливі рекомендації оформлювались як окремий документ із назвою «Висновки і рекомендації», де висновки відігравали мотивувальну (констатуючу) частину, а рекомендації — резолютивну (наказову, імперативну). Ми не маємо на меті заплутати читача. Насправді винесення рекомендацій і висновків виглядає набагато простіше, ніж коли намагаєшся описати цей процес у книзі. Пересвідчитись у цьому можна, розглянувши практичні приклади, наведені у додатках.

Приблизно третина усіх розглядуваних комісією питань повинна супроводжуватись відповідними рекомендаціями. Комісія, яка, розглядаючи питання, не виносить рекомендацій, схожа на лікаря, який встановлює діагноз, але не призначає лікування.

На практиці рекомендації та висновки формулюються головуючим за умовним узагальненням усіх виступів та пропозицій. Також рекомендації можуть окремо формулюватись членами комісії. Оскільки висновок і рекомендація — це форми рішень комісії, то кожен висновок і рекомендація повинні бути прийняті шляхом голосування. З технічної точки зору — всі підтримані в ході голосування висновки і рекомендації повинні бути узагальнені в резолютивній частині протоколу.

Інколи трапляються випадки, коли виготовлення висновків і рекомендацій потребує багато часу і не може бути прийнято «з голосу». В такому разі доречним є доручення члену комісії (як правило — ініціатору рекомендацій) підготувати відповідний текст, який пізніше виноситься на голосування на іншому засіданні комісії. Також підготовка тексту може бути доручена кільком членам комісії чи підготовчій групі постійної комісії, до складу якої можна включити представників громадськості, вчених та спеціалістів.

Особливою формою рішень постійної комісії є висновки і рекомендації, які виносяться за результатами вивчення (перевірка) діяльності підзвітних і підконтрольних місцевій раді органів та вивчення (контроль), з питань, віднесених до відання ради, діяльності місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій незалежно

від форм власності. В цьому випадку рекомендації повинні ухвалюватись як окремий документ, що подається на розгляд керівників відповідних органів чи підприємств, організацій, установ, голів місцевих державних адміністрацій (залежно від суб'єкта перевірки). Такий документ потребує особливої уваги та технічного оформлення.

Важливим є питання строку розгляду рекомендацій постійної комісії — комісія повинна сама встановити строк розгляду. Такий строк має бути розумним (здійсненим) та обґрунтованим. Строк може бути будь-яким. Однак часто комісії про це забувають. Це дозволяє адресатам цих рекомендацій на законних підставах розглядати їх у тривалий строк або не розглядати взагалі.

Висновки і рекомендації підписуються головою комісії, а у випадку винесення рекомендацій кількома комісіями спільно — головами комісій.

Внесення на розгляд ради проектів рішень від імені постійної комісії є доволі поширеним явищем. Однак рідко трапляється практика внесення комісії проектів рішень на розгляд виконавчого комітету. Мабуть, депутати розглядають виконком, як орган міського голови (що часто, на жаль, відповідає дійсності) і тому воліють не втручатися в його діяльність. Форма рішень чи способи внесення проекту рішення від імені постійної комісії нічим не відрізняється від проектів, що вносяться іншими суб'єктами. Однак слід зазначити, що проекти рішень, які внесені від імені постійної комісії, як правило, більш вагомі, а відтак більш вірогідні до схвалення радою чи виконавчим комітетом. Практика підготовки проектів рішень в радах відрізняється. В одних радах проекти готує голова чи секретар комісії, інколи члени комісії за дорученням комісії чи з власної ініціативи. Але, як правило, в більшості рад проекти рішень готують працівники секретаріату ради, за керівними вказівками, що сформульовані членами комісії під час обговорення і голосування на засіданні комісії. Також законодавець вказує, що постійна комісія має право утворити своїм рішенням робочу групу (підготовчу комісію), якій доручає підготовку тексту проекту рішення.

Наприкінці кілька слів про доволі рідкісну форму роботи постійної комісії — доповіді на сесії ради. За рішенням членів постійної комісії

(чи за дорученням ради) комісія доповідає з приводу стану і розвитку відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, а також з певного питання порядку денного (внесеного комісії або іншими суб'єктами). Питання співдоповідей постійної комісії виникає тоді, коли доповідь була ініційовано (доручено) кількома комісіями, або постійна комісія є співавтором проектів рішень, що розглядаються радою.

Питання про зміст, форму доповіді (співдоповіді) та особу доповідача вирішує постійна комісія на своєму засіданні. При цьому доповідач від імені постійної комісії повинен керуватись принципами представництва і висловлювати виключно думку постійної комісії, а не власну позицію.

КОНТРОЛЬНА ФУНКЦІЯ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ

Контрольні повноваження постійної комісії мають похідний характер від діяльності ради та суті депутатської роботи. Контрольні повноваження можна розділити на чотири групи:

- Контроль за виконанням рішень ради.
- Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету.
- Перевірка діяльності підзвітних та підконтрольних раді та виконкому органів.
- Перевірка діяльності місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб.

Як правило, депутати не надто багато уваги приділяють важливості питання про контроль за виконанням рішень ради та її виконавчого комітету. Це часто формальний пункт в рішеннях місцевої ради. Виконавчі комітети вкрай рідко вказують у своїх проектах про покладення контролю за виконанням рішення на конкретну постійну комісію ради. На практиці контролем виконання рішення виконкому займається (часто також виключно формально) один з заступників міського голови чи керівник виконавчого органу.

Контроль за виконанням рішень ради істотно відрізняється від контролю за виконанням рішень виконавчого комітету. Засідання виконавчого комітету відбуваються частіше ніж пленарні засідання, а рішення мають виключно практичний (реальний до застосування) характер. Порівняйте рішення ради про дотримання тиші в місті в цілому та рішення виконкому про погодження розпорядку роботи конкретного ресторану, кафе чи нічного клубу. Перше рішення є генеральною вказівкою, друге рішення — владним розпорядженням. Отже, і контроль за конкретним владним розпорядженням є набагато важливішим, ніж впровадження загальних принципів і намірів.

Якщо контроль за виконанням рішень ради — це питання, яке є зрозумілим для депутатів, то контроль за обласною чи районною держадміністраціями — це фантастична річ. Більшість депутатів вважають

ПОРАДА

На нашу думку, питання контролю за виконанням рішення ради (її виконавчого комітету) є важливим владним повноваженням, яке дозволяє досягти високого статусу постійної комісії не лише в раді, а й у територіальній громаді в цілому. Уявіть собі, до прикладу, повноваження постійної комісії контролювати дотримання питань з продажу певної групи товарів чи роботи окремих закладів. В такий ситуації важливою людиною в місті (владним суб'єктом) стає не заступник міського голови, а члени комісії. На наш погляд, постійна комісія, як колегіальний орган, є більш об'єктивна, ніж одноосібно заступник міського голови. Тут варто сказати і про менший ступінь корупційної небезпеки. Бо комісія засідає відкрито, колегіально, гласно; кожен з членів комісії має прямий зв'язок із виборцями. Натомість місцеві чиновники діють через вертикальну ієрархію своїх підлеглих і часто взагалі не зрозумілим залишається автор та мотиви рішень. Особливо коли посадовець і його підлеглі розігрують виставу «злий і добрий чиновник» (при цьому керівник і підлеглі можуть мінятись ролями, залежно від ситуації, утворюючи безліч варіантів для корупції).

Тому депутати місцевих рад повинні принципово виборювати контроль над ухваленими рішенням для постійних комісій. І при цьому питання контролю не перетворювати у формальність, а розподіляти обов'язки між членами комісії, на засіданнях комісії ухвалювати рішення (висновки і рекомендації), здійснювати виїзні засідання тощо. Контроль за виконанням рішень ради і виконавчого комітету — це самостійний та відповідальний напрям роботи постійної комісії, який позитивно впливає на добробут громади та ефективне виконання ухвалених рішень і можливе скасування несправедливих (дискримінаційних, недобросовісних, корупційно-небезпечних) рішень. Окрім цього, здійснюючи контроль за виконанням рішень ради і виконавчого комітету, можна багато цікавого дізнатись про бізнес міського голови, його заступників, членів їх сімей, друзів, тощо.

голів держадміністрацій своїми керівниками (начальниками, босами, тощо). Тобто, губернатор — це найголовніший начальник області, а депутат лише «гвинтик» у великому механізмі. При цьому, на думку переважної більшості депутатів, депутат обласної ради — то великий

«гвинтик», а далі за розміром міські, селищні та сільські депутати. Також непоодинокими є випадки надання керівних вказівок державними адміністраціями місцевим радам і обласними або районними радами — міським, селищним, сільським радам. Навіть існує враження про кар'єрне зростання депутата — побув у сільраді, треба рости до обласної.

При такому викривленому сприйнятті речей важко говорити про здатність депутатом бути контролером державної адміністрації чи підприємств, установ, організацій, що розташовані або здійснюють діяльність на території місцевої ради. Депутати часто із подивом сприймають інформацію, що рішення сільської, селищної чи міської ради є за юридичною силою вищими за розпорядження голови держадміністрації. Вони в це просто не вірять, а коли наводиш норму закону — то говорять, щось на кшталт, «це щось не те», «в житті так не буває», «це помилка в законі».

Така ж ситуація і щодо перевірки постійною комісією діяльності виконавчих органів ради. Депутати, які приходять в раду 1—2 рази в місяць (у квартал, в рік), відчувають себе «гостями» в раді, які повинні «сидіти там, де їм приготували», «читати, те що їм дали». І краще нічого не питати, і не до кого не прискіпуватись, аби не виглядати неввічливим чи, боронь Боже, неосвіченим, недосвідченим, недолугим. Керівники виконавчих органів виглядають для депутатів як «напівбоги», які служать «верховній істоті» — голові ради (міському, сільському, селищному голові).

Депутат ніколи не зрівняється у поінформованості чи підготовленості із головою ради (міським, сільським, селищним головою) чи його заступниками, керівниками виконавчих органів. Це пов'язано з тим, що чиновники працюють на постійній та оплатній основі і їх роботу забезпечують сотні підлеглих (як правило, професійно підготовлених). Як може депутат змагатись із чиновниками, якщо він навіть не має в раді свого кабінету (подекуди в радах є один загальний депутатський кабінет) та підлеглих, помічників, власних офісних приладів; більше того, про депутатську роботу сам депутат згадує лише перед пленарним засіданням. Депутат — є «безхатьком» місцевого самоврядування. Навіть умисне «підвищене поважне ставлення» до особи депутата із боку

працівників ради має на меті приспати увагу депутата, створити в нього враження, що «рада і без нього працює як злагоджений механізм», «це дуже складний механізм і складна робота», «тому голосуйте за те, що вам приготували» і «до нових зустрічей, коли вас покличуть».

Саме така позиція депутатів місцевих рад стає головною перешкодою у реалізації повноважень постійної комісії на здійснення перевірки діяльності органів ради, державних адміністрацій. Депутатам варто пройти заняття по вивченню їх повноважень та підняттю професійного рівня; заняття по підняттю депутатської впевненості і по зменшенню депутатської пихи. На жаль, велика кількість депутатів сприймають результати виборів і надання статусу депутата — як завершену дію, як визнання власної мудрості та виняткової обізнаності. Тому й переконані, що не може нічого вивчати той, хто вже перебуває на верхівці.

Майже не відомі випадки ефективної контрольної діяльності постійних комісій. При цьому, стосовно виконавчих органів та комунальних підприємств певна практика існує. А от щодо державних адміністрацій, установ, організацій чи приватного бізнесу — порожнеча.

Відтак важко писати про те, чого майже немає. Але ми щиро переконані, що найближчим часом ситуація зміниться. Отже, постійна комісія як контролер (перевіряючий). Згідно із ч. 3 ст. 24 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», органи місцевого самоврядування та їх посадові особи діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України.

Якщо аналізувати зміст законодавчих повноважень постійної комісії[1], то варто звернути увагу, що законодавець, наділяючи постійну комісію повноваженнями, дозволив постійній комісії здійснювати перевірку (вивчати діяльність):

- підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради органів (з усіх питань);
- органів влади: місцевих державних адміністрацій та їх посадових осіб (з питань, віднесених до відання ради);
- різного роду установ (лікарні, школи, садочки тощо), їх філіалів і відділень (з питань, віднесених до відання ради);

[1] Частина 6 ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

- бізнесу (підприємств, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності) та їх посадових осіб (з питань, віднесених до відання ради);
- громадського сектору (організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності) та їх посадових осіб (з питань, віднесених до відання ради).

Також варто звернути увагу, що ініціаторами таких перевірок постійної комісії можуть бути:

- сама постійна комісія;
- місцева рада, голова, відповідно заступник голови районної у місті, районної ради чи перший заступник, заступники голови обласної ради, секретар сільської, селищної, міської ради (шляхом надання доручення постійній комісії).

Способом проведення перевірки є вивчення діяльності, що полягає у витребуванні певної інформації, документів, заслуховування пояснень посадових осіб, які мають законодавчий обов'язок з'явитись за викликом постійної комісії.

Законодавство наділило постійну комісію повноваженнями, які дозволяють їй здійснювати перевірку різних установ.

Завершальним етапом перевірки, фінальною стадією контролю є:

- подання рекомендації на розгляд керівників (виконавчих органів, державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій);
- подання, в необхідних випадках, відповідних рекомендацій на розгляд ради або її виконавчого комітету.

Отже законодавець визначив підстави, межі повноважень та спосіб контрольної функції постійної комісії. Хоча слід відмітити певну юридичну коструватість та неповноту. Але, як говорили в давні часи — «sapienti sat»[1].

Враховуючи недосконалість законодавчого врегулювання діяльності постійної комісії, слід особливу увагу приділити Положенню про постійні комісії. Зміст цього нормативного акту не повинен бути формальним (як, до речі, є в більшості рад) і повинен бути доведений до відома всіх депутатів шляхом спеціального вивчення. Також не зайвим буде опис контрольної та інших функцій постійної комісії у Статуті територіальної громаді та регламенті місцевої ради.

Отже, питання ефективності місцевої ради, постійних комісії ради та депутатів ради залежить від демократичності, освіченості та активності самої ради і її депутатів. Тут важливо розуміти, що повноважна постійна комісія потрібна депутатам як представникам громади, постійна комісія — це інструмент депутата. Постійна комісія — це орган, у якому депутат є головним, це орган, у якому депутат має в десять разів більше голосів, ніж під час пленарного засідання ради[2].

Місцевим чиновникам ефективна постійна комісія не потрібна, для них це лише зайва перешкода в роботі. Тому писати тексти Статуту територіальної громади, регламенту ради та положення про постійні комісії повинні самі депутати, не доручаючи цього працівникам ради та не довіряючи текстам місцевих чиновників.

---

[1] Sapienti sat — латинський крилатий вислів, що означає в перекладі «розумному досить» і відповідає аналогу «розумний зрозуміє», «для того, хто розуміє, достатньо» або «маємо те, що маємо».

[2] Мається на увазі кількісне співвідношення вартості одного голосу в органах в порівнянні із загальним складом органу: в постійній комісії голос депутата 1:5 (10), в раді 1:40(50,60,90,100…). Врахуйте при цьому, що якщо комісія складається з 5 осіб, то вартість голосу депутата 20%, а при присутності на засіданні 3 членів депутат матиме блокуючий голос. Це майже неможливо під час пленарного засідання ради.

«ОСОБЛИВІ» ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ ТА ЇХ РОБОТА

Практика місцевих рад показує, що особливе місце займають постійні комісії, які спеціалізуються на питаннях земельних відносин, комунального майна, бюджету, регламенту. Робота усіх інших комісій здебільшого зливається в загальний масив.

Ми вважаємо неприпустимим надання переваг певній постійній комісії перед іншими. Тому не буду обговорювати в цій главі питань елітарності чи наближеності до корупційних схем. Наша увага зосереджена на зрозумінні особливості повноважень певних постійних комісій. Назви цих комісій відрізняються в залежності від практики конкретної ради. Тому застосовані нижче назви є умовними.

Постійна комісія з питань земельних відносин. Особливістю цієї постійної комісіє є те, що в більшості місцевих рад вона наділена повноваженнями вирішення земельних спорів. Нам відомі випадки настільки успішної та розважливої (мудрої) роботи земельних постійних комісії, що в певній місцевості взагалі не має судових спорів чи скарг до правоохоронних органів з приводу земельних відносин. При цьому розгляд земельного спору у постійній комісії більше схожий на діяльність арбітражу чи мирового суду. Мета розгляду — примирити суміжних землекористувачів, зняти непорозуміння, уточнити межу, тощо. Як правило, суди та правоохоронні органи не мають засобів до ефективного та швидкого вирішення земельних конфліктів, а судові рішення залишаються невиконаними протягом багатьох років. Тому «мудрі» земельні комісії є на вагу золота для територіальної громади.

Доволі часто зустрічаються випадки, коли постійна комісія надає вказівку на виготовлення технічної документації та державного акту без згоди суміжного землекористувача. Таке трапляється у випадках явного зловживання з боку сусіднього землекористувача (немотивована відмова підписати акт про узгодження меж), а також у випадку фактичної відсутності сусіднього землекористувача. Така практика викликає певну законодавчу сумнівність. Однак, аналіз судової практики з розгляду земельних спорів показує, що суд не вважає питання

погодження меж ділянки визначним фактором незаконності рішень органів місцевого самоврядування та державних актів. Тому ми вважаю таку практику постійних комісій виправданою і доцільною. Маємо сподівання, що це згодою буде закріплено на законодавчому рівні.

Усе наведене свідчить, що формування складу постійної комісії з земельних відносин потребує особливої уваги. Це повинні бути люди здатні на вирішення конфліктів. Це повинні бути люди, які віддалені від бізнесу, особливо будівельного.

Постійна комісія з питань бюджету. Ця комісія займає панівне становище в рейтингу впливовості постійних комісій. Це зумовлене, передусім, тим, що без цієї комісії місцеві чиновники не можуть розподіляти бюджет. Члени комісії є основною перешкодою і основним контролером в сфері бюджетних відносин. Тому, природно, що місцеві чиновники намагаються зробити таку постійну комісію і її членів найбільш лояльними[1]. Це відбувається в кілька способів:

- наповнення постійної комісії депутатами, які є працівниками бюджетних установ та комунальних підприємств, які є залежними від місцевої влади;
- надання члену комісії (чи його родичам) певних преференцій (оренда, посада, ділянка, тощо);
- включення до складу комісії безініціативних депутатів.

Бажання влади впливати на постійну комісію з питань бюджету виявляється в особливих формах, якщо у місцевій раді реалізовано право «контролю бюджетного розпорядження»[2]. Якщо в місцевій раді повноваження про «контроль бюджетного розпорядження» надано лише бюджетній комісії або взагалі тільки голові бюджетної комісії, то будьте певні виконавча влада швидко знайде шляхи до таких депутатів. Єдиним порятунком може стати рівнозначне розподілення такого повноваження між усіма постійними комісіями.

Враховуючи наведене, при формуванні бюджетної комісії слід особливу увагу приділяти її персональному складу, в т. ч. слідкувати за

---

[1] Це може мати місце і по відношенню до інших депутатів. Однак це особливо проявляється саме в постійній комісії з бюджетних відносин.

[2] Про особливості цього механізму описується у главі 6 цієї книги.

змінами у складі комісії чи кар'єрним і майновим зростанням членів комісії.

Постійна комісія з питань комунального майна. Щодо цієї комісії варто відмітити лише підвищену небезпеку корупції. Адже депутати, які не є членами цієї постійної комісії приймають її висновки (як зрештою і висновки інших комісій) «на віру». Відтак існує небезпеки прийняття неефективних рішень, що будуть порушувати вимоги закону[1].

Постійна комісія з питань підприємництва. Вимоги Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» покладають обов'язок визнати одну з комісій місцевої ради для участі в процедурах підготовки, обговорення та прийняття регуляторних актів. Саме цим зумовлюється особливий статус окремих постійних комісій. Найпоширенішою є практика наділення такою функцією (обов'язком) постійних комісій, які спеціалізуються на питаннях підприємництва, торгівлі, господарської діяльності, тощо.

Постійна комісія з питань законності, депутатської діяльності та регламенту. Доволі часто в місцевих радах цій постійній комісії доручають вирішення питання конфліктів серед депутатів та висновки з питань депутатської етики. Тобто усі депутати уповноважують окремих депутатів вирішувати питання про правомірність депутатської діяльності певного депутата. Зрозуміло, що це вимагає особливої виваженості. Адже висновок про порушення депутатської етики може завдати значної шкоди депутату чи зруйнувати його кар'єру.

Постійна комісія з питань законності часто виступає своєрідним експертом з питань дотримання регламентних процедур та відповідності закону розглядуваних питань, досліджує діяльність постійних комісій. Комісія виступає своєрідним «хранителем традицій» та «ревізором». Тому важливим є те, щоб така комісія не мала радикальних переконань та мала високу демократичність і відкритість.

Ця постійна комісія часто розглядає звернення громадян та проводить засідання, що іноді нагадують мировий суд. Адже часто питання зводить в площину дотримання прав людини, законності, боротьби

[1] Маються на увазі принципи визначені у ст. 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

зі злочинністю, діяльності правоохоронних органів, тощо. Тому члени комісії повинні мати здібності та достатній життєвий досвід у розв'язанні конфліктів та прийнятті зважених і неупереджених рішень.

Доволі поширеною є практика наділення постійної комісії з питань законності питаннями нагородження почесними грамотами ради чи попереднього розгляду кандидатур, що номіновані на звання почесний громадянин міста. Ці повноваження роблять постійну комісію особливим органом, який є складовою певних номінаційних (церемоніальних) процедур. Така діяльність потребує розважливості, виваженості і об'єктивності.

Зрозуміло, що постійна комісія з питань законності — це місце для депутатів, що мають юридичну освіту. Проте, формування комісії виключно з правників є шкідливим, оскільки може призвести до надмірної зарегламентованості, необ'єктивності. Наведені вище особливості діяльності часто вимагають не правових знань, а життєвого досвіду, відкритої позиції, чесності, принциповості, розважливості. Усім зрозуміло, що ці якості не видаються людині разом із дипломом юридичного факультету. Тому формуючи склад цієї постійної комісії слід зважати саме на ділові та особистісні якості конкретного депутата, на його повсякденну діяльність, вік, навички тощо.

Серед іншого варто також враховувати, що контроль за регламентною комісією варто віддати опозиційним та позафракційним депутатам. Це було б дуже демократично, оскільки свідчило б про забезпечення прав меншості.

Особливу увагу слід звернути на зміни в місцевому самоврядуванні та антикорупційному законодавстві. Зокрема введено нову правову норму наступного змісту:

«Стаття 59-1. Конфлікт інтересів

1. Сільський, селищний, міський голова, секретар, депутат сільської, селищної, міської ради, голова, заступник голови, депутат районної, обласної, районної у місті ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

2. Здійснення контролю за дотриманням вимог частини першої цієї статті, надання зазначеним у ній особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, **покладається на постійну комісію, визначену відповідною радою**».

Таким чином законодавець визначив, що одна з постійних комісій має взяти на себе питання корупційних конфліктів інтересів. Логічно, що найкраще із такою задачею може впоратись **постійна комісія з питань законності, депутатської діяльності та регламенту.**

ВАЖЛИВО

Однак, усі наведені вище рекомендації є умовними. Іноді їх важко застосувати, бо депутати обираються до постійних комісій за їх бажанням (за їх заявами). Але спостереження за формуванням складу комісій, а також за процесами переобрання депутатів до інших комісій, зміною місця роботи членів комісії, їх майнового стану та іншим дозволяє дійти певних висновків про наявні (можливі) політичні впливи та спрямованості, корупційні небезпеки. таке спостереження є важливим стратегічним завданням керівників депутатських груп і фракцій, політичних партій, а також окремих депутатів. Небезпечні концентрації в постійних комісіях можуть врівноважуватись через перерозподіл повноважень, зміну (розділення, доповнення) спеціалізацій постійних комісій, тощо.

ПЛАНУВАННЯ ТА ЗВІТНІСТЬ КОМІСІЙ. ВИСВІТЛЕННЯ РОБОТИ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ ТА ЇЇ ЧЛЕНІВ

Планування є одним з основних обов'язків роботи органів місцевих рад. Для нормальної роботи комісія повинна мати свій план.

Крім названих у прикладі питань, розглядаються проекти рішень, що виноситимуться на пленарні засідання сесій, а також матеріали, що надходять на розгляд постійної комісії в порядку звернень громадян, підприємств, установ та організацій. До плану роботи комісій вносять також усі оперативні питання, розгляд яких передбачений комісіями відповідно до положення про постійні депутатські комісії.

В план роботи комісії обов'язково включіть наступну інформацію: номер пункту плану, назва заходу, короткий зміст (1 абзац), дата, години початку, години закінчення та місце засідання, чи іншого визначеного комісією заходу, а також зазначається відповідальний член комісії навпроти кожного пункту плану. План затверджується не пізніше ніж за 20 днів, до настання відповідного півріччя і оприлюднюється на сайті ради протягом 5 днів з моменту його прийняття. Загальну відповідальність за реалізацію плану комісії несуть голова, заступник голови та секретар комісії.

До плану роботи комісії включаються:

- перелік рішень ради, що перебувають на контролі постійної комісії ради;
- попередній розгляд проектів рішень ради, що зареєстровані в раді;
- заходи та питання заплановані до розгляду радою, відповідно до плану роботи ради.

Аналогічно, як і план, має виглядати звіт, який також має мати візуальну форму (фото, документи, матеріали, наприклад проектні тощо) та звичайно більш детальну описову частину роботи, передусім щодо

ПРИКЛАД

УКРАЇНА
Назва ради
Назва комісії

Адреса ради, кімната засідань комісії, контактні тел., e-mail

Дата затвердження

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН РОБОТИ КОМІСІЇ
НА ____ квартал 20 ___ року

№ (загальна нумерація пунктів плану)	Назва запропонованого питання	Дата засідання	Відповідальні за підготовку питання	Член комісії
Заслухати та розглянути на комісії:				
1-7	Перелік інформацій та звітів виконавчих органів, комунальних підприємств та бюджетних установ:	Години, день, Місяць, рік	Перелік відповідальних організацій виконавчої влади та керівників	Відповідальний член комісії
Заслухати та розглянути на комісії з виїздом на місце:				
8-12	Перелік інформацій та звітів виконавчих органів, бюджетних установ, підприємств та органів ради щодо підготовки рішень ради, а також за підсумками звернень, що надійшли на адресу комісії:	Години, день, місяць, рік	Перелік відповідальних організацій виконавчої влади та керівників	Відповідальний член комісії
Здійснення депутатського контролю та контролю комісії за рішеннями ради:				
13-19	Перелік вже прийнятих рішень ради.	Години, день, місяць, рік	Перелік відповідальних організацій виконавчої влади та керівників	Відповідальний член комісії

Голова комісії _____ / _____ /

роботи у міжсесійних період. Наприклад, радимо використовувати наступні формулювання:

- відповідно до плану роботи комісії заслухані питання про хід виконання рішень ради (*перелік рішень*) на розширеному засіданні комісії було заслухано (*перелік осіб та посад*) і прийнято наступні (*число*) висновки та рекомендації комісії (*перелік*), які були направлені (*перелік посадових осіб та установ*);
- було заслухано відповіді та реакції (*перелік посадових осіб та установ*) на рекомендації та висновки постійних депутатських комісій ради та вжито наступні дії (*інформація про дії комісії*);
- згідно з планом роботи на засіданнях комісії були розглянуті наступні питання (*перелік питань*) та підготовлено проекти рішень ради (*перелік проектів*);
- проведено ___ (*число*) засідань комісії (в тому числі __ (*число*) — виїзних на _____ (*адреси, установи*) щодо _____ (*питання або проблеми*), розглянуто ____ (*число*) питання, ___ (*число*) звернень фізичних та ___ (*число*) юридичних осіб.

Основоположним принципом місцевого самоврядування є підзвітність і відповідальність перед територіальною громадою. Проте, звітність постійних комісії є дуже рідкісним явищем. До речі, ще менш рідкісним, ніж звітність самих депутатів. Це зумовлено тим, що постійні комісії, як правило, не мають про що звітуватись. Звітність більшості постійних комісій буде зводитись до сухої статистики: провели стільки-то засідань, розглянули стільки-то питань. Більше звітуватись не має про що. Бо протягом року постійна комісія:

- не вносила проекти рішень;
- не готували доповіді та виступи;
- не контролювала рішень ради та її виконкому;
- не контролювала діяльності органів ради та підприємств, установ і організацій;
- не утворювали робочих груп та підготовчих комісій;
- не розглядала звернень громадян та не вирішувала спорів, конфліктів.

Не поодинокими є випадки, коли постійна комісія протягом звітного періоду не збиралася взагалі. Зрозуміло, що такі депутати бояться

ПРИКЛАД

ДОДАТКОВИЙ ГРАФІК

проведення засідань на прикладі бюджетної комісії Закарпатської обласної ради з метою збільшення податкових надходжень та оптимізації бюджетних видатків

№п/п	Заходи	№ місяця
1	Спільні наради (засідання) з підприємствами природної монополії	Травень
2	Засідання з підприємствами енергетичного сектору.	Травень
3	Засідання з підприємствами транспортного сектору	Травень
4	Засідання з підприємствами комунальної форми власності.	Червень
5	Засідання з підприємствами ринку фінансових послуг.	Червень
6	Засідання з представниками малого і середнього бізнесу.	Червень
7	Засідання з керівництвом обласного управління освіти і науки.	Червень
8	Засідання з керівництвом обласного управління євроінтеграції зовнішньоекономічних зв'язків та туризму.	Червень
9	Засідання з керівництвом обласного управління агропромислового розвитку	Червень
10	Засідання з керівництвом обласного управління економіки	Червень
11	Засідання з керівництвом обласного управління праці та соціального захисту населення	Липень
12	Засідання з керівництвом обласного управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства	Липень

Закінчення табл.

№п/п	Заходи	№ місяця
13	Засідання з керівництвом обласного управління охорони здоров'я	Липень
14	Засідання з керівництвом обласного управління культури	Липень
15	Засідання з керівництвом обласного управління у справах молоді та спорту	Липень
16	Засідання з керівництвом обласного управління промисловості та розвитку інфраструктури	Липень
17	Засідання з керівництвом обласного управління з питань майна комунальної власності	Липень
18	Засідання з керівництвом контрольно-ревізійного управління	Липень
19	Засідання з керівництвом управління Державного казначейства України	Серпень
20	Засідання з керівництвом управління екології та природних ресурсів у Закарпатській області	Серпень
21	Засідання з керівництвом управління земельних ресурсів	Серпень
22	Засідання з керівництвом управління лісового господарства	Серпень
23	Засідання з керівництвом управління Пенсійного фонду України	Серпень
24	Засідання з керівництвом регіонального відділення Фонду державного майна України	Серпень
25	Засідання з керівництвом Державної фіскальної служби	Серпень
26	Засідання з керівництвом Адміністрації автомобільних доріг у Закарпатській області	Серпень

звітування і знайдуть велику кількість причин цього не робити. Більше того, питання звітності законодавством не врегульовано. Згідно із законом визначено лише, що така звітність повинна бути і звітність відбувається перед радою, що утворила постійну комісію[1].

Заради справедливості варто також звернути увагу і на таку обставину. Частина постійних комісії не мають про що звітуватись внаслідок невдалого розподілу функціональної спрямованості між комісіями. За таких обставин одні комісії проводять по кілька засідань на тиждень, а інші збираються раз перед пленарним засіданням для вирішення 1—2 питань. Ця диспропорція повинна відслідковуватись і усуватись, наприклад під час звітування. Усунення такої ситуації можливе шляхом перерозподілу функціональних спрямованостей між постійними комісіями, реорганізація (об'єднання, ліквідація, поділ тощо) постійних комісій.

Питання звітності постійних комісій потребує детального врегулювання в положенні про постійні комісії. Якщо цього не зробити, то змусити постійні комісії звітуватись буде неможливо, оскільки в законі не визначено строків та форми звітності. Ми пропонуємо таку редакцію відповідної норми положення про постійні комісії:

«Постійні комісії щорічно звітуються перед радою про свою діяльність. Звіт постійної комісії повинен бути поданий на розгляд ради не пізніше 10 лютого року наступного за звітним. Звітування також відбувається при переобранні голови комісії. До звіту повинна бути включена статистична інформація: кількість засідань постійної комісії; кількість розглянутих комісією питань; кількість внесених комісією проектів рішень; кількість рішень ради та виконавчого комітету, що перебували на контролі комісії; кількість рекомендацій, що були внесені комісією; відвідування засідань комісії її членами. Звіт повинен містити план комісії на наступний період та інформацію

[1] Пункт 11 частини 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

про виконання плану за звітний період, що був складовою попереднього звіту комісії. Звіт комісії розглядається на пленарному засіданні ради з доповіддю представника постійної комісії. Одночасно із прийняттям до уваги звіту постійної комісії, рада вирішує питання про ефективність роботи комісії та необхідність її подальшого існування. Рада також обговорює ефективність діяльності голови комісії та дотримання ним вимог Регламенту ради та Положення про постійні комісії; також обговорюється питання про виконання своїх обов'язків членами комісії, в т.ч. відвідування ними засідань комісій. Серед іншого під час звітування радою обговорюється питання про перешкоди в діяльності ради та заходи до їх усунення. Результати обговорення усіх цих питань обов'язково повинні бути включені до рішення ради про прийняття звіту комісії до уваги. Звіт комісії та рішення ради про його врахування повинні бути опубліковані на сайті ради та в газеті, що заснована міською радою. Розміщення звіту постійної комісії на сайті ради повинно передбачати можливість будь-якого користувача (незалежно від його авторизації) додавати коментарі, скарги та пропозиції».

Відповідальність постійної комісії та її членів

Згідно із законом постійні комісії відповідальні перед радою, яка їх утворила[1]. Однак питання форм та підстав відповідальності жодним не врегульовано. Тому надалі нами буде запропоновано можливе вирішення цього питання у нормативних документах місцевої ради.

Окремо варто поговорити про відповідальність депутатів. Згідно із законом[2] депутат місцевої ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен:

---

1 Частина 14 статті 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
2 Статті 8, 19 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

- додержуватися законодавства, регламенту ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів;
- брати участь у роботі ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;
- виконувати доручення ради, її органів, сільського, селищного, міського голови чи голови ради; інформувати їх про виконання доручень;
- керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами територіальної громади чи виборців свого виборчого округу, від яких його обрано;
- не використовувати депутатський мандат в особистих інтересах чи в корисливих цілях;
- керуватися у своїй діяльності та поведінці загальновизнаними принципами порядності, честі і гідності;
- не розголошувати відомостей, які стосуються таємниці особистого життя депутата місцевої ради або виборця, що охороняється законом, чи стали йому відомі у зв'язку з його участю в депутатських перевірках;
- не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості;
- не приймати будь-яких гонорарів, подарунків, не отримувати винагород безпосередньо чи опосередковано за дії, пов'язані зі здійсненням ним депутатських повноважень.

Порушення будь-якого з цих обов'язків може тягнути за собою відповідальність. Однак законодавець чомусь вирішив питання відповідальності депутата віддати на врегулювання самих депутатів. Саме тому прикладів такого врегулювання майже немає. Законодавець дозволяє запровадити заходи впливу щодо тих депутатів місцевих рад, які порушують свої обов'язки. Однак це може бути врегульовано регламентом ради чи Статутом територіальної громади.

Враховуючи важливість цього питання, ми вважаємо, що найбільш доречним буде включення розділу про відповідальність постійних комісій та депутатів ради до Статуту територіальної громади, а Положення про постійні комісії має містити відсилочну норму, що відповідальність постійних комісій та її членів врегульовується згідно із

Статутом територіальної громади. Отже, ми пропонуємо таку редакцію відповідного положення до Статуту територіальної громади:

«У випадку неможливості постійної комісії через відсутність кворуму зібратись на своє засідання протягом двох сесій ради поспіль або більше 4 разів протягом року така постійна комісія підлягає ліквідації, а члени комісії обираються до складу інших комісій (існуючих чи новоутвореної). Така ж санкція застосовується до постійних комісій, щодо яких буде встановлено в судовому порядку порушення принципів відкритості, прозорості та підзвітності, що визначені Регламентом міської ради та Положенням про постійні комісії. Ліквідація постійної комісії здійснюється на найближчому пленарному засіданні ради, яке слідує після виявлення обставин (або після набрання судовим рішення законної сили), що є причинами її ліквідації або під час заслуховування звіту постійної комісії. У випадку порушенням законодавства депутати несуть відповідальність, визначену законом, в т.ч. відповідальність за корупційні правопорушення та злочини. Поряд із цим, порушення депутатом правил депутатської етики, вимог Регламенту ради або Положення про постійні комісії, що встановлено судовим рішенням тягне за собою накладення відповідальності на такого депутата у вигляді оголошення йому догани. Догана повинна бути оголошена на найближчому, після набрання судовим рішенням законної сили, пленарному засіданні ради. Повноваження депутата можуть бути припинені з підстав і в порядку визначеному законом, в т.ч. шляхом його відкликання виборцями. Підставами для відкликання виборцями обраного ними депутата місцевої ради можуть бути порушення депутатом місцевої ради положень Конституції і законів України, що встановлено судом; пропуск депутатом місцевої ради протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів; невідповідність практичної діяльності депутата місцевої ради основним принципам і положенням його передвиборної програми».

ВИСВІТЛЕННЯ РОБОТИ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ

Логічніше було б розпочати цю главу саме з питань висвітлення діяльності, однак ми вирішили написати про це в кінці, аби не загубились важливі речі — звітність і відповідальність. Питання про висвітлення потребує детального закріплення у Положенні про постійні комісії. За законом оприлюдненню на сайті ради чи іншому виданні підлягають висновки, рекомендації та протоколи постійних комісій. Строк оприлюднення — 5 днів. Без належного закріплення питань висвітлення оприлюдненню підлягатимуть лише протоколи, висновки і рекомендації у спосіб визначений працівниками ради. Без оприлюднення залишаться доповіді (співдоповіді), звіти, виступи, тощо. Так само під питанням буде і інформація щодо самої комісії та її членів. Відтак пропонуємо наступну редакцію відповідної норми:

«На офіційному сайті ради повинно бути утворено окремий розділ для розміщення інформації про діяльність постійних комісій (в т.ч. інформація про склад комісії, адресу її засідань та адреси для листування (в т.ч. електронну адресу), графік (план), звіти комісій). Протоколи, висновки і рекомендації постійної комісії підлягають оприлюдненню на офіційному сайті ради протягом 2 днів із моменту їх підписання. Ці документи також оприлюднюються у найближчому числі офіційного друкованого видання ради (якщо таке є або іншому друкованому виданні за рішення ради) у випадку ухвалення про це рішення постійною комісією. Виступи та доповіді постійної комісії оприлюднюються на офіційному сайті ради у випадку прийняття про це рішення постійної комісії. На офіційному сайті ради створюється можливість оприлюднення на головній сторінці сайту інформації про дату, місце та порядок денний засідань постійних комісій».

За жодних обставин вишезазначені пропозиції не можуть вважатись беззаперечними. Від Вас не чекається буквального відтворення. Пропозиції спрямовані на формування напрямку дій, на початок творчого процесу із урахуванням особливостей конкретної місцевої ради. Також пропонуємо для ознайомлення приклади висновків та рекомендацій постійних комісій, які, за нашим переконанням, можуть допомогти у практичній діяльності комісій.

Усі наведені рекомендації включені у проект Положення про постійні комісії, яке подається у додатках цієї книги.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК 1

Зразок Положення про постійні комісії

1. Постійні комісії ради у своїй роботі керуються Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами, регламентом ради та цим положенням.

2. Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету (апарату, виконавчих органів ради). Головуючий повинен вживати заходів до інформування та залучення до участі в засіданні комісії якомога більшої кількості осіб, що мають зацікавленість у предметі розгляду. Члени постійної комісії мають прагнути збільшення ефективності схвалюваних рішень та досягнення консенсусів.

3. Засідання постійних комісій є відкритими та гласними, жодній особі не може бути відмовлено у праві присутності на її засіданні. Проведення закритих засідань заборонено. Право громадянина України бути присутніми на засіданні може бути обмежено лише у випадку вчинення протиправних дій, а саме ініціювання бійки, хуліганських дій, вигуків у нетверезому стані тощо.

4. Усі стадії роботи комісії (початок, обговорення, голосування, завершення тощо) є відкритими. Забороняється видалення присутніх з приміщення (або виокремлення комісії в інше приміщення) для обговорення чи проведення голосування. Члени комісії та працівники секретаріату ради, які мають інформацію про можливу присутність на засіданні комісії великої кількості людей, зобов'язані повідомити про це голові комісії (особам, які його замінюють). Голова комісії повинен вирішити перед початком засідання комісії питання про проведення засідання в приміщенні, яке дозволятиме забезпечити присутність усіх бажаючих. Такими приміщеннями можуть бути зали пленарних засідань, актові зали адмінбудівель, концертні і виставкові зали тощо. У випадку, якщо велика кількість присутніх зі-

бралась несподівано (випадково, стихійно), то головуючий повинен оголосити перерву в засіданні та вирішити питання про організацію засідання в такий спосіб, щоб забезпечити можливість участі громадян у засіданні (обрання більшого приміщення, проведення виїзного засідання, відкривання дверей та розміщення в коридорі, транслювання засідання в суміжні приміщення тощо).

5. Діяльність комісії висвітлюється на сайті ради та у ЗМІ. При функціонуванні сайту ради повинно бути забезпечено:

- розміщення діючої редакції Положення про постійні комісії, склад членів постійної комісії;
- плану роботи ради, із зазначенням точних дат проведення чергових засідань, адрес приміщень, відповідальних осіб за проведення засідань комісій;
- розміщення протоколів, висновків, рекомендацій постійних комісій;
- завчасне оприлюднення інформації про час, місце та порядок денний засідання постійної комісії;
- розміщення звітів постійних комісій;
- створення та постійне функціонування електронної розсилки на електронну пошту зареєстрованих користувачів змін (розміщення інформації, корегування, зміна, видалення) будь-яких розділів (сторінок, директорій тощо) сайту.

6. Постійні комісії обираються радою у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією. Голова постійної комісії обирається Радою строком на 1 рік. Одна особа не може обіймати посаду голови однієї постійної комісії понад двох разів (поспіль або окремо) протягом строку каденції Ради. По закінченні річної каденції (або достроково на вимогу Ради) голова постійної комісії повинен скласти письмовий звіт про діяльність постійної комісії та прозвітуватись на засіданні Ради, яка затверджуючи звіт надає свою оцінку діяльності постійної комісії, її голови та окремих членів. Після звіту Радою може бути прийнято рішення про реорганізацію чи ліквідацію постійної комісії.

7. У складі ради функціонують такі постійні комісії:

- з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту;

- з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;
- з питань земельних відносин та земельного кадастру;
- з питань планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;
- з питань інвестицій, регуляторної політики, торгівлі, послуг та розвитку підприємництва;
- з питань житлової політики, комунального господарства, транспорту, природокористування, охорони довкілля та енергозбереження;
- з питань власності, комунального майна та приватизації;
- з питань освіти, науки, культури, мови, прав національних меншин, міжнародного співробітництва, інформаційної політики, молоді, спорту та туризму;
- з питань соціального захисту, охорони здоров'я, материнства та дитинства.

Функціональна спрямованість кожної комісії визначається її назвою. У випадку, якщо питання належить до відання кількох комісій, а також у випадку виникнення сумнівів чи суперечностей щодо належності питання тій чи іншій комісії, таке питання вноситься на розгляд кожної з цих комісій. Також будь-яке питання сесії, звернення громадян, вивчення діяльності підприємств, установ, організацій, органів влади, контролю за виконанням рішення ради та її виконавчого комітету може вноситись за заявою членів постійної комісії на розгляд будь-якої з постійних комісій незалежно від функціональної спрямованості.

8. Комісії діють за дорученням ради або з власної ініціативи. На своїх засіданнях комісії готують та вивчають проекти рішень, проекти програм, бюджету, звітів, вивчають і готують питання місцевого значення, які вносяться на розгляд ради, готують висновки та рекомендації, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями за підсумками вивченого та з'ясованого. Компетенції, повноваження та предмет діяльності постійних депутатських комісій, окрім законодавства, регламенту та рішень ради, також визначається відповідно до Додатку 1 до даного положення.

9. Постійні комісії в обов'язковому порядку попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою, готують висновки з цих питань.

Для забезпечення такої діяльності комісій особа, яка висуває кандидата для обрання, затвердження або погодження радою, зобов'язана передати проект відповідного рішення та інформацію, що характеризують претендента на обговорення та розгляд комісії не пізніше 10 днів до пленарного засідання сесії. Під час попереднього розгляду кандидатур осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою комісія має право викликати кандидата на засідання комісії для співбесіди; в такому випадку явка на співбесіду кандидата є обов'язковою.

10. У випадку, якщо станом на час розгляду проекту рішення на пленарному засіданні ради відомо, що даний проект рішення не був розглянутий хоча б однією з постійних комісій ради, головуючий зобов'язаний оголосити про причини такої ситуації, зокрема про відсутність кворуму в комісіях напередодні, відмову комісій розглядати зазначений проект рішення або ж оголосити інші причини, відсутності попереднього розгляду проекту рішення хоча б однією комісією ради. У випадку, якщо одна та більше комісій розглянули проект рішення, але висновки та рекомендації до проекту відсутні, головуючий не проводить з'ясування та оголошення причин такої поведінки комісій.

11. Постійні комісії за дорученням ради, секретаря ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету (апарату, виконавчих органів ради), підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках — на розгляд ради або виконавчого комітету ради (апарату, виконавчих органів ради); здійснюють контроль за виконанням рішень ради та виконавчого комітету ради (апарату, виконавчих органів ради).

12. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

13. У разі необхідності на засідання комісії запрошуються керівники підприємств, установ та організацій, відділів та управлінь виконкому (апарату, виконавчих органів ради), заступники голови при розгляді питань, які стосуються сфер їх діяльності.

14. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин (в т.ч. відмови від скликання і проведення комісії) його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії. Порядок денний засідання комісії формує секретар комісії. Питання до порядку денного включаються за пропозицією голови комісії, а також за поданою не пізніше як за 3 дні до проведення засідання комісії письмовою вимогою заступника голови, секретаря або члена комісії.

15. Про час, місце проведення засідання та питання, що вносяться на обговорення, повинно бути розміщено відповідне повідомлення на веб-сайті ради, здійснено розсилку електронною поштою на адреси депутатів та помічників-консультантів депутатів місцевих рад, а також персонально телефоном повідомлено членів комісії та запрошених на її засідання осіб не пізніше ніж за добу до його початку.

16. Про засідання постійної комісії повинні бути особисто повідомлені усі члени комісії шляхом надсилання працівниками секретаріату ради за вказівкою голови постійної комісії повідомлення членам комісії на їх електронні пошту та смс-повідомлення. Члени комісії повинні бути сповіщені про засідання комісії не менш як за добу, а у невідкладних випадках — не менш як за 3 години. В повідомленні про засідання постійної комісії, що надсилається на електронну пошту, повинен бути зазначений час і місце проведення засідання, порядок денний та необхідні для вивчення питань матеріали для (скановані та електронні документи). Смс-повідомлення про скликання комісії повинно містити лише час і дату засідання постійної комісії.

17. Порядок денний формується головою комісії за власною ініціативою та поданням членів комісії, секретаря ради, голови (голови ради). До порядку денного включаються питання про проекти рішень, внесених на чергову сесію, а також звернення громадян та інші питання, що входять до компетенції комісії. При скликанні позачергових засідань постійної комісії забороняється включення до порядку денного питань, які не є предметом позачергового засідання. У випадку порушення порядку скликання

засідання постійної комісії (строку та форми повідомлення), засідання може бути проведене лише за умови участі в засіданні усіх членів комісії та відсутності в будь-якого члена заперечень щодо проведення засідання. В усіх інших випадках проведення засідання, що скликано з порушенням процедури, заборонено, а ухвалені рішення про висновки та рекомендації комісії є недійсними. Голова комісії несе персональну відповідальність за дотримання процедури скликання засідань постійної комісії. Перешкоджання у реалізації цього права (зокрема, проведення засідань всупереч визначеній процедурі) є перешкоджанням в реалізації повноважень депутата місцевої ради, що тягне відповідальність згідно із вимогами чинного законодавства.

18. Особисту відповідальність за підготовку проектів відповідних документів, що вносяться на розгляд комісії, несуть керівники відповідних галузевих підрозділів виконавчого комітету (апарату, виконавчих органів ради) та автори проектів рішень.

19. При проведенні засідання комісії ведеться протокол та звукозапис засідання. Звукозапис засідання здійснюється на електронний носій та зберігається протягом 3 років у секретаря комісії, а також копія в раді. По завершенні засідання комісії будь-який член комісії має право одержати копію звукового файлу зі звукозаписом засідання та одержати протокол засідання після його виготовлення. Протокол засідання комісії повинен бути виготовлений протягом двох робочих днів від дня проведення засідання комісії. Кожен член комісії має право додати в протокол свою окрему думку, довідкові, письмові матеріали, повний текст свого виступу тощо. Особи, не згідні з редакцією протоколу засідання комісії, мають право подати до нього свої зауваження, які розглядаються на засіданні комісії із заслуховуванням звукозапису.

20. Основною формою роботи постійних комісій є засідання, які скликаються в міру необхідності, але не менше як один раз в місяць і є правомочним, якщо в них бере участь більше половини її членів від загального складу комісії. Для вирішення актуальних та термінових завдань, а також за наполяганням будь-якого члена комісії, постійна комісія має право проводити виїзне засідання.

21. Член комісії не може бути позбавлений права присутності на засіданні постійної комісії. Усі рішення чи дії комісії, головуючого чи інших осіб,

спрямовані на позбавлення присутності члена комісії, тягнуть за собою відповідальність за перешкоджання у виконанні повноважень депутата місцевої ради. У випадку вчинення депутатом протиправних чи аморальних дій засідання комісії може бути закрито за одноголосним рішення усіх присутніх членів комісії (при цьому голос порушника не враховується). Про ухвалення того рішення всі члени комісії, які проголосували за нього, повинні поставити особистий підпис у протоколі засідання.

22. На засіданні постійної комісії член комісії має беззаперечне та безумовне право на виступ, внесення пропозицій, зауважень. Слово для виступу членів комісії надається головуючим в порядку черговості їх вимог. У випадку виникнення спірної ситуації питання про черговість виступів може бути поставлена на голосування. З метою забезпечення належної уваги до думок депутатів-членів комісії вони зобов'язуються у власних виступах привертати особливу увагу на ті частини промови, у яких висловлюються пропозиції та зауваження депутата. Таке виокремлення у виступі може полягати у проголошенні членом комісії формулювання: «звертаю увагу присутніх, що мною висловлюються наступні пропозиції (зауваження)» чи будь-яким іншим формулюванням, що надає можливість сконцентрувати увагу присутніх на суті пропозицій (зауважень).

23. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на засіданні постійної комісії, або передані в письмовій формі головуючому, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про вжиті заходи повідомити депутатові та раді. Член постійної комісії може висловити окрему думку, шляхом повідомлення про неї до проведення голосування за певне питання порядку денного, про що робиться відмітка в протоколі засідання комісії. Окрема думка повинна бути подана письмово протягом 1 дня з моменту завершення засідання постійної комісії. Окремі думки є невід'ємною частиною протоколу засідання комісії та підлягають оприлюдненню разом із протоколом

24. Право ухвального голосу мають члени комісії. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини складу постійної комісії. Процедурні рішення приймаються, як правило, більшістю від присутніх членів комісії.

25. Депутат місцевої ради, який не є членом постійної комісії, а також голова місцевої адміністрації, голова громади, його заступники, керівники виконавчих органів ради, керівники підприємств, установ та організацій, народні депутати України та їх помічники, помічники-консультанти депутатів місцевих рад мають право дорадчого голосу на засіданні комісії. У випадку прибуття на засідання комісії особи, яка наділена правом дорадчого голосу, головуючий на засіданні зобов'язаний роз'яснити особі її права та порядок його використання. Право дорадчого голосу передбачає, окрім участі в голосуванні, беззаперечне і безумовне право певної особи на виступ тривалістю до 3 хвилин на засіданні перед голосуванням з окремого питання порядку денного. За рішенням комісії тривалість виступу особи може бути збільшена або надано додатковий час. Дана особа має право також проголосувати разом із членами комісії, однак її голос не враховується при встановленні результатів (дорадчий голос), але позиція особи під час голосування заноситься до протоколу засідання постійної комісії. На вимогу особи, яка використала своє право дорадчого голосу, видається засвідчений головою комісії витяг з протоколу в частині обговореного питання, з відображенням виступів усіх присутніх та результатів голосування, в т.ч. дорадчих голосів.

26. Кожному депутату місцевої ради, що є присутнім на засіданні постійної комісії, забезпечується право на виступ. Спочатку слово надається членам комісії, а потім депутатам, що не є членами комісії. За процедурним рішенням комісії право виступу надається також усім присутнім на засіданні комісії, що не є депутатами ради (запрошеним, представникам ЗМІ та громадськості, службовцям ради, представникам підприємств, установ, організацій, заявникам тощо) за їх проханням в черговості надходження прохань про виступ. Депутати ради мають право на висловлення репліки у випадку згадування імені чи прізвища депутата.

27. Головуючому заборонено ставити на голосування питання, у випадку якщо присутні не реалізували свого права на виступ, в порядку визначеному вище. Перешкоджання в реалізації описаних прав (зокрема, ненадання слова, позбавлення слова, голосування до завершення виступів тощо) є перешкоджанням в реалізації повноважень депутата місцевої ради, що тягне відповідальність згідно із вимогами чинного законодавства

Тривалість виступів:

- для доповіді — 5 хв.
- для співдоповіді — 3 хв.
- для участі в обговоренні — 3 хв.
- заключне слово доповідача — 3 хв.
- для репліки — 1 хв.

Особи, що беруть участь в обговоренні, як правило, виступають один раз з обговорюваного питання порядку денного. Право виступу повторно, а також більшої тривалості може бути надано будь-якій особі за процедурним рішення комісії.

28. За вимогою члена комісії розглядуване питання повинне бути винесене на виїзне засідання, яке проводиться за місцем проживанням заявників, учасників суспільних відносин, зацікавлених у рішенні осіб. У випадку надходження вимоги члена комісії про проведення виїзного засідання обговорення цього питання припиняється, а головуючий ставить на обговорення дату, час, місце виїзного засідання та організаційні питання (участь працівників секретаріату, протоколювання засідання, інформування учасників, запрошення мешканців, ЗМІ тощо). Виїзне засідання повинно бути проведене постійною комісією не раніше 1 дня і не пізніше 7 днів від дня проведення засідання комісії, на якому членом комісії заявлено про ініціювання виїзного засідання. Ініціювання виїзного засідання є правом члена комісії та не потребує рішення постійної комісії (окрім організаційних питань) і не може бути заперечене іншими членами комісії. Рішення комісії ухвалені всупереч ініціюванню виїзного засідання є недійсними. Головуючий на засіданні комісії несе персональну відповідальність за дотримання прав члена комісії. Перешкоджання в реалізації цього права (зокрема, прийняття рішення всупереч вимозі члена комісії) є перешкоджанням в реалізації повноважень депутата місцевої ради, що тягне відповідальність згідно із вимогами чинного законодавства.

29. У випадку з'ясування на засіданні комісії під час обговорення питання нових обставин (які не повідомлялись при скликанні засідання комісії), що позбавляють члена комісії можливості прийняти зважене і відповідальне рішення (необхідність вивчення великого обсягу інформації, необхідність перевірки повідомлених доповідачем чи іншими промовцями обставин та фактів, тощо), за вимогою члена комісії прийняття рішення з такого

питання повинно бути відкладене на 1 день. Відкладення розгляду є правом члена комісії та не потребує рішення постійної комісії і не може бути заперечене іншими членами комісії. Рішення комісії ухвалені із порушенням права на відкладення розгляду є недійсними. Головуючий на засіданні комісії несе персональну відповідальність за дотримання прав члена комісії. Перешкоджання у реалізації цього права (зокрема, прийняття рішення всупереч вимозі члена комісії на відкладення розгляду питання) є перешкоджанням в реалізації повноважень депутата місцевої ради, що тягне відповідальність згідно із вимогами чинного законодавства.

30. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації та можуть готувати проекти рішень ради. Висновки, рекомендації та проекти рішень постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, в разі його відсутності — заступником або секретарем.

31. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк. Якщо комісією не визначено строк для розгляду рекомендації, то вважається, що тривалість такого строку 10 днів із дня отримання тексту рекомендацій відповідним адресатом.

32. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, її голови, секретаря розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки, рекомендації, прийняті у їх правомочному складі на їх спільних засіданнях, підписуються головами постійних комісій;

33. Комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах. Комісія вправі заслухати звіт депутата про участь в роботі відповідної комісії.

У випадку неможливості постійної комісії через відсутність кворуму зібратись на своє засідання протягом двох сесій ради поспіль, або більше 4 разів протягом року така постійна комісія підлягає ліквідації, а члени комісії обираються до складу інших комісій (існуючих чи новоутвореної).

Така ж санкція застосовується до постійних комісій, щодо яких буде встановлено в судовому порядку порушення принципів відкритості, прозорості та підзвітності, що визначені регламентом ради та цим положенням. Ліквідація постійної комісії здійснюється на найближчому пленарному засіданні ради, яке слідує після виявлення обставин (або після набрання судовим рішення законної сили), що є причинами її ліквідації або під час заслуховування звіту постійної комісії. Поряд із цим, порушення депутатом правил депутатської етики, вимог регламенту ради або положення про постійні комісії в ході роботи в комісії, що встановлено судовим рішенням, тягне за собою накладення відповідальності на такого депутата у вигляді оголошення йому догани. Догана повинна бути оголошена на найближчому, після набрання судовим рішенням законної сили, пленарному засіданні ради.

34. Участь депутатів, членів комісії в роботі постійної комісії обов'язкова. Комісія вправі заслухати звіт депутата про участь в роботі відповідної комісії.

Постійні комісії щорічно звітуються перед радою про свою діяльність. Звіт постійної комісії повинен бути поданий на розгляд ради не пізніше 10 лютого року наступного за звітним. Звітування відбувається при переобранні голови комісії. До звіту повинна бути включена статистична інформація:

- кількість засідань постійної комісії;
- кількість розглянутих комісією питань;
- кількість комісією внесених проектів рішень;
- кількість рішень ради та виконавчого комітету, що перебували на контролі комісії;
- кількість висновків та рекомендацій, що були внесені комісією;
- відвідування засідань комісії її членами.

Звіт повинен містити план комісії на наступний період та інформацію про виконання плану за звітний період, що був складовою попереднього звіту комісії. Звіт комісії розглядається на пленарному засіданні ради з доповіддю представника постійної комісії. Одночасно із прийняттям до уваги звіту постійної комісії, рада вирішує питання про ефективність роботи комісії та необхідність її подальшого існування. Рада також обговорює ефективність діяльності голови комісії та дотримання ним вимог Регламенту ради та Положення про постійні комісії; також обговорюється пи-

тання про виконання своїх обов'язків членами комісії, в т.ч. відвідування ними засідань комісій.

Серед іншого під час звітування радою обговорюється питання про перешкоди в діяльності ради та заходи до їх усунення. Результати обговорення усіх цих питань обов'язково повинні бути включені до рішення ради про прийняття звіту комісії. Звіт комісії та рішення ради про його врахування повинні бути опубліковані на сайті ради та в газеті (у випадку її наявності), що заснована радою. Розміщення звіту постійної комісії на сайті ради повинно передбачати можливість будь-якого користувача (незалежно від його авторизації) додавати коментарі, скарги та пропозиції.

35. Члени комісій зобов'язані запобігати корупції, нерівноправності громадян, виникненню ситуацій, які можуть призводити до корупційних ризиків. Запобігання корупції також здійснюється з'ясуванням конфлікту інтересів депутата ради, інших представників місцевого самоврядування, під час вивчення всіх питань в комісії. Депутати місцевої ради зобов'язані інформувати комісію, повідомляти про конфлікт інтересів, надавати інформацію, яким чином питання, що розглядаються комісією, стосуються того чи іншого депутата ради. У випадку порушення законодавства, регламенту, рішень ради та цього положення, депутати несуть відповідальність.

36. Голова постійної комісії здійснює планування роботи постійної комісії на півріччя. План роботи комісії затверджується на засіданні постійної комісії, доводиться до відома всіх голів постійних комісій, виконавчого комітету (апарату, виконавчих органів ради) та керівників відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету ради (апарату, виконавчих органів ради).

37. Інформування громадськості про діяльність постійних комісій покладається на відділ секретаріату ради та голову комісії. На засідання постійних комісій обов'язково запрошуються представники інформаційних агенцій, веб-сайтів, преси, радіо, телебачення шляхом розсилання електронною поштою працівниками секретаріату ради відповідного анонсу, який надсилається не пізніше як за 1 день до засідання комісії, а у випадку проведення термінових засідань — невідкладно, одночасно із повідомленням членів комісії про невідкладне засідання.

38. Організаційно-методичне, технічне і матеріальне обслуговування постійних комісій, а також забезпечення їх функціонування здійснюється

відділом секретаріату ради. Для роботи постійної комісії виділяється приміщення, яке обладнане необхідними меблями та копіювальною технікою.

Секретар (голова) ради

Додаток до Положення про постійні комісії

Напрямки постійних депутатських комісій ради:

З питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту

- готує висновки та рекомендації з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту;
- контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту;
- з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту;
- розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту;
- погоджує кошториси підпорядкованих раді та її виконавчих органам підрозділів, підприємств, установ та організацій з питань дотримання прав

людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту;

- перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території ради, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;
- погоджує проекти рішень ради перед винесенням їх розгляд ради та виконавчого комітету, які готуються службовими та посадовими особами виконавчих органів з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту;
- систематично, але не рідше одного разу на квартал, готує на розгляд ради довідкові та інші матеріали про роботу депутатів в раді та її органах, а також про виконання ними рішень, доручень ради;
- координує роботу з створення органів самоорганізації населення;
- здійснює моніторинг дотримання регламенту, положень та інших регламентних документів ради та готує відповідні проекти рішень ради, з метою покращення роботи, притягнення порушників до відповідальності;
- залучає представників правоохоронних органів до спільних напрацювань в охороні громадського порядку, захисті прав громадян;
- ініціює, проводить або долучається до перевірок забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян в установах та організаціях всіх форм власності;
- вивчає діяльність правоохоронних органів на території громади, їх посадових осіб, раз на півріччя вносить пропозиції на розгляд ради щодо їх діяльності.

З питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів

- готує висновки та рекомендації з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;
- контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;

- з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;
- розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;
- погоджує кошториси підпорядкованих раді та її виконавчих органам підрозділів, підприємств, установ та організацій з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;
- перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території ради, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;
- погоджує проекти рішень ради перед винесенням їх розгляд ради та виконавчого комітету, які готуються службовими та посадовими особами виконавчих органів з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;
- бере участь у підготовці проекту бюджету, контролює процедуру його представлення, розгляду, доопрацювання, внесення змін та доповнень, затвердження;
- бере безпосередню участь у організації та проведенні конкурсів, тендерів по закупівлях товарів, робіт та послуг серед суб'єктів господарювання;
- готує рекомендації по виявленню резервів і додаткових доходів до бюджету;
- попередньо розглядає питання та пропозиції щодо утворення цільових, резервних і валютних фондів, затвердження положень про ці фонди та звітів про їх використання. Вносить на розгляд ради пропозиції по запровадженню місцевих податків і зборів, запровадження місцевих податків і зборів, залучення фінансово-кредитних ресурсів згідно з чинним законодавством;
- контролює процес міжбюджетних взаємовідносин на користь ради;

- розглядає і погоджує експертні оцінки при приватизації земельних ділянок і об'єктів комунальної власності;
- один раз на рік заслуховує звіти про діяльність підприємств, установ і організацій, в яких рада є засновником або учасником, на підставі звітів готує рекомендації і пропозиції щодо затвердження результатів їх діяльності;
- бере участь в розробці питань, пов'язаних із залученням бюджетних надходжень для реалізації соціально-економічних та культурних програм;
- розглядає та погоджує питання надання пільг, які спричиняють втрати місцевого бюджету.

З питань земельних відносин та земельного кадастру

- готує висновки та рекомендації з питань земельних відносин та земельного кадастру;
- контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань земельних відносин та земельного кадастру;
- з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань земельних відносин та земельного кадастру;
- розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань земельних відносин та земельного кадастру;
- погоджує кошториси підпорядкованих раді та її виконавчих органам підрозділів, підприємств, установ та організацій з питань земельних відносин та земельного кадастру;
- погоджує проекти рішень ради перед винесенням їх розгляд ради та виконавчого комітету, які готуються службовими та посадовими особами виконавчих органів з питань земельних відносин та земельного кадастру;
- перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території ради, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;

- попередньо розглядає відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету, звітів про їх виконання, вносить по них зауваження і пропозиції.
- погоджує проекти рішень ради про розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, генплану забудови та архітектурно-планувального завдання, оформлення права користування земельною ділянкою, надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки без оформлення матеріалів вибору;
- розглядає і погоджує експертні оцінки при приватизації земельних ділянок;
- бере безпосередню участь у організації та проведенні конкурсів, тендерів по закупівлях товарів, робіт та послуг серед суб'єктів господарювання;
- попередньо розглядає проекти рішень ради з питань скасування попередніх рішень ради з питань будівництва чи надання земельних ділянок та проекти рішень виконавчого комітету;
- забезпечує проведення громадської екологічної експертизи, оприлюднення її результатів і подання їх органам, уповноваженим приймати рішення щодо розміщення, проектування та будівництва нових і реконструкції діючих підприємств, споруд та інших об'єктів, пов'язаних із використанням природного середовища.

З питань планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою

- готує висновки та рекомендації з питань планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;
- контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів, передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;
- з метою здійснення депутатського контролю систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій

з питань планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;

- розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;
- погоджує кошториси підпорядкованих раді та її виконавчих органам підрозділів, підприємств, установ та організацій з питань планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;
- погоджує проекти рішень ради перед винесенням їх розгляд ради та виконавчого комітету, які готуються службовими та посадовими особами виконавчих органів з питань планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою, надання дозволів на проектування, будівництво, розширення, реконструкцію об'єктів житлово-цивільного, виробничого та іншого призначення, реставрації архітектурних пам'яток, створення інженерної та транспортної інфраструктури, щодо розміщення, будівництва і реконструкції житлово-цивільних, виробничих, інженерно-транспортних та інших об'єктів, розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами, з питання земельних ділянок під будівництво, зміни цільового призначення земельних ділянок, скасування попередніх рішень ради та рішень виконавчого комітету з питань будівництва чи надання земельних ділянок;
- перевіряє роботу підприємств, установ та організацій, розташованих на території ради, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;
- погоджує пропозиції до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на території, розглядає інвестиційні містобудівні програми, пропозиції і бізнес-плани юридичних осіб щодо розвитку окремих територій та будівництва об'єктів архітектури;
- розглядає пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, приватизації, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб;

- погоджує визначення та проведення вибору у встановленому законом порядку і надання відповідно до рішень ради землі для містобудівних потреб;
- погоджує висновки щодо затвердження у встановленому законом порядку меж, координує діяльність суб'єктів містобудування щодо узгодження територіального розвитку;
- повним складом бере участь в роботі містобудівної ради, в організації і проведенні у встановленому порядку конкурсах по забудові;
- попередньо розглядає і погоджує проекти рішень ради, погоджує проекти рішень щодо підготовки матеріалів попереднього погодження місця розміщення об'єктів.
- попередньо розглядає і погоджує проекти рішень виконавчого комітету з питань будівництва чи надання земельних ділянок, крім питань перепланування та добудови балконів, лоджій.
- здійснює контроль і перевіряє в межах своїх повноважень роботу посадових осіб, відділів та управлінь виконавчого комітету, відповідних підприємств, установ і організацій, розташованих на території, в тому числі і управління капітального будівництва, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради.
- погоджує виділення бюджетних коштів на будівництво, реконструкцію та ремонт житла і не житлових приміщень.
- бере участь у створенні конкурсної та атестаційної комісії по кадровому призначенню працівників управлінь та відділів та інших структурних підрозділів ради.
- ініціює вилучення неосвоєних земельних ділянок під будівництво, перегляд раніше прийнятих, але не виконаних рішень ради та виконавчого комітету з питань надання земельних ділянок під будівництво.

З питань інвестицій, регуляторної політики, торгівлі, послуг та розвитку підприємництва

- готує висновки та рекомендації з питань інвестицій, регуляторної політики, торгівлі, послуг та розвитку підприємництва;
- контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань інвестицій, регуляторної політики, торгівлі, послуг та розвитку підприємництва;

- з метою здійснення депутатського контролю систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань інвестицій, регуляторної політики, торгівлі, послуг та розвитку підприємництва;
- розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань інвестицій, регуляторної політики, торгівлі, послуг та розвитку підприємництва;
- погоджує кошториси підпорядкованих раді та її виконавчих органам підрозділів, підприємств, установ та організацій з питань інвестицій, регуляторної політики, торгівлі, послуг та розвитку підприємництва;
- погоджує проекти рішень ради перед винесенням їх розгляд ради та виконавчого комітету, які готуються службовими та посадовими особами виконавчих органів з питань інвестицій, регуляторної політики, торгівлі, послуг та розвитку підприємництва;
- перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території ради, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;
- попередньо розглядає відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету, звітів про їх виконання, вносить по них зауваження і пропозиції.
- раз на квартал заслуховує звіти керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів ради про виконання рішень ради з питань малого та середнього бізнесу, а також про здійснення ними делегованих повноважень.

З питань житлової політики, комунального господарства, транспорту, природокористування, охорони довкілля та енергозбереження

- готує висновки та рекомендації з питань житлової політики, комунального господарства, транспорту, природокористування, охорони довкілля та енергозбереження;

- контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань житлової політики, комунального господарства, транспорту, природокористування, охорони довкілля та енергозбереження;
- з метою здійснення депутатського контролю систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань житлової політики, комунального господарства, транспорту, природокористування, охорони довкілля та енергозбереження;
- розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань житлової політики, комунального господарства, транспорту, природокористування, охорони довкілля та енергозбереження;
- погоджує кошториси підпорядкованих раді та її виконавчих органам підрозділів, підприємств, установ та організацій з питань житлової політики, комунального господарства, транспорту, природокористування, охорони довкілля та енергозбереження;
- погоджує проекти рішень ради перед винесенням їх розгляд ради та виконавчого комітету, які готуються службовими та посадовими особами виконавчих органів з питань житлової політики, комунального господарства, транспорту, природокористування, охорони довкілля та енергозбереження;
- перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території ради, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;
- попередньо розглядає та узгоджує відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету, звітів про їх виконання, виносить по них висновки, пропозиції та рекомендації;
- бере безпосередню участь у організації конкурсів, тендерів по закупівлях товарів, робіт та послуг серед суб'єктів господарювання, які проводяться управлінням житлово-комунального господарства;

- не рідше одного разу на квартал заслуховує звіт заступника голови з питань житлово-комунального господарства про роботу управління житлово-комунального господарства та екології, керівників підпорядкованих йому підприємств, незалежно від форм власності;
- погоджує тарифи на послуги в житлово-комунальній сфері, виносить відповідні висновки та рекомендації;
- погоджує виділення та продаж земельних ділянок під будівництво соціального житла та інших об'єктів, які використовують газ, електроенергію, тепло, воду, інженерні мережі;
- контролює стан експлуатації та утримання об'єктів житлово-комунального господарства незалежно від їх форм власності;
- контролює виконання Закону України «Про благоустрій», Правил благоустрою територій, забезпечення чистоти і порядку, інших рішень ради, в тому числі щодо забезпечення населення і особового складу територіальних невоєнізованих формувань цивільної оборони засобами радіаційного та хімічного захисту.

З питань власності, комунального майна та приватизації

- готує висновки та рекомендації з питань власності, комунального майна та приватизації;
- контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань власності, комунального майна та приватизації;
- з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань власності, комунального майна та приватизації;
- розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань власності, комунального майна та приватизації;
- погоджує кошториси підпорядкованих раді та її виконавчих органам підрозділів, підприємств, установ та організацій з питань власності, комунального майна та приватизації;

- погоджує проекти рішень ради перед винесенням їх розгляд ради та виконавчого комітету, які готуються службовими та посадовими особами виконавчих з питань власності, комунального майна та приватизації;
- перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території ради, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;
- контролює процес приватизації, дотримання законодавства з питань приватизації та проводить аналіз її наслідків, надаючи раді раз на рік детальний звіт про хід приватизації;
- попередньо розглядає і подає погодження про передачу в оренду цілісних майнових комплексів і нежитлових приміщень;
- бере безпосередню участь у організації та проведенні конкурсів, тендерів із закупівлі товарів, робіт та послуг серед суб'єктів господарювання;
- розглядає і погоджує експертні оцінки при приватизації об'єктів комунальної власності;
- вносить пропозиції та рекомендації по наданню пільг в орендній платі, щоквартально проводить аналіз доцільності і ефективності від зданих в оренду приміщень.
- Один раз на рік заслуховує звіти про діяльність підприємств і організацій, в яких рада є співзасновником, на підставі звітів готує раді рекомендації і пропозиції.

З питань освіти, науки, культури, мови,
прав національних меншин, міжнародного співробітництва,
інформаційної політики, молоді, спорту та туризму

- готує висновки та рекомендації з питань освіти, науки, культури, мови, прав національних меншин, міжнародного співробітництва, інформаційної політики, молоді, спорту та туризму;
- контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань освіти, науки, культури, мови, прав національних меншин, міжнародного співробітництва, інформаційної політики, молоді, спорту та туризму;
- з метою здійснення депутатського контролю систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який вклю-

чає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань освіти, науки, культури, мови, прав національних меншин, міжнародного співробітництва, інформаційної політики, молоді, спорту та туризму;

- розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань освіти, науки, культури, мови, прав національних меншин, міжнародного співробітництва, інформаційної політики, молоді, спорту та туризму;
- погоджує кошториси підпорядкованих раді та її виконавчих органам підрозділів, підприємств, установ та організацій з питань освіти, науки, культури, мови, прав національних меншин, міжнародного співробітництва, інформаційної політики, молоді, спорту та туризму;
- перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території ради, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;
- погоджує проекти рішень ради перед винесенням їх розгляд ради та виконавчого комітету, які готуються службовими та посадовими особами виконавчих органів з питань з питань освіти, науки, культури, мови, прав національних меншин, міжнародного співробітництва, інформаційної політики, молоді, спорту та туризму;
- попередньо розглядає відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету, звітів про їх виконання, вносить по них зауваження і пропозиції;
- погоджує виділення бюджетних коштів та їх розподіл між закладами освіти, культури, туризму та здійснює контроль за їх використання;
- погоджує положення про громадську раду з питань освіти та кандидатуру керівника ради;
- заслуховує (не менше 1 раз в рік) звіти заступників голови з гуманітарних питань, начальників управлінь культури, молоді і спорту, відділів та інших структурних підрозділів ради про їх роботу, виконання рішень ради;
- бере безпосередню участь у організації та проведенні конкурсів, тендерів із закупівлі товарів, робіт та послуг серед суб'єктів господарювання;

- бере участь у розробці програм, що сприяють роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських неприбуткових організацій, які діють у сфері освіти та культури;
- здійснює контроль за забезпеченням охорони пам'яток історії та культури, збереженням та використанням культурного надбання.

З питань соціального захисту, охорони здоров'я, материнства та дитинства

- готує висновки та рекомендації з питань соціального захисту, охорони здоров'я, материнства та дитинства;
- погоджує кошториси підпорядкованих раді та її виконавчих органам підрозділів, підприємств, установ та організацій з питань соціального захисту, охорони здоров'я, материнства та дитинства;
- контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань соціального захисту, охорони здоров'я, материнства та дитинства;
- з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань соціального захисту, охорони здоров'я, материнства та дитинства;
- розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань соціального захисту, охорони здоров'я, материнства та дитинства;
- погоджує проекти рішень ради перед винесенням їх розгляд ради та виконавчого комітету, які готуються службовими та посадовими особами виконавчих органів з питань соціального захисту, охорони здоров'я, материнства та дитинства;
- в ході процесу підготовки проекту рішення про місцевий бюджет та програми соціально-економічного розвитку попередньо розглядає відповідні розділи і показники проектів, вносить по них зауваження і пропозиції;
- бере безпосередню участь у організації та проведенні конкурсів, тендерів із закупівлі товарів, робіт та послуг серед суб'єктів господарювання;

- контролює вирішення питань про надання пільг та допомоги, пов'язаних з охороною материнства і дитинства, питань опіки і піклування, питань про надання компенсацій і пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інвалідам війни та учасникам бойових дій;
- перевіряє роботу підприємств, установ і організацій розташованих на території ради, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;
- розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань соціального захисту, охорони здоров'я, материнства та дитинства;

Секретар (Голова) ради

ДОДАТОК 2

Зразки успішної практики місцевих рад

Документ 1

ВИСНОВКИ і РЕКОМЕНДАЦІЇ

м. Луцьк 18 червня 2015 року

Постійна комісія з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, депутатської діяльності, етики та регламенту, проаналізувавши хід виконання рішення комісії від 12.05.2015 р., дійшла наступних висновків та рекомендацій.

1. Відповідно до вимог статей 4, 5 Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації», встановлення будь-яких переваг або обмежень однієї релігії, віросповідання чи релігійної організації щодо інших не допускається. Місцеві державні адміністрації забезпечують на відповідній території виконання законодавства про свободу світогляду і віросповідання, що передбачено положеннями статті 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації». Усупереч вимогам чинного законодавства відповідальними працівниками Волинської обласної державної адміністрації під час проведення офіційних державних заходів у День пам'яті та примирення 08.05.2015 на Меморіалі міста Луцька було надано можливість проведення поминальної служби священнослужителям Української Православної Церкви, що входить до складу Московського Патріархату, окремо від спільної служби єпископів та священиків УПЦ КП, УАПЦ, УГКЦ, РКЦ. Таким чином представниками місцевих органів державної виконавчої влади було надано переваги одній релігійній організації перед іншими, що тільки підсилило атмосферу неприязні та ворожнечі.

Розглянувши вказану ситуацію на своєму засіданні 12.05.2015, Постійна комісія звернулася за роз'ясненнями до Волинської облдержадміністрації, проте ні на згадане, ні на повторне звернення посадові особи Волинської об-

лдержадміністрації, всупереч вимогам Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», не відреагували.

2. Постійна комісія вважає дії відповідальних посадових осіб Волинської облдержадміністрації такими, що не відповідають вимогам чинного законодавства та сприяють розпалюванню неприязні та ворожнечі між представниками різних релігійних організацій шляхом надання одній із них неправомірних переваг.

3. Постійна комісія, враховуючи, що подібні випадки продовжують траплятися і в інших населених пунктах Волинської області, звертається до Волинської обласної ради з клопотанням про розгляд в установленому чинним законодавством порядку питання про виконання Волинською облдержадміністрацією вимог чинного законодавства щодо свободи світогляду і віросповідання та створення умов для міжконфесійного порозуміння в області.

4. Встановити строк для розгляду рекомендацій та надання письмової відповіді — **20 днів** із дня отримання тексту рекомендацій. Постійна комісія міської ради звертає увагу, що у відповідності із ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рекомендації постійних комісій підлягають **обов'язковому** розгляду органами та посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи **повинно бути повідомлено комісію у встановлений нею строк**.

Висновки і рекомендації підлягають офіційному оприлюдненню шляхом опублікування на офіційному веб-сайті Луцької міської ради.

Голова **А. Буй**

Секретар **Б. Шиба**

Документ 2

РЕКОМЕНДАЦІЇ
суб'єктам підприємництва,
що здійснюють свою діяльність на території м. Луцька
(рішення постійної комісії від 12.05.2015р.)

Постійна комісія Луцької міської ради з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, депутатської діяльності, етики і регламенту, заслухавши та обговоривши на своєму засіданні інформацію

ГО «Соціальний захист дітей війни» (Н. Літвинець), Волинського обласного територіального відділення АМК (С. Луговий), думки присутніх на засіданні осіб, вважає на необхідне висловити наступні рекомендації.

1. В умовах економічної кризи та соціально-політичних перетворень в Україні тягар нестабільності національної валюти, збільшення витрат на енергоносії та інфляційні втрати закладаються виробниками та продавцями товарів у вартість продуктів та ціну продажу. Усе це призводить до здорожчання товарів та послуг. Врахування ризиків та забезпечення стабільності підприємницької діяльності є обов'язковою складовою економіки підприємств.

2. При цьому Комісія вважає за необхідне звернутись до суб'єктів господарювання, що провадять свою діяльність на території м. Луцька.

2.1. Економічні (в т.ч. інфляційні) ризики повинні покладатись не лише на споживачів, а й відноситись до соціальної відповідальності самого підприємця. Найбільше вразливими від коливань цін на товари і послуги є літні люди, пенсіонери, багатодітні сім'ї, тощо. Розуміння механізмів суспільної солідарності та взаємодопомоги повинно стати рушійною силою при формуванні цінової політики.

2.2. Непоодинокими є випадки необґрунтованого підняття цін. Це здійснюється бізнесом із покликанням на зростання курсу іноземних валют, подорожчання бензину, тощо. Однак не завжди існує майновий чи логічний зв'язки між збільшенням ціни на товари і здрожчанням валют чи окремих матеріалів. В кризових ситуаціях важливим є чітке розмежування понять «рентабельність» та «спекуляція». Самі підприємців повинні уникати використання кризових ситуацій для одержання надприбутків, а також нетерпимо ставитись до таких проявів у роботі своїх партнерів, конкурентів. Грубим порушенням чинного законодавства є наявність економічних змов виробників чи продавців із метою завищення цін. Такі випадки повинні переслідуватись за усією суворістю закону, а також висвітлюватись у засобах масової інформації.

2.3. Мають місце випадки, коли підняття цін хоч і було зумовлено нестабільністю національної валюти чи вартістю енергоносіїв, але в подальшому, коли знизилась вартість підприємницьких затрат, ціни не було знижено (чи знижено неістотно, невідповідно). Такі дії відбиваються передусім на соціально-незахищених верствах населення. Такі підприємці отриму-

ють свої необґрунтовані (спекулятивні) прибутки з кишень найбідніших громадян.

2.4. Описані вище випадки можуть запустити «ланцюг повсюдного збільшення ціни товарів», зруйнувати економічні і соціальні зв'язки в суспільстві, викликати різке загострення соціальних протистоянь і масових заворушень.

3. Комісія вважає, що органи державної влади, місцевого самоврядування та представники місцевого бізнесу мають здійснювати захист прав громадян та контролювати доступність та обґрунтованість цін на соціально-значимі товари і послуги, медикаменти та медичну допомогу. Владі належить вживати дієвих заходів до запобігання зубожінню громадян. В сучасних умовах неприпустимими і злочинними є факти голодування та доведення до крайньої бідності.

Заступник голови комісії **Андрій Осіпов**

Документ 3

ВИСНОВКИ і РЕКОМЕНДАЦІЇ

м. Луцьк 28 жовтня 2015 року

Постійна комісія з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, депутатської діяльності, етики та регламенту розглянувши на засіданні постійної комісії звернення гр. Шимчук Н.Й. за участі заявниці та представників ПАТ «Ощадбанк» встановила:

1. Шимчук Н.Й. проживає разом із донькою та онуком в приміщенні площею 24,2 кв.м. за адресою м. Луцьк, вул. Ковельська, 58/2. Шимчук Н.Й. є інвалідом 2 групи.

2. Вказана громадянка проживає у вказаному приміщенні понад 20 років з відома та дозволу ПАТ «Ощадбанк» (в т.ч. правонаступників банку).

3. Шимчук Н.Й. сплачує комунальні послуги за користування цим приміщенням, про що свідчать надані договори із комунальними підприємствами та квитанції про сплату відповідних коштів.

4. За рішенням виконавчого комітету Луцької міської ради 2011 року вказане приміщення було оформлено за ПАТ «Ощадбанк». На даний час

ПАТ "Ощадбанк" проінформував Шимчук Н. Й. про необхідність виселення з приміщення.

5. За висновком постійної комісії рішення виконавчого комітету було ухвалене без врахування усіх важливих обставин, зокрема не взято до уваги той факт, що оформлене за ПАТ «Ощадбанк» приміщення є в користуванні громадян, що належать до соціально вразливих верств. З огляду на встановлені обставини Постійна комісія висловлює наступні висновки і рекомендації:

5.1. Рекомендувати Луцькому міському голові внести на розгляд ради або її виконавчого комітету проект рішення про скасування рішення виконавчого комітету 2011 року та ухвалення нового рішення, що відповідатиме вказаним вище обставинам.

5.2. Рекомендувати Волинському територіальному підрозділу ПАТ «Ощадбанк» надати Луцькій міській раді докази виникнення права власності до винесення рішення виконавчого комітету 2011 року.

6. Висновки і рекомендації підлягають обов'язковому розгляду в 10-денний строк, на підставі ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» шляхом надання письмової інформації постійній комісії.

7. Висновки і рекомендації підлягають наданню Луцькому міському голові, ПАТ «Ощадбанк», заявниці Шимчук Н.Й., а також оприлюдненню на сайті Луцької міської ради.

Голова **А. Буй**

Секретар **Б. Шиба**

Документ 4

ВИСНОВКИ і РЕКОМЕНДАЦІЇ

м. Луцьк 18 червня 2015 року

Постійна комісія з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, депутатської діяльності, етики та регламенту розглянувши звернення гр. Гурьєвої Є.А. вивчивши інформацію надану органами влади та місцевого самоврядування, провівши виїзне засідання, дійшла наступних висновків та рекомендацій.

- Приходько Р.С. і Гурьєва Є.А. мають суміжні земельні ділянки, на яких розміщені належне їм на праві власності нерухоме майно. Приходьком Р.С. зведено паркан і ворота, які унеможливлюють доступ до стіни приміщення Гурьєвої Є.А., вікон та кондиціонеру. Окрім цього вказане будівництво закриває огляд з вікон першого поверху в обмежує вигляд з вікон другого поверху.
- Згідно із інформацію Управління ДНСН України у Волинській області, що надана у листі від 22.05.2015 року вих.№631, дозвільних документів Приходьку Р.С. на встановлення споруд в місті Луцьку по пр. Волі, 29а/2 не надавались.
- Згідно із інформацією Управління ДАБІ у Волинській області, що надана у листі від 18.05.2015 року вих.№1003-1.8/894-15, під час виїзного засідання встановлено, що сусід Гурьєвої Є.А. Приходько Р.С. облаштував огорожу своєї земельної ділянки та ворота. Згідно зі ст. 40 Закону України «Про благоустрій населених пунктів» та пп.7 п. «а» ч. 1 ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в України» здійснення контролю за станом благоустрою населених пунктів належить до власних (самоврядних) повноважень виконавчих органів місцевих рад.
- У відповідності до інформації Управління земельних ресурсів Луцької міської ради від 19.05.2015 року вих.№29-4/476 було надано копію договору оренди землі укладеного з Луцькою міською радою та громадянкою Гурьєвою Євгенією Анатоліївною, зареєстрованого у Державному реєстрі земель 20.06.2011 року за №071010004000088. Одночасно повідомлено, що документи, що стосуються земельної ділянки, яка перебуває у власності громадянина Приходька Ростислава Степановича знаходяться в управлінні Держземагентства у Луцькому районі Волинської області.
- Комісія вважає за необхідне роз'яснити окремі норми законодавства:

5.1. Згідно із ст.ст. 12, 13 ЦК України, особа здійснює свої цивільні права вільно, на власний розсуд. Цивільні права особа здійснює у межах, наданих їй договором або актами цивільного законодавства. При здійсненні своїх прав особа зобов'язана утримуватися від дій, які могли б порушити права інших осіб. Не допускаються дії особи, що вчиняються з наміром завдати шкоди іншій особі, а також зловживання правом в інших

формах. При здійсненні цивільних прав особа повинна додержуватися моральних засад суспільства. У разі недодержання особою при здійсненні своїх прав вимог, які встановлені частинами другою — п'ятою цієї статті, суд може зобов'язати її припинити зловживання своїми правами, а також застосувати інші наслідки, встановлені законом.

5.2. Згідно із ст. 13 Конституції України, ст.ст. 317, 319 ЦК України, власникові належать права володіння, користування та розпоряджання своїм майном. Власник володіє, користується, розпоряджається своїм майном на власний розсуд. Власник має право вчиняти щодо свого майна будь-які дії, які не суперечать закону. При здійсненні своїх прав та виконанні обов'язків власник зобов'язаний додержуватися моральних засад суспільства. Усім власникам забезпечуються рівні умови здійснення своїх прав. Власність зобов'язує. Діяльність власника може бути обмежена чи припинена або власника може бути зобов'язано допустити до користування його майном інших осіб лише у випадках і в порядку, встановлених законом.

5.3. Згідно із ст.ст. 321, 386, 391 ЦК України, право власності є непорушним. Ніхто не може бути протиправно позбавлений цього права чи обмежений у його здійсненні. Держава забезпечує рівний захист прав усіх суб'єктів права власності. Власник, права якого порушені, має право на відшкодування завданої йому майнової та моральної шкоди. Власник майна має право вимагати усунення перешкод у здійсненні ним права користування та розпоряджання своїм майном.

5.4. Згідно із ст. 91 ЗК України, власники земельних ділянок зобов'язані, зокрема, не порушувати прав власників суміжних земельних ділянок та землекористувачів; дотримуватися правил добросусідства та обмежень, пов'язаних з встановленням земельних сервітутів та охоронних зон.

5.5. У відповідності із ст.ст. 103-108 ЗК України, власники та землекористувачі земельних ділянок повинні обирати такі способи використання земельних ділянок відповідно до їх цільового призначення, при яких власникам, землекористувачам сусідніх земельних ділянок завдається найменше незручностей (затінення, задимлення, неприємні запахи, шумове забруднення тощо). Власники та землекористувачі земельних ділянок зобов'язані не використовувати земельні ділянки способами, які не дозволяють власникам, землекористувачам сусідніх земельних ділянок використовувати їх за цільовим призначенням (неприпустимий вплив). Власники

та землекористувачі земельних ділянок можуть вимагати припинення діяльності на сусідній земельній ділянці, здійснення якої може призвести до шкідливого впливу на здоров'я людей, тварин, на повітря, земельні ділянки та інше.

- Комісія встановила, що між гр. Гурьєвою Є.А. та гр. Приходьком Р.С. спору щодо межі земельної ділянки немає. Спільна межа земельних ділянок проходить по фундаменту будівлі, яка належить Гурьєвій Є.А.
- Комісія встановила, що в порушення правил добросусідства гр. Приходько Р.С. спорудив ворота та стіну, чим обмежив права Гурьєвої Є.А. як власника сусідньої земельної ділянки та сусідньої будівлі. Будівельних проектів та дозволів на проведення вказаних робіт Приходько Р.С. у встановленому законом порядку не отримував. Вказана діяльність здійснюється самочинно.
- Комісія вважає за необхідне роз'яснити заявниці, що такі дії можуть бути кваліфіковані як самоправство, що є кримінально-караним діянням у відповідності до ст. 356 КК України. Самоправство, тобто самовільне, всупереч установленому законом порядку, вчинення будь-яких дій, правомірність яких оспорюється окремим громадянином або підприємством, установою чи організацією, якщо такими діями була заподіяна значна шкода інтересам громадянина, державним чи громадським інтересам або інтересам власника — карається штрафом до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років, або арештом на строк до трьох місяців. Дана справа відноситься до справ приватного звинувачення, згідно із вимогами КПК України і може бути порушена (внесено відомості про злочин до ЄРДР) виключно за заявою потерпілого.
- Комісія звертає увагу заявниці, що її права також підлягають захисту в судовому порядку шляхом подання відповідної позовної заяви про усунення перешкод в користуванні майно, покладення обов'язків чи зобов'язання припинити порушення прав власника. Судове рішення є найефективнішим способом захисту прав власника. Оскільки воно є обов'язковим до виконання, процедури виконання здійснюються підрозділами Державної виконавчої служби України. За умисне невиконання рішення суду настає кримінальна відповідальність у відповідності до ст. 382 КК України.

- Ці висновки та рекомендації підлягають надісланню Гурьєвій Є.А., Приходьку Р.С., а також усім органам і установам, які приймали участь у виїзному засіданні постійної комісії. Комісія звертається із пропозицією до Приходька Р.С. припинити незаконні дії та знести самочинне будівництво, яке порушує права заявниці Гурьєвої Є.А.
- Висновки та рекомендації підлягають опублікуванню на офіційному сайті Луцької міської ради.

Голова **А. Буй**
Секретар **Б. Шиба**

Документ 5

ВИСНОВКИ і РЕКОМЕНДАЦІЇ

м. Луцьк 18 березня 2015 року

Постійна комісія з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, депутатської діяльності, етики та регламенту розглянувши звернення гр. М. М. Ю., дійшла наступних висновків та рекомендацій.

1. М. М.Ю. має спір із колишнім чоловіком М. І.М. щодо одержання та розподілу одноразової грошової допомоги, що нарахована у зв'язку із загибеллю сина-військовослужбовця М. В.І. З цього приводу розглядалась цивільна справа за позовом М. М.Ю., яка вимагали визнати М. І.М. таким, що ухилявся від виконання батьківського обов'язку та усунення від одержання одноразової допомоги у разі загибелі військовослужбовця. Рішенням Луцького міськрайонного суду від 21.10.2014 року, що залишено без змін ухвалою апеляційного суду Волинської області від 20.11.2014 року в задоволенні позову відмовлено. Згідно із ухвалою судді Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ Умнової О.М. від 05.12.2014 року прийнято до розгляду касаційну скаргу М. М.Ю. на зазначені судові рішенні судів першої та апеляційної інстанцій та відкрито касаційне провадження у справі.

2. Обговоривши інформацію заявниці, зміст судових рішень у справі та проаналізувавши обставини дійшла наступних висновків:

2.1. Згідно із п. 5 Порядку призначення і виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті), інвалідності або часткової втрати працездатності без встановлення інвалідності військовослужбовців, військовозобов'язаних та резервістів, які призвані на навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори чи для проходження служби у військовому резерві (затв. Постановою КМУ від 25.12.2013р. №975) одноразова грошова допомога призначається і виплачується … рівними частками членам сім'ї, **батькам** та утриманцям загиблого (померлого) військовослужбовця, військовозобов'язаного та резервіста. Якщо одна із зазначених осіб відмовляється від отримання одноразової грошової допомоги, її частка розподіляється між іншими особами, які мають право на її отримання… Члени сім'ї та батьки загиблого (померлого) військовослужбовця, військовозобов'язаного та резервіста визначаються відповідно до Сімейного кодексу України, а утриманці — відповідно до Закону України "Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб".

2.2. Отже, батьки (мати, батько) загиблого є особами, які автоматично входить до кола осіб, яким виплачується вказана соціальна виплата. Наведений вище Порядок містить лише одну правову підставу усунення від виплати батьків — відмова батьків (одного з них) від виплат за відповідною заявою. Інших обставин законодавець не вказує. При цьому органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, їх службовими особами не може прийматись до уваги поведінка батьків, їх вчинки по відношенню до загиблого, тощо. Ці відносини знаходяться в площині моральних норм.

2.3. При цьому слід відзначити, що моральна поведінка батьків може за судовим рішенням бути підставою для припинення батьківства. Такі підстави наведені у ст. 164 Сімейного кодексу України.

2.4. На думку Комісії лише позбавлення М. І.М. батьківських прав у судовому порядку може стати підставою для виключення його з кола осіб, що мають право на одержання грошової допомоги.

2.5. Розгляд цивільних справ судом відбувається не інакше як за зверненням фізичних і юридичних осіб, поданим відповідно до вимог Цивільного процесуального кодексу України, в межах заявлених позовних вимог і на підставі доказів сторін ат інших осіб, які беруть участь у справі.

3. Враховуючи викладені вище висновки, Комісія висловлює наступні рекомендації:

3.1. Рекомендувати М. М.Ю. звернутись із позовом про позбавлення М. І.М. батьківських прав по відношенню до його загиблого сина М. В.І., на підставі ст.ст. 164, 165 СК України.

3.2. Роз'яснити М. М.Ю. право подання одночасно із пред'явленням позову заяви про забезпечення позову шляхом:

- накладення арешту на майно або грошові кошти, що належать відповідачу і знаходяться в нього або в інших осіб;
- заборони вчиняти певні дії (наприклад відповідачу чи третім особам);
- заборони іншим особам здійснювати платежі або передавати майно відповідачеві.

3.3. Роз'яснити М. М. Ю., що подання позову про позбавлення батьківських прав та заяви про забезпечення позову оплачується судовим збором. Однак сплата судового збору може бути відстрочена чи розстрочена в порядку ст. 82 ЦПК України. Також Законом України «Про судовий збір» визначено коло осіб, які звільнені від сплати судового збору.

4. Ці висновки та рекомендації підлягають надісланню М. М.Ю.

5. Висновки і рекомендації підлягають офіційному оприлюдненню шляхом опублікування на офіційному веб-сайті Луцької міської ради. При опублікуванні прізвища згадуваних у рекомендаціях осіб повинні бути анонімізовані.

Голова **А.Буй**
Секретар **Б.Шиба**

Документ 6

ВИСНОВКИ і РЕКОМЕНДАЦІЇ

м. Луцьк 01 жовтня 2014 року

Постійна комісія з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, депутатської діяльності, етики та регламенту ознайомившись із відповіддю прокурора м. Луцька від 24.09.2014р. щодо рекомендацій комісії від 01.09.2014р., дійшла наступних висновків та рекомендацій.

Згідно із ч.ч. 12, 14 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

1.1. Порядок скликання чергової та позачергової сесії ради, призначення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії визначаються регламентом ради.

1.2. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися сільським, селищним, міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, головою місцевої державної адміністрації, головою районної, обласної ради, загальними зборами громадян.

2. Згідно із ст. 49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 3 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів. Депутат місцевої ради є повноважним і рівноправним членом відповідної ради — представницького органу місцевого самоврядування. Депутат місцевої ради відповідно до цього Закону наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності ради та її органів.

3. У відповідності до ч.ч. 2, 4 ст. 19 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»,

3.1. депутат місцевої ради має право пропонувати питання для розгляду їх радою та її органами; вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті; вносити на розгляд ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них.

3.2. порядок реалізації зазначених прав депутатів місцевих рад визначається цим Законом, іншими законами України, які регулюють діяльність місцевих рад та їх органів, а також регламентом відповідної ради.

4. Порядок формування порядку денного сесій Луцької міської ради врегульований ст. 26 Регламенту Луцької міської ради, у відповідності із яким міський голова формує порядок денний відповідно до пропозицій суб'єктів визначених у даній статті. Депутати ради є рівноправними суб'єктами внесення пропозицій до порядку денного.

5. Депутатом Луцької міської ради Бондаруком Р.А. було подано проект рішення встановленої форми із супровідною запискою більш як за 14 днів до пленарного засідання 63 сесії Луцької міської ради. Луцьким міським головою Романюком М.Я. вказаний проект рішення не було включено до порядку денного 63 сесії (не опубліковано проект рішення, не передано проект рішення на розгляд постійних комісій, не передано на розгляд пленарного засідання ради) з мотивів, що на думку міського голови «відсутні документи про правовий статус будинку по вул. Братковського, 31».

6. Постійна комісія вважаючи такі дії Луцького міського голови незаконними звернулась до прокуратури м. Луцька із рекомендацією в порядку ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо притягнення до відповідальності Луцького міського голови Романюка М.Я. 24.09.2014 року прокурором м. Луцька Кучером А.А. надано відповідь вих.№113-6798вих14, у який прокурор повідомив, що не вбачає порушень закону в діях Романюка М.Я.

7. Комісія приходить до наступного висновку:

7.1. Депутат як рівноправний член місцевої ради користується безумовним правом на внесення проектів рішень на розгляд ради. Це право не може бути обмежено чи заборонено. Єдиним встановленим обмеженням для реалізації цього права є 14 денний строк внесення проекту рішення та необхідність додавання до проекту пояснювальної записки (ст. 28 Регламенту Луцької міської ради). Депутатом Луцької міської ради Бондаруком Р.А. було повністю виконано вимоги Регламенту Луцької міської ради та використано право на внесення проекту рішення на розгляд ради.

7.2. Згідно із ч. 2 ст. 19 Конституції України Луцький міський голова Романюк М.Я. зобов'язаний діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України. Чинне законодавство та Регламент Луцької міської ради не надають повноважень Луцькому міському голові приймати рішення на обмеження прав депутатів місцевих рад щодо внесення чи невнесення на розгляд ради проектів рішень підготовлених депутатами ради. Так само, Луцький міський голова не наділений правом оцінки проектів рішень щодо їх повноти чи відповідності закону. Луцький міський голова не має прав відмови депутату у внесенні проекту рішення на сесію ради. Це є порушенням принципів місцевого самоврядування та перевищенням повноважень, які перешкод-

жають у реалізації законних прав депутата як повноважного представника громади.

7.3. Визначення, які містяться у законодавстві щодо «наділення депутата повнотою прав», «забезпечення активної участі в роботі ради», «забезпечення реальної участь в діяльності раді», «депутат як повноважний і рівноправний член ради» дозволяють Комісії прийти висновку, що функції міського голови по формуванню порядку денного сесії полягають у врахуванні та включенні усіх пропозицій внесених у строк і порядку визначеному законом і регламентом ради. Міський голова може мати певні застереження щодо проектів рішень, які внесені самим міським головою чи підпорядкованими (підконтрольними, підзвітними) йому особами. Депутат міської ради самостійно приймає рішення про підготовку і внесення проекту рішення. Це є право депутата, яке породжує обов'язок у службових осіб місцевого самоврядування (в т.ч. міського голови) та працівників ради забезпечити реалізацію права депутата. Такі правовідносини випливають із активного та реального статусу депутата як рівноправного члена ради. В силу цього міський голова і депутат місцевої ради є рівноправними членами ради, які відповідальні перед територіальною громадою. Це передбачає свободу дій депутата та відсутність обов'язку депутата узгоджувати свої дії із позицією міського голови, а також відсутність обов'язку депутата враховувати думки місцевих чиновників щодо підготовлених депутатом проектів рішень.

7.4. Згідно із ст. 30 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», депутат місцевої ради наділений усією повнотою повноважень, передбачених цим та іншими законами України. Ніхто не може обмежити повноваження депутата місцевої ради інакше як у випадках, передбачених Конституцією та законами України. Місцеві ради та їх органи забезпечують необхідні умови для ефективного здійснення депутатами місцевих рад їх повноважень. Рада та її органи сприяють депутатам місцевих рад в їх діяльності шляхом створення відповідних умов. Органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, зобов'язані сприяти депутатам місцевої ради у здійсненні їх депутатських повноважень.

7.5. На думку Комісії, прокурор м. Луцька Кучер А.А. не врахував зазначених обставин та вимог законодавства, внаслідок чого виніс протиправне

рішення та зробив можливим уникнення відповідальності Луцьким міським головою Романюком М.Я. за порушення вимог закону та перевищення наданих йому повноважень. Комісія вважає, що неприйняття радою на пленарному засіданні рішення про включення до порядку денного проекту депутата Бондарука Р.А. не може розглядатись як реабілітуюча обставина попередніх дій міського голови. Це окремі та незалежні одна від одної дії (події). Зокрема, прокурор Кучер А.А. не звернув увагу, що діями (вказівками) Романюка М.Я. депутату Бондаруку Р.А. не було забезпечено включення до порядку денного підготовленого ним проекту, оприлюднення такого проекту, обговорення його на сесії постійними комісіями. Прокурор Кучер А.А. не звернув уваги, що такі дії є неправомірним обмеженням прав депутата місцевої ради. Більш того, якби Луцький міський голова Романюк М.Я. виконав вимоги закону, то не було б жодної необхідності в прийнятті процедурного рішення на пленарному засіданні ради щодо проекту рішення депутата Бондарука Р.А.

8. У відповідності до ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Комісія прийняла рішення звернутися із рекомендацією до прокурора Волинської області про:

8.1. проведення перевірки законності дій Луцького міського голови Романюка М.Я., які вчинені ним при формуванні порядку денного 63 сесії Луцької міської ради та притягнення цієї службової особи місцевого самоврядування до юридичної відповідальності.

8.2. проведенні перевірки законності та повноти відповіді прокурора м. Луцька Кучера А.А. від 24.09.2014р. та скасування її як незаконної

9. Ці висновки та рекомендації підлягають переданню прокурору Волинської області (для розгляду), секретарю, депутатам Луцької міської ради (для відому).

10[1]. Встановити строк для розгляду рекомендацій та надання письмової відповіді — **10 днів** із дня отримання тексту рекомендацій. Постійна комісія міської ради звертає увагу, що у відповідності із ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рекомендації постійних

---

1 **Увага**. *Законом не визначено строку для розгляду висновків і рекомендацій комісії. Тому у випадку, якщо вами не буде визначено строк, то це може призвести до того, що рекомендації можуть не розглядатись недосбросовісними адресатами взагалі*

комісій підлягають **обов'язковому** розгляду органами та посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи **повинно бути повідомлено комісію у встановлений нею строк**.

11. Висновки і рекомендації підлягають офіційному оприлюдненню шляхом опублікування на офіційному веб-сайті Луцької міської ради.

Голова **А. Буй**
Секретар **Б. Шиба**

Документ 7

ВИСНОВОК

м. Луцьк 22 січня 2015 року

Постійна комісія з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, депутатської діяльності, етики та регламенту обговоривши зміни до Регламенту, що внесені рішенням Луцької міської ради від 26.11.2014р. №66/4, дійшла наступних висновків.

1. Згідно із ч. 14 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», порядок скликання чергової та позачергової сесії ради, призначення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії визначаються регламентом ради.

2. Згідно із ст. 49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 3 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів. Депутат місцевої ради є повноважним і рівноправним членом відповідної ради — представницького органу місцевого самоврядування. Депутат місцевої ради відповідно до цього Закону наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності ради та її органів.

3. У відповідності до ч.ч. 2, 4 ст. 19 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», порядок реалізації зазначених прав депутатів місцевих

рад визначається цим Законом, іншими законами України, які регулюють діяльність місцевих рад та їх органів, а також регламентом відповідної ради.

4. Згідно із ст. 30 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», депутат місцевої ради наділений усією повнотою повноважень, передбачених цим та іншими законами України. Ніхто не може обмежити повноваження депутата місцевої ради інакше як у випадках, передбачених Конституцією та законами України. Місцеві ради та їх органи забезпечують необхідні умови для ефективного здійснення депутатами місцевих рад їх повноважень. Рада та її органи сприяють депутатам місцевих рад в їх діяльності шляхом створення відповідних умов. Органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, зобов'язані сприяти депутатам місцевої ради у здійсненні їх депутатських повноважень.

5. Згідно із ст. 27 Закону України «Про статут депутатів місцевих рад», депутатські фракції місцевих рад формуються на партійній основі депутатами місцевих рад. Депутат місцевої ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні відповідної місцевої ради інформує депутатів місцевої ради про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад. Інші питання створення та діяльності депутатських фракцій визначаються регламентом місцевої ради.

6. У відповідності до ст. 28 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» передбачено певний перелік прав депутатських фракції. Отже депутати, що входять до складу депутатських фракцій мають додаткові права як представники фракції.

7. Згідно із ст. 58 Конституції України, закони та інші нормативно-правові акти не мають зворотної дії в часі, крім випадків, коли вони пом'якшують або скасовують відповідальність особи.

8. Регламент Луцької міської ради не може застосовуватись до правовідносин, що виникли до ухвалення відповідної норми. Таким чином останнє речення ч. 1 ст. 13 (питання про мінімальну кількість членів депутатської фракції), ч. 2 ст. 13 (про обмеження депутата щодо входження до складу лише однієї депутатської групи) Регламенту можуть застосовуватись до правовідносин, що виникли після набуття чинності рішенням Луцької міської ради від 26.11.2014р. №66/44, тобто після 01.01.2015р.

9. Керуючись принципами демократичності, гласності, законності, політичного плюралізму, комісія висловлює висновок про неможливість застосування обмежень визначених у п. 1 рішення Луцької міської ради від 26.11.2014р. №66/44 до депутатських фракцій, які були зареєстровані в Луцькій міській раді до 01.01.2015 року. Відтак, у відповідності до ст. 58 Конституції України, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», кількісне обмеження складу депутатських фракцій підлягає застосуванню з 01.01.2015 року щодо новоутворених депутатських фракцій.

10. Цей висновок підлягає переданню Луцькому міському голові, секретарю, депутатам Луцької міської ради (для відому та застосування).

11. Висновок підлягає офіційному оприлюдненню шляхом опублікування на офіційному веб-сайті Луцької міської ради.

Голова **А. Буй**

Секретар **Б. Шиба**

Документ 8

ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА

ПОСТІЙНА КОМІСІЯ
міської ради з питань дотримання прав людини,
законності, боротьби зі злочинністю,
депутатської діяльності, етики та регламенту
43025, м. Луцьк, вул. Богдана Хмельницького., 19

ВИСНОВКИ і РЕКОМЕНДАЦІЇ

м. Луцьк 8 вересня 2013 року

Постійна комісія з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, депутатської діяльності, етики та регламенту розглянувши пропозиції окремих депутатів та дослідивши стан застосування Регламенту Луцької міської ради VI скликання та забезпечення умов для роботи депутатів в Луцькій міській раді, на підставі ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», дійшла наступних висновків та рекомендацій.

1. Комісія відзначає систематичне невірне застосування головуючим та депутатами окремих положень Регламенту, що негативно позначається на демократичності процедур проведення пленарних засідань.

2. У відповідності із ч. 4 ст. 42, ч. 12 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міський голова скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися сільським, селищним, міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, головою місцевої державної адміністрації, головою районної, обласної ради, загальними зборами громадян.

2.1. Згідно із ч. 1 ст. 26 Регламенту, порядок денний сесії формує міський голова відповідно до затвердженого радою перспективного (календарного) плану роботи ради; пропозицій міського голови; пропозицій секретаря ради, внесених не пізніше як за 10 днів до початку сесії; пропозицій виконавчого комітету, внесених не пізніше як за 10 днів до початку сесії; пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив та громадських слухань, не пізніше як за 10 днів до початку сесії; пропозицій депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів, внесених не пізніше як за 10 днів до початку сесії.

2.2. Згідно із ст. 3, 30, 36 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», депутат місцевої ради є повноважним і рівноправним членом відповідної ради. Депутат місцевої ради відповідно до цього Закону наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності ради та її органів. Депутат місцевої ради наділений усією повнотою повноважень, передбачених цим та іншими законами України. Ніхто не може обмежити повноваження депутата місцевої ради інакше як у випадках, передбачених Конституцією та законами України. Місцеві ради та їх органи забезпечують необхідні умови для ефективного здійснення депутатами місцевих рад їх повноважень. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, зобов'язані сприяти депутатам місцевої ради у здійсненні їх депутатських повноважень. Невиконання посадовими особами вимог закону щодо забезпечення гарантій депутатської діяльності тягне за собою відповідальність згідно із законом.

2.3. Комісії відзначає, що вказані норми закону порушуються при формуванні порядку денного сесій Луцької міської ради Романюком М.Я. Так,

міський голова на власний розсуд віддає перевагу проектам внесеним ним особисто та виконавчими органами ради. Саме ці проекти потрапляють на початок порядку денного. Більш того, питання про внесення змін до бюджету міста вносяться на кожну сесію. Часто такі проекти включаються міським головою до порядку денного раніше, ніж буде підготовлено сам текст проекту рішення. При формуванні порядку денного міським головою Романюком М.Я. не враховується час внесення проектів рішень — часто проекти, що внесені за 20-30 днів до сесії потрапляють в кінець порядку денного. В силу практики, що склалась в Луцькій міській раді найбільше кількісне представництво депутатів забезпечується саме на початку пленарного засідання. Таким чином внесення проектів рішень в кінець порядку денного істотно знижує вірогідність ухвалення цього рішення або зумовлює розгляд даних питань на послідуючих пленарних засіданнях сесії.

2.4. На думку комісії право міського голови на формування порядку денного не дозволяє Романюку М.Я. відступати від законів формальної логіки та ставити у нерівне процесуальне становище депутатів міської ради у порівнянні із іншими суб'єктами внесення проектів рішень.

3. У відповідності до ст. 3 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», депутат місцевої ради є повноважним і рівноправним членом відповідної ради. Депутат місцевої ради відповідно до цього Закону наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності ради та її органів.

3.1. Згідно із ст. 32 Регламенту, головуючий на пленарному засіданні Ради відкриває, закриває та веде пленарні засідання, оголошує перерви у пленарних засіданнях Ради; виносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень) та зауважень; інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради; організовує розгляд питань; повідомляє списки осіб, які записалися для виступу; надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця; створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань; ставить питання на голосування, оголошує його результати; забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні Ради.

3.2. Під час виступів на пленарному засіданні Ради головуючий не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів. На час доповіді, співдоповіді або виступу головуючого на засіданні, а також під час розгляду питання

персонально щодо головуючого ведення засідання доручається Секретарю Ради або одному з депутатів за процедурним рішенням Ради.

3.3. За висновком комісії міський голова Романюк М.Я. під час головування на пленарних засіданнях порушує вказані вище вимоги закону та Регламенту. Так, зокрема, ним неодноразово використовується право коментування чи зауважень на окремі виступи. На думку комісії висловлювання головуючого під час пленарного засідання повинні стосуватись виключно процедурних питань (оголошення про початок розгляду та обговорення, надання слова, перехід до голосування тощо).

3.4. Комісія відзначає, що Романюком М.Я. використовується свій статус головуючого для можливості проголошення свого виступу останнім, підсумовуючи та аналізуючи усе сказане та висловлювання своєї думки. Більш того такий виступ міського голови не обліковується за часом, часто переростає у докори депутатам і критику їх позицій. Комісія вважає, міський голова часто намагається схилити до бажаного для нього результату безпосередньо перед голосуванням, надаючи своєрідні настанови та рекомендації. Також варто відмітити, що на час таких промов головування зберігається за міським головою, що є порушенням Регламенту.

3.5. Комісія відзначає, що міський голова не має повноважень використовувати свій статус головуючого для проголошення заключних промов з приводу розглядуваного питання. Міський голова та депутати є рівноправними учасниками пленарного засідання. Відтак комісія вважає, що у випадку, якщо міський голова бажає взяти участь в обговоренні він нарівні із усіма має записатись до виступу, час його виступу повинен відповідати часовим обмеженням визначеним регламентом.

4. У відповідності до ст. 34 Регламенту, після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання і відповідей на запитання головуючим оголошується список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається. Головуючий на засіданні може надати слово для виступу і у разі усного звернення депутата, якщо у цьому виникла потреба. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості, встановленої для промовців системою електронного голосування «Віче». Головуючий на засіданні за погодженням з Радою може встановити іншу черговість виступаючих. Згідно із ч. 10 ст. 34 Регламенту, за процедурним рішенням Ради го-

ловуючий може також надати слово для виступу з обговорюваного питання керівникам структурних підрозділів виконавчих органів Ради та особам, запрошеним на засідання.

4.1. Комісія вважає, що після доповіді з питання порядку денного головуючих зобов'язаний здійснити запис на виступ з допомогою системи «Віче». Саме в такий спосіб визначається черговість виступів депутатів і головуючого. Черговість виступів можна змінити за процедурним рішенням ради, за яке мають проголосувати більша половина з присутніх на пленарному засіданні депутатів.

4.2. Комісія звертає увагу на ту обставину, що Романюк М.Я. без одержання процедурного рішення ради надавав право на виступ заступникам міського голови, керівникам виконавчих органів ради, депутатам Волинської обласної ради та народним депутатам України. Такі дії є грубим нехтуванням думкою депутатів та є порушенням закону із боку головуючого на пленарному засіданні. Також комісія звертає увагу, що такі виступи часто не відповідають часу для виступів, що встановлений Регламентом. При цьому для частини виступів або взагалі не встановлюється часове обмеження або за одноособовим рішенням головуючого надається триваліший час для промови.

5. Комісія занепокоєна окремими порушеннями в роботі секретаріату ради, які, на думку комісії, запроваджені міським головою та секретарем ради. Комісія відзначає, що відділ секретаріату зобов'язаний зареєструвати проект рішення в момент надходження його тексту до секретаріату. Так само невідкладно повинно бути здійснено оприлюднення проекту рішення. Натомість має місце відкладення в часі реєстрації та оприлюднення до часу огляду внесених проектів рішень міським головою. Комісія звертає увагу на не регламентованість такої процедури та незаконність такого попереднього огляду. За законом міський голова не наділений правом попереднього вивчення проектів та не має повноважень відмовити у реєстрації чи оприлюдненні внесених проектів рішень. Не зайвим буде нагадати, що за законом депутати є повноважними і рівноправними членами ради. Тому така процедура попереднього узгодження депутатських проектів з міським головою є приниженням статусу депутата.

6. Аналізуючи практику формування порядку денного комісія вважає, що до порядку денного мають включатись усі проекти рішень внесених

суб'єктами внесення у встановлений Регламентом строк. Однак на початку пленарного засідання повинні виключатись з порядку денного за процедурним рішенням ради усі проекти, що не мають повного переліку віз та/або такі проекти, що не було розглянуто постійними комісіями. Неприпустимим є включення до порядку денного питань до часу фактичного внесення проекту рішення.

7. Комісія відзначає, що усі проекти рішень, що внесені в раду із порушенням строку повинні розглядатись кожен окремо (в т.ч. проекти внесенні міським головою, виконавчим комітетом, депутатами, фракціями, групами, постійними комісіями тощо). Складовою частиною доповіді про включення цього питання до порядку денного має бути обґрунтування автора проекту щодо порушенням строків внесення (14 днів) та вказівки на невідкладний характер проекту рішення.

8. Комісія звертає увагу міського голови і секретаря міської ради на вимоги ст.ст. 30, 36 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», у відповідності до яких депутат місцевої ради є повноважним і рівноправним членом відповідної ради; місцеві ради та їх органи забезпечують необхідні умови для ефективного здійснення депутатами місцевих рад їх повноважень. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, зобов'язані сприяти депутатам місцевої ради у здійсненні їх депутатських повноважень. Комісія вважає, що вказане положення закону зобов'язує виділити окремий кабінет для депутатів міської ради. Такий кабінет повинен бути обладнаний декількома комп'ютерами, принтером, ксероксом, телефоном, доступом до мережі інтернет. Такий кабінет повинен забезпечити можливість повноцінної роботи депутата, а також зустрічей депутата із виборцями, посадовими особами, службовцями ради. Також має бути забезпечено право залишення одягу, документів, інших речей. При цьому такий кабінет не повинен використовуватись для інших цілей — в ньому не повинні проводитись засідання комісій, рад, прес-конференцій тощо. Депутатський кабінет має забезпечувати право безперешкодного доступу депутатів для здійснення ними роботи.

9. Комісія відзначає відсутність в Луцькій міській ради місця для проведення публічних прес-конференцій, брифінгів, заяв депутатів та депутат-

ських фракцій і груп. Таке місце може бути облаштовано в фойє біля зали пленарних засідань ради шляхом розміщення на стіні відповідного банеру з місцевою символікою та встановлення трибуни для промов.

10. Враховуючи викладене комісія висловлює наступні обов'язкові до розгляду РЕКОМЕНДАЦІЇ:

10.1. Луцькому міському голові Романюку М.Я. формувати порядок денний з урахуванням:

- рівності прав усіх суб'єктів внесення проектів рішень;
- часу внесення проектів рішень;
- пріоритетності повноважень та статусу депутатів перед інтересами виконавчих органів;
- до порядку денного мають включатись усі проекти рішень, що подані у встановлений строк. Включення до порядку денного питання до часу фактичного внесення проекту рішення не допустиме. Включення до порядку денного проектів, що подані із порушенням 14-денного строку може здійснюватись виключно за процедурним рішенням ради.

10.2. Луцькому міському голові Романюку М.Я. як головуючому на пленарних засіданнях (іншим особам, що здійснюватимуть головування на пленарних засіданнях):

- уникати поза власним виступом коментування, критики та оцінювання виступів промовців, в т.ч. проголошених заяв та депутатських запитів;
- використовувати статус головуючого виключно для цілей розпорядження головуючого та впровадження процедур пленарного засідання.

10.3. Луцькому міському голові Романюку М.Я., секретарю ради Пустовіту Г.О., депутатам міської ради, працівникам відділів секретаріату та програмно-комп'ютерного забезпечення:

- для виступу усі депутати та головуючий повинні записатись за допомогою системи для голосування «Віче», за допомогою якої визначатиметься черговість виступів;
- усі виступи, в т.ч. виступи головуючого, заступників міського голови, керівників виконавчих органів та запрошених мають облікуватись за часом. Тривалість виступу поза регламентним часом можлива за процедурним рішенням ради;
- надання слова заступникам міського голови, керівникам виконавчих органів та запрошеним можлива виключно за процедурним рішенням ради.

- на час виступу головуючого головування повинно передаватись секретарю ради або одному з депутатів (за процедурним рішенням ради). Це передбачає повноваження такого тимчасового головуючого на оголошення про надання слова міському голові, а також вирішення процедурних питань (наприклад про надання тривалішого часу для виступу, притягнення до відповідальності промовця тощо).

10.4. Луцькому міському голові Романюку М.Я., секретарю ради Пустовіту Г.О., працівникам відділів секретаріату та програмно-комп'ютерного забезпечення:

- запровадити імперативну практику реєстрації проектів рішень невідкладно в момент їх подання суб'єктами внесення;
- невідкладно після здійснення реєстрації внесеного проекту рішення відділом секретаріату здійснювати оприлюднення проектів на офіційному сайті міської ради.
- 10.5. Луцькому міському голові Романюку М.Я., секретарю ради Пустовіту Г.О., депутатам міської ради:
- запровадити на початку першого пленарного засідання сесії ради голосування з процедурного питання про виключення з порядку денного усіх питань, що не мають відповідних віз та/або не розглянуті у постійних комісіях;
- запровадити обговорення поважності пропуску строку для внесення проектів рішень та обґрунтування невідкладності розгляду щодо тих проектів, які внесені із порушенням строків визначених Регламентом. Такі пояснення повинен надати автор проекту рішення перед голосуванням щодо включення питання до порядку денного.

10.6. Луцькому міському голові Романюку М.Я., секретарю ради Пустовіту Г.О. вжити заходів до:

- організації роботи окремого належно обладнаного кабінету для реалізації депутатських повноважень, роботи з документами, проведення робочих зустрічей, залишення особистих речей та верхнього одягу; створення відповідного облаштованого місця для публічних заяв, виступів, прес-конференцій, брифінгів депутатів, депутатських фракцій і груп, постійних та тимчасових контрольних комісій ради.

11. Ці висновки та рекомендації підлягають переданню Луцькому міському голові, секретарю Луцької міської ради, депутатам, відділу се-

кретаріату Луцької міської ради, відділу програмно-комп'ютерного забезпечення. Встановити строк для розгляду рекомендацій та направлення письмової відповіді про їх розгляд — 10 днів із дня отримання тексту рекомендацій. Постійна комісія міської ради звертає увагу, що у відповідності із ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісії у встановлений нею строк. Висновки і рекомендації підлягають офіційному оприлюдненню шляхом його опублікування на офіційному веб-сайті Луцької міської ради та газеті «Луцький замок».

Заступник голови комісії **А. Осіпов**
Секретар комісії **Б. Шиба**

Документ 9

РЕКОМЕНДАЦІЯ

ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА

ПОСТІЙНА КОМІСІЯ
міської ради з питань дотримання прав людини,
законності, боротьби зі злочинністю,
депутатської діяльності, етики та регламенту
43025, м. Луцьк, вул. Богдана Хмельницького, 19

«28» серпня 2013 р.

17 серпня 2013 року група громадян провела вибіркове дослідження стану виконання вимог Закону України «Про соціальний захист дітей війни» при здійсненні пасажирських перевезень в м. Луцьку. Зокрема, було виявлено 6 фактів відмови в пільговому перевезенні, про що складено відповідні акти, які підписані пасажирами, що є очевидцями вказаної відмови.

Одночасно було встановлено, що водії певної кількості маршрутів дозволяють безоплатний проїзд дітей війни.

Постійна комісія з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, депутатської діяльності, етики та регламенту заслухавши інформацію депутата Луцької міської ради Осіпова А. О. щодо окремих питань безоплатного перевезення пільгової категорії громадян — діти війни, **дійшла наступних рекомендацій.**

1. Рекомендувати Управлінню транспорту та зв'язку Луцької міської ради ініціювати перевірку діяльності суб'єктів господарювання, щодо яких складено акти про відмову в безоплатному проїзді. З цією метою передати до Управління транспорту і зв'язку дані рекомендації разом із копіями відповідних актів.

2. Запропонувати Луцькому міському голові Романюку М.Я. за зразкове виконання вимог законодавства про соціальний захист дітей війни відзначити подяками міського голови наступних водіїв пасажирських автобусів:

- Липка Олег (пасажирський маршрут №17, перевізник ТзОВ «Санрайз»);
- Денисюк Олександр (пасажирський маршрут №10, перевізник ДП «Луцьке бюро подорожей і екскурсій»);
- Йовзик Дмитро (пасажирський маршрут №12, перевізник ТзОВ «Санрайз»).

3. Встановити строк для розгляду рекомендацій — **10 днів** із дня отримання тексту рекомендацій. Постійна комісія міської ради звертає увагу, що у відповідності із ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рекомендації постійних комісій підлягають **обов'язковому** розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісії у встановлений нею строк.

4. Ці рекомендації підлягають надісланню службовим особам вказаним у п.п. 1, 2, а також офіційному оприлюдненню шляхом його опублікування в газеті «Луцький замок» та на офіційному веб-сайті Луцької міської ради. Подяки від імені міського голови повинні бути виготовлені на спеціальному бланку та надіслані на адреси перевізників-суб'єктів господарювання.

Головуючий на засіданні комісії **А. Осіпов**

Секретар комісії **Б. Шиба**

Документ 10

РЕКОМЕНДАЦІЯ

ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА

ПОСТІЙНА КОМІСІЯ
міської ради з питань дотримання прав людини,
законності, боротьби зі злочинністю,
депутатської діяльності, етики та регламенту
43025, м. Луцьк, вул. Богдана Хмельницького, 19

02 грудня 2013 р.

У відповідності до ст.ст. 1, 3, 5, 17 Конституції України, Україна с суверенна і незалежна, демократична, соціальна, правова держава. Людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю. Права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави. Утвердження і забезпечення прав і свобод людини є головним обов'язком держави. Носієм суверенітету і єдиним джерелом влади в Україні є народ. Народ здійснює владу безпосередньо і через органи влади. Право визначати і змінювати конституційний лад в Україні належить виключно народові і не може бути узурповане державою. Захист суверенітету і територіальної цілісності України, забезпечення її економічної та інформаційної безпеки є найважливішими функціями держави, справою всього Українського народу.

Комісія приймає до уваги конституційні гарантії визначені у ст.ст. 34, 39 Конституції України, у відповідності із якими кожному гарантується право на свободу думки і слова, на вільне вираження своїх поглядів і переконань. Громадяни мають право збиратися мирно, без зброї і проводити збори, мітинги, походи і демонстрації.

В умовах сьогодення комісія вважає, що у зв'язку із зайнятістю працюючого населення міста та необхідністю дотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку може бути значно ускладнено та обмежено реалізацію мешканцями міста Луцька:

- конституційних прав на вільне вираження своїх поглядів та переконань,
- законних прав на визначення конституційного ладу,
- здійснення справи Українського народу щодо захисту суверенітету і територіальної цілісності України, забезпечення її економічної та інформаційної безпеки.

Оцінюючи основні права та свободи людини і громадянина у їх сукупності, комісія вважає, що право на мирний протест та свободу вираження своїх поглядів і переконань має вищий пріоритет над правами і обов'язками визначеними законодавством про працю.

Комісія відзначає, що громадяни вільні у виборі способу і методів вираження своїх політичних поглядів і переконань, вільні у виборі форми мирних масових зібрань. Згідно із ст. 44 Конституції України, ті, хто працює, мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів. Заборона страйку можлива лише на підставі закону.

З огляду на викладене вище, враховуючи загрозу згортання громадянських прав та свобод, порушення принципів демократії та аналізуючи події в державі, що стались в період 22.11. — 02.12.2013 року, постійна комісія з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, депутатської діяльності, етики та регламенту, дійшла наступних рекомендацій.

1. Вважати необхідним оголошення загальноміського страйку як форми мирного способу захисту соціальних, економічних та політичних прав і свобод.
2. Рекомендувати Луцькій міській раді ухвалити на найближчій позачерговій сесії відповідне рішення, у порядку визначеному ст.ст. 140, 144 Конституції України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
3. Трудові колективи мають право на приєднання до загальноміського страйку на підставі рішення загальних зборів (конференції) трудового колективу, що повинно бути оформлене протоколом зборів, примірник якого передається власнику підприємства, установи, організації або уповноваженому ним органу.

Ці рекомендації підлягають надісланню Луцькому міському голові, депутатам Луцької міської ради, а також офіційному оприлюдненню шляхом

їх опублікування в газеті «Луцький замок» та на офіційному веб-сайті Луцької міської ради.

Головуючий на засіданні комісії **А. Осіпов**
Секретар комісії **Б. Шиба**

Документ 11

ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА

ПОСТІЙНА КОМІСІЯ
міської ради з питань дотримання прав людини,
законності, боротьби зі злочинністю,
депутатської діяльності, етики та регламенту
43025, м. Луцьк, вул. Богдана Хмельницького, 19

ВИСНОВКИ і РЕКОМЕНДАЦІЇ

м. Луцьк 2013 року

Управління освіти Луцької міської ради у своїй діяльності є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету, міському голові, першому заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольний управлінню освіти і науки обласної державної адміністрації. Управління очолює начальник, який призначається на посаду згідно з розпорядженням міського голови, на даний час посаду начальника обіймає Гребенюк Олег Володимирович.

Начальник управління здійснює керівництво діяльністю Управління; несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни; забезпечує виконання покладених на Управління завдань; планує роботу Управління і аналізує стан її виконання; видає у межах компетенції Управління накази, організовує і контролює їх виконання.

Працівники Управління діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою. В ході роботи комісії досліджувались посадова інструкція начальника управління освіти Луцької міської ради Гребенюка О.В. (затверджена розпорядження міського голови від 26.06.2012р. №46-ра), посадова інструкція заступника начальника управління освіти Луцької міської ради Кревської Л.Б. (затверджена розпорядженням міського голови від 27.12.2011р. №122-ра), посадова інструкція начальника відділу кадрово-методичного забезпечення управління освіти Луцької міської ради (затверджена розпорядження міського голови від 05.04.2011р. №71-ра), посадова інструкція начальника відділу дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти управління освіти Луцької міської ради (затверджена розпорядження міського голови від 05.04.2011р. №71-ра), посадова інструкція головного спеціаліста відділу дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти управління освіти Луцької міської ради (затверджена розпорядження міського голови від 05.04.2011р. №71-ра), посадова інструкція методиста методичного кабінету управління освіти Луцької міської ради (затверджена розпорядження міського голови від 30.08.2012р. №443-од), посадова інструкція начальника інженера групи централізованого обслуговування управління освіти Луцької міської ради (затверджена розпорядження міського голови (немає відмітки)), посадова інструкція спеціаліста І категорії управління освіти Луцької міської ради (затверджена розпорядження міського голови).

Встановити як регулювався трудовий розпорядок управління освіти до 30.08.2012р. не вдалось, оскільки депутатські звернення депутата Осіпова А.О. з цих питань були проігноровані.

Після 30.08.2012 р. внутрішній трудовий розпорядок та розподіл обов'язків регулювався наказом управління освіти Луцької міської ради «Про правила внутрішнього розпорядку та розподіл функціональних обов'язків між працівниками управління освіти та міського методичного кабінету».

Для з'ясування обставин було запропоновано надати письмові пояснення начальнику управління освіти Гребенюку О.В. та заступнику начальника управління освіти Кревській Л.Б. Також було витребувано посадові інструкції начальника управління освіти, його заступника, інших працівників.

Постійна комісія з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, депутатської діяльності, етики та регламенту дослідивши управлінські рішення начальника управління освіти Луцької міської ради Гребенюка О.В. в частині використання професійного потенціалу заступника начальника управління освіти Луцької міської ради Кревської Л.Б. за період 01.01.2012р. — 30.04.2013р., на підставі ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», дійшла наступних висновків.

1. Встановлено, що за своїм змістом Положення про управління освіти і посадові інструкції начальника управління, його заступника та начальників відділів не мають чітко визначеного розділення повноважень та обов'язків, частина повноважень дублюються або сформульовані в такий спосіб, що уможливлює розширене тлумачення.

2. Дослідивши зміст наказу управління освіти Луцької міської ради «Про правила внутрішнього розпорядку та розподіл функціональних обов'язків між працівниками управління освіти та міського методичного кабінету» від 30.08.2012р. №441-од постійною комісією встановлено, що при розподілі завдань між працівниками управління освіти допущено явну диспропорцію. Зокрема, зі змісту наказу випливає, що начальнику управління Гребенюку О.В. доручено 8 завдань, начальнику відділу Силці Т.О. — 10 завдань, начальнику відділу Лещенко З.Б. — 6 завдань, заступник начальника Кревській Л.Б. — 3 завдання.

3. Дослідивши зміст наказу управління освіти Луцької міської ради «Про правила внутрішнього розпорядку та розподіл функціональних обов'язків між працівниками управління освіти та міського методичного кабінету» від 30.08.2012 р. №441-од постійною комісією встановлено, що переважний обсяг робіт та завдань, які передбачені посадовою інструкцією заступника начальника управління освіти Кревської Л.Б. було перерозподілено між іншими працівниками управління освіти.

4. Згідно до п.п. 6-15 розділу II Посадової інструкції заступника начальника управління освіти, заступник начальника зобов'язаний:

- керувати роботою інженерної служби управління освіти;
- затверджувати плани замовлень на забезпечення шкіл підручниками
- здійснювати контроль за роботою бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів
- організовувати оздоровлення школярів

- розглядати пропозиції щодо планів роботи з медичного обслуговування школярів
- забезпечувати підготовку тематичних питань на колегію управління освіти
- контролювати: дотримання прав техніки безпеки, цивільної оборони, протипожежної безпеки і санітарного режиму в навчальних закладах та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи; організацію соціального захисту дітей та педпрацівників, роботу закладів освіти з охорони материнства, дитинства.
- готувати проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли в управління освіти.
- вести в установленому порядку статистичну звітність про стан забезпечення підручниками учнів загальноосвітніх навчальних закладів. Організовувати з цією метою збір та опрацювання інформації та формування банку даних.
- брати участь в атестації закладів освіти.

5. Встановлено, що у вказаний період переважна частина роботи (виробничих завдань та навантажень), яку згідно із посадовою інструкцією заступника начальника управління освіти повинна була виконувати Кревська Л.Б., за вказівкою начальника управління освіти Гребенюка О.В. було доручено іншим працівникам управління освіти, зокрема таким працівникам як Силка Т.О., Павлюк І.Ф., Цьок О.Р., Коцур Ю.Г., Марчук Т.С., Лещенко З.Б., Власюк Т.І., Волинець Ю.І., Куць О.П., Клиш Л.М., Матвійчук О.Є., Гурний О.М., Гдира В.С., Герасимчук І.М., Войтина А.М., Трасковська Т.Г. (дану обставину вказала у своїх поясненнях Кревська Л.Б., а також підтвердив начальник управління освіти у відповіді від 09.08.2013р. №16-8/2039) — перелік завдань і робіт наведений у додатку №1 до цього висновку.

6. Постійна комісія звернула увагу, що працівникам, яким начальник управління Гребенюк О.В. доручав виконання обов'язків замість Кревської Л.Б. мають кваліфікаційні характеристики, які є нижчими від кваліфікаційних характеристик Кревської Л.Б. Зокрема:

6.1. Кревська Л.Б. має загальний трудовий стаж 28 років, з яких 7 років в управління освіти Луцької міської ради, присвоєно 9 ранг службовця та 5 категорію.

6.2. Лещенко З.Б. має загальний трудовий стаж 21 рік, з яких 2,4 роки в управління освіти Луцької міської ради, присвоєно 10 ранг службовця та 5 категорію.

6.3. Клиш Л.М. має загальний трудовий стаж 15 років, з яких 2,11 роки в управління освіти Луцької міської ради, присвоєно 12 ранг службовця та 6 категорію.

6.4. Гурний О.М. має загальний трудовий стаж 12 років, з яких 6 років в управління освіти Луцької міської ради, присвоєно 11 ранг службовця та 6 категорію.

6.5. Гдира В.С. має загальний трудовий стаж 33 роки, з яких 8 років в управління освіти Луцької міської ради, присвоєно 11 ранг службовця та 6 категорію.

6.6. Силка Т.О. має загальний трудовий стаж ЗО років, з яких 9 років в управління освіти Луцької міської ради, присвоєно 10 ранг службовця та 5 категорію.

7. З досліджених Постійною комісією матеріалів та отриманих пояснень не було встановлено будь-яких об'єктивних підстав для застосування диспропорційності завдань та доручень між працівниками управління освіти Луцької міської ради. Також Постійна комісія вважає, що відсутні об'єктивно обумовлені підстави для фактичного невикористання протягом тривалого часу наявного професійного потенціалу та досвіду Кревської Л.Б. Постійна комісія, співставляючи час існування диспропорції у виробничих завданнях із наявними судовими рішеннями висловлює припущення, що значний вплив на прийняття начальником управління освіти Луцької міської ради Гребенюком О.В. описаних вище управлінських рішень мали судові рішення:

7.1. Про поновлення Кревської Л.Б. на посаді заступника начальника управління освіти (рішення Луцького міськрайонного суду від 16.09.2011р., ухвала Львівського апеляційного адміністративного суду від 08.12.2011р.).

7.2. Про стягнення грошових коштів за затримання виконання судового рішення про поновлення працівника на роботі (рішення Луцького міськрайонного суду від 20.03.2012р., ухвала Львівського апеляційного адміністративного суду 02.10.2013р.).

7.3. Про скасування наказу про оголошеної догани (рішення Луцького міськрайонного суду від 29.10.2012р., ухвала Львівського апеляційного адміністративного суду від 07.03.2013р.).

8. На час ухвалення даних висновків і рекомендацій Кревська Л.Б. звільнена з займаної посади за розпорядженням Луцького міського голови від 12.08.2013р. з підстав передбачених ч. І п. 2 ст. 40 КЗпП України.

8. РЕКОМЕНДАЦІЇ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ:

9.1. Оскільки начальником управління освіти Луцької міської ради Гребенюком О.В. було допущено прийняття рішень, що є необґрунтованими з погляду управлінської ефективності, рекомендувати Гребенюку О.В. розподіляти завдання та повноваження між працівниками управління освіти Луцької міської ради у відповідності до їх професійних якостей, досвіду роботи, рівня освіти.

9.2. Рекомендувати Луцькому міському голові Романюку М.Я. провести перевірку ефективності управлінсько-кадрових рішень начальника управління освіти Гребенюка О.В. за період 01.01.2012р. — 30.04.2013р.

10. Встановити строк для розгляду рекомендацій та направлення письмових відповідей — **30 днів** із дня отримання тексту рекомендацій. Постійна комісія міської ради звертає увагу, що у відповідності із ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісії у встановлений нею строк.

11. Ці висновки та рекомендації підлягають надісланню Луцькому міському голові Романюку М.Я., начальнику управління освіти Луцької міської ради Гребенюку О.В., а також офіційному оприлюдненню шляхом його опублікування в газеті «Луцький замок» та на офіційному веб-сайті Луцької міської ради.

Заступник голови комісії **А. Осіпов**
Секретар **Б. Шиба**

Документ 12

ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА

ПОСТІЙНА КОМІСІЯ
міської ради з питань дотримання прав людини,
законності, боротьби зі злочинністю,
депутатської діяльності,
етики та регламенту
43025, м. Луцьк, вул. Богдана Хмельницького, 19

ВИСНОВКИ і РЕКОМЕНДАЦІЇ

м. Луцьк 25 листопада 2013 року

Постійна комісія з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, депутатської діяльності, етики та регламенту розглянувши звернення гр. Новосад Г.С. у якому вона вказує, що її притягнуто в якості третьої особи до суду з питань перевірки законності прийнятих Луцькою міською радою рішень.

Згідно із поясненнями Новосад Г.С, представника ДП, Лабінської Л.О., наданих документів Комісією було встановлено, що Державне підприємство «Волинський науково-дослідний інститут землеустрою» оскаржує в судовому порядку рішення виконавчого комітету Луцької міської ради народних депутатів від 29.05.1997 р. №276, рішення Луцької міської ради від 25.10.2006р. №7/58, рішення Луцької міської ради від 28.03.2007 р. №12/24.1, рішення Луцької міської ради від 26.04.2012 р. №23/97. Справа розглядається Луцьким міськрайонним судом.

При цьому ДП «Волинський науково-дослідний інститут землеустрою» посилається на ст.ст. 1, 8, 19, 58, 140 Конституції України, 141, 149 Земельного кодексу України та вважає себе єдиним законним землекористувачем спірної земельної ділянки на підставі рішень виконавчого комітету Луцької міської ради народних депутатів від 12.04.1979 р. №124 та від 12.02.1981 р. №59, а тому вважає прийняті в період з 1997 по 2012р. р. рішення Луцької міської ради та її органів незаконними.

Постійна комісія з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, депутатської діяльності, етики та регламенту на підставі ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», дійшла наступних висновків та рекомендацій.

1. В період видання рішення виконавчого комітету Луцької міської ради народних депутатів від 12.04.1979 р. №124 діяв Земельний кодекс УРСР від 08.07.1970 р. Згідно із п. 4 ч. 1 ст. 11 ЗК УРСР міські Ради народних депутатів, їх виконавчі комітети в межах і в порядку, встановлених цим Кодексом та іншими законодавчими актами, на території міста надають у користування, а також вилучають земельні ділянки для державних або громадських потреб відповідно до статей 16, 37, 38 цього Кодексу; видають землекористувачам документи на право користування землею. Згідно із ст.ст. 20, 21, 22 ЗК УРСР землекористування колгоспів, радгоспів та інших землекористувачів засвідчується державними актами на право користування землею. Форми актів встановлюються Радою Міністрів СРСР. Право короткострокового тимчасового користування землею засвідчується рішенням органу, який надав земельну ділянку в користування. Право довгострокового тимчасового користування землею засвідчується актами, форма яких встановлюється Радою Міністрів Української РСР. Зазначені документи видаються після відводу земельних ділянок в натурі. Видача державних актів на право користування землею, а також актів на право довгострокового тимчасового користування землею провадиться виконавчими комітетами районних (міських) Рад народних депутатів. Приступати до користування наданою земельною ділянкою до встановлення відповідними землевпорядними органами меж цієї ділянки в натурі (на місцевості) і видачі документа, який засвідчує право користування землею, забороняється. У відповідності до ст. 35 ЗК УРСР право підприємств, організацій і установ на користування наданою їм землею підлягає припиненню відповідно повністю або частково у випадках: 1) відпадання потреби в земельній ділянці; 2) закінчення строку, на який було надано земельну ділянку; 3) ліквідації підприємства, організації або установи; 4) виникнення потреби вилучення земельної ділянки для інших державних або громадських потреб; 5) неосвоєння протягом двох років підряд наданої земельної ділянки. Припинення права користування землею у випадках, передбачених пункта-

ми 1, 3, 5 частини першої і частиною другою цієї статті провадиться за рішенням (постановою) органів, які надали земельні ділянки, а у випадку, передбаченому пунктом 4 частини першої цієї статті, — за рішенням (постановою) органів, які мають право вилучати земельні ділянки.

2. Волинський філіал інституту «Укрземпроект» після видання рішень виконавчого комітету Луцької міської ради народних депутатів від 12.04.1979р. №124 та від 12.02.1981р. №59 за оформленням державного акту на право користування землею в органи місцевого самоврядування не звертався та до користування земельною ділянкою не приступив. Тому, на думку Комісії, Волинський філіал інституту «Укрземпроект» не реалізував свого права землекористувача та відповідно право на користування земельною ділянкою в цього підприємства не виникло.

3. 29.05.1997р. виконавчий комітет Луцької міської ради народних депутатів ухвалив рішення №276 «Про закріплення та додаткове виділення земельних ділянок громадянам міста». Вказаним рішення було вирішено юридичний статус декількох земельних ділянок, в т.ч. і спірної земельної ділянки. В період з 2006 по 2012р.р. спірна земельна ділянка (вул. Винниченка 53 та Винниченка 53/1) була надана гр.гр. Стокалічу В.С., Супоровській Л.Ф., Новосад Г.С.

4. На думку Комісії, рішення виконавчого комітету Луцької міської ради народних депутатів від 29.05.1997р. №276, рішення Луцької міської ради від 25.10.2006р. №7/58, рішення Луцької міської ради від 28.03.2007р. №12/24.1, рішення Луцької міської ради від 26:04.2012 р. №23/97 видані законно і в межах повноважень органів місцевого самоврядування. При цьому комісія вважає безпідставними покликання ДП «Волинський науково-дослідний інститут землеустрою» на ту обставину, що при виданні вказаних рішень спірна земельна ділянка не була попередньо вилучена у цього підприємства. Таке твердження є безпідставним оскільки ДП «Волинський науково-дослідний інститут землеустрою» державного акту на користування земельною ділянкою не оформив та до користування земельною ділянкою не приступив. Тому не було необхідності у вилученні земельної ділянки.

5. Комісія вважаю, що для уникнення непорозумінь рішення виконавчого комітету Луцької міської ради народних депутатів від 12.04.1979 р.

№124 та від 12.02.1981 р. №59 повинні бути скасовані як акти індивідуальної дії, які не потягнули за собою виникнення прав землекористування через бездіяльність Волинський філіал інституту «Укрземпроект», який не реалізував свої права і обов'язки по оформленню землекористування та початку землекористування.

6. Поряд із викладеним комісія звертає увагу на ту обставину, що рішеннями виконавчого комітету Луцької міської ради народних депутатів від 12.04.1979 р. №124 та від 12.02.1981 р. №59 були прийняті під умовою надання квартир сімом сім'ям. В матеріалах, що досліджувались комісією відсутні будь-які документи щодо виконання Волинським філіалом інституту «Укрземпроект» цього обов'язку. На думку комісії, виконання такого обов'язку є істотним для виникнення прав і обов'язків за рішеннями виконавчого комітету Луцької міської ради народних депутатів від 12.04.1979 р. №124 та від 12.02.1981 р. №59.

7. Серед іншого комісія відзначає, що представник ДП «Волинський науково-дослідний інститут землеустрою» не надавав Комісії документів, що це підприємство є правонаступником прав і обов'язків Волинського філіалу інституту «Укрземпроект», яке є ліквідованим.

Направити вказані рекомендації до юридичного відділу, управління містобудування та архітектури і управління земельних ресурсів Луцької міської ради для розгляду та висловлення позиції щодо вирішення спірної ситуації. Встановити строк розгляду висновку комісії та подання письмових відповідей до 10.12.2013р.

Постійна комісія міської ради звертає увагу, що у відповідності із ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісії у встановлений нею строк.

Висновки і рекомендації підлягають офіційному оприлюдненню шляхом його опублікування на офіційному веб-сайті Луцької міської ради.

Заступник голови комісії **А. Осіпов**
Секретар **Б. Шиба**

Документ 13

ВИСНОВКИ і РЕКОМЕНДАЦІЇ

м. Луцьк 25 березня 2014 року

Постійна комісія з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, депутатської діяльності, етики та регламенту дослідивши відвідування засідань виконавчого комітету його членами, дійшла наступних висновків та рекомендацій.

1. Протягом 2011-2013 років відбулось 116 засідань виконавчого комітету Луцької міської ради.
2. Член виконавчого комітету Гунчик Володимир Петрович пропустив 85 засідань, що становить 73,3% засідань.
3. Член виконавчого комітету Чорнуха Віктор Григорович пропустив 75 засідань, що становить 64,6% засідань.
4. На думку комісії вказані особи виконують свої повноваження члена виконавчого комітету неефективно, а тому підлягають заміні на інших осіб. Комісія звертається до Луцького міського голови із рекомендацією внести на розгляд Луцької міської ради пропозиції по виключенню зі складу виконавчого комітету Гунчика В.П. та Чорнухи В.Г. та включення до складу виконавчого комітету інших осіб.
5. Ці висновки та рекомендації підлягають переданню Луцькому міському голові (для розгляду), секретарю, депутатам, членам виконкому Луцької міської ради (для відому). Встановити строк для розгляду рекомендацій та надання письмової відповіді — **10 днів** із дня отримання тексту рекомендацій. Постійна комісія міської ради звертає увагу, що у відповідності із ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рекомендації постійних комісій підлягають **обов'язковому** розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісії у встановлений нею строк. Висновки і рекомендації підлягають офіційному оприлюдненню шляхом опублікування на офіційному веб-сайті Луцької міської ради.

Голова **А. Буй**

Секретар **Б. Шиба**

Документ 14

Рішення
постійної комісії міської ради
з питань дотримання прав людини,
законності, боротьби зі злочинністю,
депутатської діяльності,
етики та регламенту
від 18.03.2014 року
«Про безоплатний проїзд в маршрутках і тролейбусах»

До уваги мешканців міста Луцька. Повідомляємо, що у великий кількості випадків водії автобусів безпідставно відмовляють у праві безоплатного проїзду значній кількості пільговиків, зокрема дітям війни, дітям багатодітних сімей, тощо.

Також постійною комісією виявлено численні факти розміщення в салоні автобуса переліку громадян, які мають право безоплатного проїзду у 2014 році. Однак цей перелік містить лише 10 категорій пільговиків (інваліди війни (з одним супроводжуючим інваліда першої групи); учасники бойових дій; особи, на яких поширюється статус члена сім'ї загиблого (померлого); діти-інваліди до 18-ти років (з одним супроводжуючим) та інваліди з дитинства першої та другої груп (з одним супроводжуючим інваліда першої групи); інваліди по зору та інваліди з ураженням опорно-рухового апарату першої та другої груп (з одним супроводжуючим інваліда першої групи); постраждалі від аварії на ЧАЕС першої категорії та учасники ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС другої категорії; ветерани ОУН-УПА; особи, визнані жертвами нацистських переслідувань; громадяни, яким за рішенням виконавчого комітету міської ради видано посвідчення на право безоплатного проїзду в міських автобусах; почесні громадяни міста Луцька).

Цей перелік стосується виключно відносин між перевізником і міською владою, оскільки визначає категорії громадян, які перевізник буде перевозити без права на отримання з бюджету відшкодування (додатково до держзамовлення), тобто за власний рахунок. Поряд із цим є ціла низка пільгових категорій громадян, які не вказані в цьому переліку і при цьому мають за законом право на безоплатний проїзд. Натомість пере-

візники, розміщуючи таблички з переліком з 10 категорій громадян в салонах автобусів, використовують цей перелік як підставу для відмови пільговикам, які не зазначені в переліку. Це є неправомірно і незаконно. Більш того, цей перелік вводить в оману пасажирів, оскільки справляє враження затвердженого виключного переліку громадян, що мають право безоплатного проїзду. Хоча такий перелік може бути визначений лише законом.

Сповіщаємо Вас, що право на безоплатний проїзд в пасажирських автобусах і тролейбусах надається наступним категорія громадян:

- Учасник бойових дій;
- Учасник війни;
- Член сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни;
- Інвалід війни 1 групи;
- Інвалід війни 2 групи;
- Інвалід війни 3 групи;
- Особа з особливими заслугами;
- Батьки померлої особи з особливими заслугами;
- Вдова (вдівець) особи з особливими заслугами;
- Особа з особливими трудовими заслугами;
- Вдова (вдівець) особи з особливими трудовими заслугами;
- Батьки померлої особи з особливими трудовими заслугами;
- Ветеран праці;
- Пенсіонер за віком;
- Ветеран служби цивільного захисту;
- Вдова (вдівець) ветерана служби цивільного захисту;
- Ветеран Державної кримінально-виконавчої служби;
- Вдова (вдівець) ветерана Державної кримінально-виконавчої служби;
- Ветеран податкової міліції;
- Вдова (вдівець) ветерана податкової міліції;
- Ветеран військової служби;
- Вдова (вдівець) ветерана військової служби;
- Ветеран органів внутрішніх справ;
- Вдова (вдівець) ветерана органів внутрішніх справ;
- Ветеран державної пожежної охорони;
- Вдова (вдівець) ветерана державної пожежної охорони;

- Опікун дітей померлого громадянина, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофи;
- Особа (ЧАЕС) — 1 категорія;
- Особа (ЧАЕС) — 2 категорія;
- Дружина (чол.) (ЧАЕС) померлого громадянина;
- Дитина (ЧАЕС) — інвалід;
- Реабілітована особа;
- Член сім'ї військовослужбовця, який загинув, помер, пропав безвісти або став інвалідом;
- Батьки військовослужбовця, який став інвалідом;
- Вдова (вдівець) військовослужбовця, її (його) діти;
- Дружина (чоловік) військовослужбовця, який пропав безвісти, її (його) діти;
- Батьки загиблого військовослужбовця;
- Інвалід військової служби;
- Інвалід-дитина;
- Інвалід 1 групи;
- Інвалід 2 групи;
- Інвалід 3 групи;
- Дитина війни;
- Жертви нацистських переслідувань;
- Ветеран Державної служби спеціального зв'язку;
- Вдова (вдівець) ветерана Державної служби спеціального зв'язку;
- Дитина з багатодітної сім'ї.

Відмова водіями пасажирського автобуса у безоплатному проїзді вказаним вище пільговим категоріям громадян тягне адміністративну відповідальність водія і перевізника. Якщо вам безпідставно відмовили у безоплатному проїзді в пасажирському автобусі (маршрутці) або тролейбусі, то потрібно зберегти проїзний квиток та надати (надіслати) його разом із відповідною скаргою та копією посвідчення, яке підтверджує ваш статус пільговика до Державної інспекції з безпеки на наземному транспорті (43020, м. Луцьк, вул. Зв'язківців, 1-б, (0332) 78-93-63, 78-93-63). Даний орган має повноваження згідно із законом накласти штраф на водія і перевізника в розмірі 170 грн.

Документ 15

Висновки та рекомендації
постійної комісії міської ради
з питань дотримання прав людини,
законності,боротьби зі злочинністю,
депутатської діяльності, етики та регламенту
від 10.09.2014 року

Постійна комісія з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, депутатської діяльності, етики та регламенту розглянувши звернення гр. Місника Юрія Васильовича як представника ініціативної групи по проведенню громадських слухань, дійшла наступних висновків та рекомендацій.

1. Для розгляду комісії було надано заяву та підписні листи із 520 підписами лучан, які звертаються із вимогою проведення громадських слухань з приводу пасажирських перевезень пільгових категорій громадян (інваліди, ветерани праці, діти війни, діти з багатодітних сімей, тощо).

2. Згідно із ст. 27 Статуту територіальної громади м. Луцька, громадські слухання — це офіційне засідання органу міського самоврядування (представленого дорадчим комітетом), на якому міський голова, депутати міської ради, посадові особи органів міського самоврядування зустрічаються із лучанами, знайомляться з їхніми думками, враженнями, зауваженнями, пропозиціями з приводу важливих проблем міського життя чи заходів, що їх міська влада збирається здійснити. Громадські слухання з ініціативи міської громади можуть проводитися за умови колективного звернення з відповідною вимогою, яке підписали не менш як 500 лучан. 3.

3. Враховуючи наявність більш як 500 підписів лучан, слід перейти до організації громадських слухань. Заявник вказує на дату проведення громадських слухань 03.10.2014 року.

4.Порядок проведення громадських слухань законом і Статутом територіальної громади м. Луцька врегульовано недостатньо. Відтак в силу ч. 3 ст. 24 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», органи місцевого самоврядування та їх посадові особи повинні діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією

і законами України. Це означає, що на Луцьку міську раду і її посадових осіб покладено обов'язок організувати громадські слухання, що охоплює обрання місця громадських слухань, інформування (оприлюднення) про такий захід, забезпечення технічних можливостей проведення заходу, проведення реєстрації, забезпечення голосування. При цьому орган місцевого самоврядування і його посадові особи не наділені правами визначення дати та зміни теми громадських слухань, який ініційовано за вимогою міської громади.

5. Згідно із ч. 4 ст. 27 Статуту територіальної громади м. Луцька, підготовку та проведення громадських слухань забезпечує секретар та апарат ради. Графік проведення зустрічей з депутатами міської ради складається апаратом ради за погодженням з депутатами. Дата проведення громадських слухань доводиться до відома громадян не пізніше ніж за 7 днів до їх проведення через міські засоби масової інформації.

6. Враховуючи викладені вище висновки, Комісія висловлює наступні рекомендації:

6.1. Секретарю Луцької міської ради Григоренку С.А. здійснити ряд заходів до організації та проведення громадських слухань з приводу пасажирських перевезень пільгових категорій громадян (інваліди, ветерани праці, діти війни, діти з багатодітних сімей, тощо) у дату визначену заявниками — 03.10.2014 року.

6.2. Працівникам апарату ради забезпечити оприлюднення інформації про скликання громадських слухань в декількох друкованих засобах масової інформації та на сайті Луцької міської ради.

7.Ці висновки та рекомендації підлягають переданню секретарю Луцької міської ради Григоренку С.А. разом із вимогою міської громади (підписні листи, звернення, витяг з протоколу). Встановити строк для розгляду рекомендацій та надання письмової відповіді на розгляд комісії — 5 днів із дня отримання тексту рекомендацій. Постійна комісія міської ради звертає увагу, що у відповідності із ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісії у встановлений нею строк.

8. Висновки і рекомендації підлягають офіційному оприлюдненню шляхом опублікування на офіційному веб-сайті Луцької міської ради.

Голова **А. Буй**
Секретар **Б. Шиба**

Документ 16

УКРАЇНА
ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА

вул. Богдана Хмельницького, 19
м. Луцьк, 43025
Тел.: (0332) 777900, 777921
Факс (0332) 777901
E-mail: rada@lutskrada.gov.ua
Web: http://www.lutskrada.gov.ua
Код ЄДРПОУ 04051327
27.09.2013 №316/927

Постійній комісії з питань дотримання прав людини,
законності, боротьби зі злочинністю,
депутатської діяльності, етики та регламенту

Ваші рекомендації до секретаря міської ради та працівників секретаріату були уважно розглянуті.

У п. 10.3 ви рекомендуєте, що «для виступу усі депутати та головуючий повинні записатись за допомогою системи для голосування «Віче», за допомогою якої визначатиметься черговість виступів». Але п.2 ст.34 Регламенту стверджує: «Запис на виступ і для запитань проводиться

за допомогою системи електронного голосування «Віче» або шляхом підняття рук (у випадку неможливості проводити голосування за допомогою системи електронного голосування «Віче»). Депутат, який не зареєструвався (з певних причин) для виступу за допомогою системи електронного голосування «Віче», може записатись для виступу шляхом підняття руки, після того, як виступили попередні депутати, записані для виступу» та п. 5 ст. 34 Регламенту стверджує: «Головуючий на засіданні може надати слово для виступу і у разі усного звернення депутата, якщо у цьому виникла потреба». Тобто, ваша рекомендація обмежує права депутата, викладені в п. 2 ст. 34 Регламенту щодо його права «записатись для виступу шляхом підняття руки, після того, як виступили попередні депутати, записані для виступу» та права головуючого, викладені у п.5 ст.34 Регламенту «надати слово для виступу і у разі усного звернення депутата, якщо у цьому виникла потреба», і тому не може застосовуватися виключно у вашій рекомендації.

У п. 10.3 ви рекомендуєте, що «усі виступи, в т.ч. виступи головуючого, заступників міського голови, керівників виконавчих органів та запрошених мають обліковуватись за часом. Тривалість виступу поза регламентним часом можлива за процедурним рішенням ради». Ця рекомендація обмежує права головуючого, викладені в п. 7 ст. 36 Регламенту: «Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. При наявності заперечень, триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний час». Тобто, вимога що «тривалість виступу поза регламентним часом можлива за процедурним рішенням ради» обмежує права головуючого, викладені в п. 7 ст. 36 Регламенту. Крім того, системою «Віче» не передбачений контроль по часу для виступів головуючого на сесії міського голови. Відділу програмно-комп'ютерного забезпечення дано рекомендацію знайти технічне вирішення даного питання.

У п. 10.3 ви рекомендуєте, що «надання слова заступникам міського голови, керівникам виконавчих органів та запрошеним можливе виключно за процедурним рішенням ради». Ця пропозиція в основному відповідає вимогам п.10 ст.34 Регламенту: «За процедурним рішенням Ради

головуючий може також надати слово для виступу з обговорюваного питання:

- керівникам структурних підрозділів виконавчих органів Ради;
- особам, запрошеним на засідання». Що ж стосується надання слова заступникам міського голови, то хочу нагадати, що така вимога була у даному пункті в першій редакції діючого Регламенту. Але пізніше вона була скасована при внесенні змін у діючий Регламент сесією міської ради з метою спрощення процесу надання слова саме заступникам міського голови. У разі внесення відповідних змін у Регламент, дана вимога буде виконуватися відповідно до ваших рекомендацій.

У п. 10.3 ви рекомендуєте, що «на час виступу головуючого головування повинно передаватись секретарю ради або одному з депутатів (за процедурним рішенням ради). Це передбачає повноваження такого тимчасового головуючого на оголошення про надання слова міському голові, а також вирішення процедурних питань (наприклад про надання тривалішого часу для виступу, притягнення до відповідальності промовця тощо)». Дана вимога відповідає вимогам п. 5 ст. 32 Регламенту: «На час доповіді, співдоповіді або виступу головуючого на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого ведення засідання доручається Секретарю Ради або одному з депутатів за процедурним рішенням Ради».

У п. 10.4 ви рекомендуєте, що потрібно «запровадити імперативну практику реєстрації проектів рішень невідкладно в момент їх подання суб'єктами внесення». Така практика вже запроваджена. Всі проекти рішень реєструються у секретаріаті рада невідкладно, в момент їх подання суб'єктами внесення.

У п. 10.4 ви рекомендуєте, що потрібно «невідкладно після здійснення реєстрації внесеного проекту рішення відділом секретаріату здійснювати оприлюднення проектів на офіційному сайті міської ради». У відділі секретаріату ради оприлюднення внесеного проекту рішення проводиться відповідно до вимог Регламенту наступним чином. Проекти рішень, які вносяться всіма суб'єктами внесення, за виключенням депутатів, після резолюції міського голови, надходять у відділ секретаріату ради і невідкладно оприлюднюються на офіційному сайті міської ради. Проекти рішень, які вносяться депутатами, проходять дещо інший

шлях до оприлюднення. Так, відповідно до вимог п. 5 ст. 26 Регламенту «пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту, а також із пояснювальною запискою, крім питань, що стосуються земельних відносин». Тобто, всі проекти рішень приймаються при обов'язковій наявності віз (погоджувальних підписів) відповідно до вимог п.9 ст.28 Регламенту «візування проекту рішення є обов'язковим», вимог п.7 ст.28 Регламенту «проект рішення повинен мати погоджувальні підписи (візи)» та вимог п.5 ст.26 Регламенту «пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту». Але відповідно до того ж п.7 ст.28 Регламенту «погоджувальні підписи (візи) на проекти рішень, підготовлені депутатами Ради, забезпечують працівники Секретаріату Ради». Тому, після реєстрації проекту рішення підготовленого депутатом працівники відділу секретаріату ради збирають візи і після цього надають даний проект міському голові відповідно до вимог п.5 ст.26 Регламенту, як пропозицію для включення його міським головою в проект порядку денного. Після включення проекту рішення в проект порядку денного даний проект оприлюднюється на офіційному сайті міської ради. В разі внесення відповідних змін у Регламент Ради, а саме, що оприлюднення проектів рішень проводиться без включення проекту рішення в проект порядку денного сесії відповідно до вимог п. 5 ст. 26 Регламенту та без погоджувальних підписів (віз), відповідно до вимог п. 7 та п. 9 ст. 28 Регламенту, відділ секретаріату буде невідкладно оприлюднювати проекти рішень, внесених депутатами.

У п.10.5 ви рекомендуєте, що потрібно «запровадити на початку першого пленарного засідання сесії ради голосування з процедурного питання про виключення з порядку денного усіх питань, що не мають відповідних віз та/або не розглянуті у постійних комісіях». Проекти рішень, що не мають віз відповідно до вимог п.7 та п.9 ст.28 Регламенту не повинні взагалі потрапляти у проект порядку денного сесії відповідно до вимог п. 5

ст 26 Регламенту. Що ж стосується проектів рішень, які не розглянуті у постійних комісіях, то відповідно до п.1 ст. 33 Регламенту «у випадку, якщо проект рішення поданий у строки та в порядку встановленому ст. 28 Регламенту, не був розглянутий у відповідних постійних комісіях Ради, він включається до порядку денного Міським головою із застереженням про відсутність висновку постійної комісії». Тобто, включення до проекту порядку денного проекту рішення не розглянутого на постійній депутатській **комісії можливе,** але разом з тим Регламент не забороняє будь-якому депутату поставити питання про виключення такого проекту рішення із проекту **порядку денного.**

У **п. 10.5 ви** рекомендуєте, що потрібно «запровадити обговорення поважності пропуску строку для внесення проектів рішень та обґрунтування невідкладності розгляду щодо тих проектів, які внесені із порушенням строків визначених Регламентом. Такі пояснення повинен надати автор проекту рішення перед голосуванням щодо включення питання до порядку денного». Шановні члени постійної комісії з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, депутатської діяльності, етики та регламенту всі ваші рекомендації і у тому числі ця мають право і можуть бути застосованими у повсякденній діяльності Ради. Внесіть відповідні зміни у Регламент Ради і відпаде необхідність у рекомендаціях щодо застосування тих чи інших статей Регламенту Ради. Що ж стосується ваших пропозицій, викладених у п. 10.6 щодо «організації роботи окремо належно обладнаного кабінету для реалізації депутатських повноважень, роботи з документами, проведення робочих зустрічей, залишення особистих речей та верхнього одягу», то вони будуть доведені до міського голови як пропозиція щодо поліпшення роботи депутатів міської ради. Пропозиція про «створення відповідного облаштованого місця для публічних заяв, виступів, прес-конференцій, брифінгів депутатів, депутатських фракцій і груп, постійних та тимчасових контрольних комісій ради» фактично вже реалізована. Всі ці заходи можна проводити у кабінеті міської ради №105, як це проводилось і раніше, до передачі даного кабінету відділу звернень громадян.

Секретар Луцької міської ради **Григорій Пустовіт**

Документ 17

Заступник міського голови —
секретар Київради

« ___ » грудня 20 ___ року

Зразок графіку
засідань постійних комісій Київради
упродовж роботи Київської міської ради

№ за/п	Назва ПК	День проведення комісії	Час проведення комісії	Місце проведення
1	Постійна комісія Київради з питань **бюджету та соціально-економічного розвитку**	щопонеділка	13-00	кім.№ 919
2	Постійна комісія Київради з питань **земельних відносин, містобудування та архітектури**	щовівторка	10-00	5-й поверх (зал засідань)
3	Постійна комісія Київради з питань **охорони здоров'я та соціального захисту**	щовівторка	11-00	4-й поверх (фойє)
4	Постійна комісія Київради з питань **екологічної політики**	щовівторка	14-00	5-й поверх (зал засідань)
5	Постійна комісія Київради з питань **транспорту та зв'язку**	1-а та 3-я середа місяця	12-00	4-й поверх (фойє)
6	Постійна комісія Київради з питань **місцевого самоврядування, регіональних, міжнародних зв'язків та інформаційної політики**	1-а та 3-я середа місяця	15-00	4-й поверх (фойє)

Закінчення таблиці

№ за/п	Назва ПК	День проведення комісії	Час проведення комісії	Місце проведення
7	Постійна комісія Київради з питань **власності**	щовівторка	10-00	5-й поверх (зал засідань)
8	Постійна комісія Київради з питань **житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу**	щопонеділка	15-00	4-й поверх (фойє)
9	Постійна комісія Київради з питань **промисловості, інноваційної та регуляторної політики**	1-й та 3-й четвер місяця	15-00	кім.№ 1021
10	Постійна комісія Київради з питань **торгівлі підприємництва, громадського харчування та послуг**	2-а та 4-а середа місяця	14-00	4-й поверх (фойє)
11	Постійна комісія Київради з питань **правопорядку, регламенту та депутатської етики**	2-а та 4-а вівторок місяця	14-00	кім.№1022
12	Постійна комісія Київради з питань **культури та туризму**	2-а та 4-а середа місяця	10-30	4-й поверх (фойє)
13	Постійна комісія Київради з питань **сім'ї, молоді та спорту**	щовівторка	14-00	4-й поверх (фойє)
14	Постійна комісія Київради з питань **освіти і науки**	щопонеділка	10-00	4-й поверх (фойє)

Начальник управління забезпечення діяльності постійних комісій Київради секретаріату Київради / /

Документ 18

Додаток № 2
до розпорядження
міського голови № 1355

ГРАФІК
прийому громадян
головами постійних комісій
Харківської міської ради

1	ПІБ голови постійної депутатської комісії	голова постійної комісії з питань планування, бюджету та фінансів	1-а середа з 16.00 до 18.00
2	ПІБ голови постійної депутатської комісії	голова постійної комісії з промисловості, економічного розвитку та власності	2-а середа з 15.00 до 17.00
3	ПІБ голови постійної депутатської комісії	голова постійної комісії з питань містобудування, архітектури та земельних відносин	3-й вівторок з 15.00 до 17.00
4	ПІБ голови постійної депутатської комісії	голова постійної комісії з питань житлово-комунального господарства, благоустрою та інженерної інфраструктури міста	2-а середа з 10.00 до 12.00
5	ПІБ голови постійної депутатської комісії	голова постійної комісії з питань транспорту, зв'язку та екології	1-а середа з 10.00 до 12.00
6	ПІБ голови постійної депутатської комісії	голова постійної комісії з охорони здоров'я та соціального захисту	4-а середа з 16.00 до 18.00
7	ПІБ голови постійної депутатської комісії	голова постійної комісії з гуманітарних питань (освіта, культура, духовність, молодіжна політика та спорту)	1 — й понеділок з 14.00 до 16.00
8	ПІБ голови постійної депутатської комісії	голова постійної комісії з питань забезпечення громадського порядку, дотримання законності, охорони прав, свобод та законних інтересів громадян	4-й вівторок з 15.00 до 17.00

Закінчення таблиці

9	ПІБ голови постійної депутатської комісії	голова постійної комісії з питань місцевого самоврядування, гласності та депутатської діяльності	2-й вівторок з 11.00 до 13.00
10	ПІБ голови постійної депутатської комісії	голова постійної комісії з міжнародного співробітництва та інвестицій	1-й вівторок з 14.00 до 16.00

Керуючий справами виконкому міської ради О.О. Мєдвєдєв

Додаток № 3
до розпорядження
міського голови № 1355

Витяги з ПОРЯДКУ
проведення особистого прийому громадян
керівним складом Харківської міської ради,
її постійних комісій та виконавчих органів

1. Особистий прийом громадян здійснюється відповідно до вимог ст.40 Конституції України, ст.22 Закону України «Про звернення громадян», Указів Президента України від 13.08.02 № 700 «Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення», від 14.04.04 № 434 «Про невідкладні заходи з удосконалення організації прийому громадян органами державної влади, органами місцевого самоврядування та посадовими і службовими особами цих органів» та інших нормативних актів з цього питання.

2. Прийом громадян проводиться:

2.1. Спеціалістами Департаменту діловодства Харківської міської ради щоденно, крім недільних та святкових днів з 9.00 до 18.00 (перерва з 13.00 до 14.00), в суботу з 10.00 до 13.00, в п'ятницю та передсвяткові дні — до 17.00 в приміщенні приймальні виконавчого комітету міської ради (вхід з провулка Радянський).

2.2. Міським головою, секретарем Харківської міської ради, головами постійних комісій, першим заступником міського голови, керуючим справами виконкому міської ради, заступниками міського голови — директорами департаментів в приміщенні приймальні виконавчого комітету міської ради (вхід з провулка Радянський) в дні і години, згідно затверджених графіків прийому громадян.

4. Підготовка особистого прийому громадян.

4.1. Департамент діловодства Харківської міської ради організує попередній запис громадян на особистий прийом до керівного складу Харківської міської ради, її постійних комісій та виконавчих органів згідно з затвердженими графіками прийому.

4.1.1. У відповідності з попереднім записом на особистий прийом до керівного складу Харківської міської ради, її постійних комісій та виконавчих органів забезпечує до дня прийому наявність кваліфікованої добірки матеріалів з питань, що будуть розглядатися на особистому прийомі (попередні звернення, матеріали їх розгляду, висновки, відповіді посадових осіб, що розглядали ці питання та ін.). Здійснює запрошення на прийом до міського голови та секретаря Харківської міської ради відповідальних осіб, до повноважень яких відноситься вирішення розглядаємих на прийомах питань.

5.Здійснення особистого прийому.

5.1. Особистий прийом громадян керівним складом Харківської міської ради, її постійних комісій та виконавчих органів проводиться згідно з попереднім записом у Департаменті діловодства Харківської міської ради.

5.2. Особистий прийом громадян керівним складом Харківської міської ради, її постійних комісій та виконавчих органів проводиться з залученням помічників, або спеціалістів, на яких покладено виконання цих обов'язків.

5.3. У прийомі беруть участь також запрошені на прийом особи.

5.4. На особистому прийомі керівники, як правило, вислуховують клопотання, пропозиції, скарги громадян, приймають від них письмові заяви, намагаються розв'язати поставлені питання, звертаються письмово або телефоном на адресу відповідних керівників для розв'язання проблем.

5.5. Помічники керівників або спеціалісти, які беруть участь у особистому прийомі, записують доручення керівників у картках, журналах особистого прийому громадян та здійснюють контроль за їх виконанням.

5.7. Після прийому голів постійних комісій усі письмові звернення громадян, після їх опрацювання у постійних комісіях, передаються до Департаменту діловодства Харківської міської ради для подальшої відправки безпосереднім виконавцям.

5.8. У випадках, коли питання, поставлене громадянином на прийомі, не відноситься до компетенції особи, що веде прийом, необхідно роз'яснити відвідувачеві, куди і до кого йому належить звернутися і, при потребі, сприяти громадянину записатися на прийом до відповідної посадової особи (через спеціалістів Департаменту діловодства Харківської міської ради). В цих випадках у картках і журналах особистого прийому робиться відмітка «роз'яснено» або до якої особи він записаний на прийом.

5.9. Якщо пропозиція, заява, скарга не ґрунтуються на нормах діючого законодавства або не можуть бути задоволені з об'єктивних причин, то, відхиляючи їх, необхідно у чемній та зрозумілій для відвідувача формі роз'яснити мотиви відхилення. При цьому слід роз'яснити відвідувачу порядок оскарження прийнятого за його зверненням рішення.

5.10. Повторний прийом громадян з питання, яке вже розглядалось керівним складом Харківської міської ради, її постійних комісій та виконавчих органів, проводиться у разі, коли питання порушене у першому обґрунтованому зверненні, не було вирішено по суті.

6. Контроль за виконанням доручень, наданих керівним складом Харківської міської ради, її постійних комісій та виконавчих органів на особистих прийомах громадян.

6.1. Усі звернення громадян, надані на особистому прийомі, розподіляються на контрольні та ті, за розглядом і вирішенням яких контроль не встановлюється.

6.2. На контроль беруться звернення громадян, в дорученнях до яких передбачається зворотній зв'язок або встановлені терміни його виконання.

6.3. В обов'язковому порядку контролю підлягають доручення на усі звернення громадян, надані на особистих прийомах міським головою.

6.5. Контроль за виконанням доручень голів постійних комісії, наданих на особистих прийомах громадян, здійснюють:

- помічники голів постійних комісій;
- спеціалісти постійних комісій, відповідальні за ведення діловодства у своїх комісіях.

6.7. Особисту відповідальність за своєчасне, якісне та повне виконання доручень керівництва по розгляду звернень громадян несуть керівники виконавчих органів міської ради та безпосередні виконавці згідно з діючим законодавством.

7. Терміни розгляду звернень громадян.

7.1. Звернення громадян розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяці від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, — невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання.

7.2. Термін розгляду звернень громадян може бути зазначений в резолюціях керівників.

7.3. У випадку особливої складності вирішення контрольного звернення виконавцем забезпечується оформлення продовження терміну його виконання посадовою особою, яка його встановила (а у разі відсутності — посадовою особою, яка виконує її обов'язки), не пізніше, як за три робочих дні до закінчення встановленого терміну, про що обов'язково інформується заявник та Департамент Діловодства Харківської міської ради.

7.4. Пропозиції, заяви і скарги, на які даються попередні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після прийняття рішення і вжиття заходів щодо вирішення пропозиції, заяви, скарги. Рішення про зняття з контролю пропозицій, заяв і скарг приймають посадові особи, які прийняли рішення про контроль.

8. Департамент діловодства Харківської міської ради.

8.1. Всебічно вивчає питання, з якими громадяни звертаються на особистий прийом до керівного складу міської ради, її постійних комісій та виконавчих органів, надає їм допомогу у попередньому розгляді питань у виконавчих органах міської ради, інших установах і організаціях, до компетенції яких належить їх розгляд та вирішення.

8.2. Контролює додержання графіків прийому громадян. Про факти зриву особистих прийомів інформує міського голову, секретаря Харківської міської ради та керуючого справами виконкому міської ради.

8.3. Аналізує стан підготовки і проведення особистих прийомів громадян та вживає заходи щодо поліпшення цієї роботи.

Керуючий справами виконкому міської ради **О.О. Мєдвєдєв**

Документ 19

УКРАЇНА
ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА РАДА

ПОСТІЙНА КОМІСІЯ З ПИТАНЬ РОЗВИТКУ ПРОДУКТИВНИХ СИЛ, ВИРОБНИЧОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ, БАНКІВСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ІНВЕСТИЦІЙ

88008, м. Ужгород, пл. Народна, 4, 61-46-67, 61-31-40

ДОДАТОК ДО ПЛАНУ РОБОТИ
комісії на II квартал 2011р. (рішення ради на контролі комісії)

№ п/з	Назва рішення ради, її комісії	Відповідальні за виконання, окрім комісії	Дата засідання комісії	Відповідальний член комісії (доповідач)
1	2	3	4	5
1.	Про хід виконання рішення обласної ради від 12.03.2008, що перебуває на контролі постійно № 487 «Про Програму створення індустріальних парків на території Закарпатської області на 2008—2012 роки»	Головне управління європейської інтеграції, зовнішньоекономічних зв'язків та туризму облдержадміністрації	07.04.2011	КИНІВ Богдан Юрійович

Продовження таблиці

1	2	3	4	5
2.	Про хід виконання рішення обласної ради від 24.04.2009 № 835 «Про Програму створення транскордонних транспортно-логістичних центрів як структурних ланок інноваційних кластерів на території Закарпатської області на 2009—2011 роки»	Головне управління європейської інтеграції, зовнішньоекономічних зв'язків та туризму облдержадміністрації	14.04.2011	ХОХЛОВ Максим Михайлович
3.	Про хід виконання рішення обласної ради від 24.04.2009 № 841 «Про Програму енергоефективності та енергозбереження Закарпатської області на 2009—2013 роки»	Управління промисловості та розвитку інфраструктури облдержадміністрації	21.04.2011	КОВАЧ Сергій Васильович
4.	Про функціонування Закарпатського обласного комунального підприємства «Міжнародний аеропорт «Ужгород»	Управління промисловості та розвитку інфраструктури облдержадміністрації	28.04.2011	ГРИГА Марія Степанівна
5.	Про Програму розвитку системи зв'язку, оповіщення та інформатизації цивільної оборони Закарпатської області на 2011-2015 роки	Управління з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи облдержадміністрації	12.05.2011	КАЧУР Михайло Васильович
6.	Про Регіональну цільову соціальну програму розвитку цивільного захисту на 2011-2013 роки.	Головне управління МНС України в Закарпатській області	19.05.2011	КОВАЧ Василь Ілліч

Продовження таблиці

1	2	3	4	5
7.	Про розподіл та використання коштів Державного бюджету на фінансування ремонту та утримання автодоріг державного та загального користування і взаємовідносини Служби автодоріг у Закарпатській області з органами місцевого самоврядування із цих питань	Служба автомобільних доріг у Закарпатській області	26.05.2011	ПЕТЕЇ Юдіта Оттівна
8.	Про створення та накопичення регіонального резерву матеріально-технічних засобів для попередження та ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру в Закарпатській області	Управління з питань надзви-чайних ситуацій та у справах захисту населен-ня від наслідків Чорнобильської катастрофи облдержадміністрації	02.06.2011	СВИЩО Ігор Йосипович
9.	Про розвиток системи аварійно-рятувального обслуговування населення Закарпатської області	Управління з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи облдержадміністрації	09.06.2011	ШЕЛЕВЕР Михайло Іванович
10.	Про хід виконання рішення обласної ради від 28 грудня 2010 року № 122 «Про Програму підтримки малого підприємництва в області на 2011—2012 роки»	Головне управління економіки облдержадміністрації	16.06.2011	ХОХЛОВ Максим Михайлович
11.	Про стан співпраці ДАБК з органами місцевого самоврядування у сфері містобудування	Управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури облдержадміністрації	23.06.2011	КОВАЧ Сергій Васильович

Закінчення таблиці

1	2	3	4	5
11.	Про стан співпраці ДАБК з органами місцевого самоврядування у сфері містобудування	Управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури облдержадміністрації Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю у Закарпатській області	23.06.2011	КОВАЧ Сергій Васильович
12.	Про хід виконання рішення обласної ради від 16 грудня 2010 року № 73 «Про затвердження Програми формування позитивного міжнародного інвестиційного іміджу та залучення іноземних інвестицій у Закарпатську область на 2011-2015 роки»	Головне управління європейської інтеграції, зовнішньоекономічних зв'язків та туризму облдержадміністрації	30.06.2011	ГРИГА Марія Степанівна
13.	Про хід виконання програми економічного і соціального розвитку Закарпатської області на 2011 рік в частині розвитку продуктивних сил, виробничої інфраструктури, банківської діяльності та інвестицій.	Головне управління економіки облдержадміністрації	30.06.2011	КАЧУР Михайло Васильович

Голова комісії **Богдан Кинів**
Секретар комісії **Сергій Ковач**

Документ 20

Як ми вже зазначали, робота всіх місцевих рад планується. Наприкінці або на початку кожного року складається план роботи ради. Традиційно від складається мінімум з 2-х розділів — загальні завдання для всієї ради, а також завдання для постійних депутатських комісій. Зразок додається:

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням №__ сесії міської ради

Витяг з ПЛАНУ РОБОТИ міської ради на II півріччя 20__ року
на прикладі Кам'янця-Подільського
II. Розглянути на засіданнях постійних комісій міської ради:

№ з/п	*Питання*	*Дата виконання*
1	**2**	**3**
З питань регламенту, міжнародних зв'язків, депутатської діяльності та етики		
1.	Про внесення змін до Регламенту міської ради.	Постійно
2.	Про розгляд заяв та звернень.	Постійно
3.	Про розгляд проектів рішень з питань, що виносяться на розгляд сесії міської ради.	Постійно
4.	Про організацію проведення засідань депутатського клубу.	Постійно
5.	Про проект бюджету міста на 20__ рік.	Грудень
З питань планування бюджету та фінансів		
1.	Про розгляд проектів рішень з питань, що виносяться на розгляд сесії міської ради.	Постійно
2.	Про виконання бюджету за І півріччя та перспективи виконання та перевиконання за рік	Вересень
3.	Про стан фінансування галузі охорони здоров'я у 20__ році	жовтень
4.	Про бюджет міста на 20__ рік	листопад—грудень

Продовження таблиці

1	2	3
З питань освіти, культури, туризму, молоді та спорту		
1.	Про розгляд проектів рішень з питань, що виносяться на розгляд сесії міської ради.	постійно
2.	Про стан бібліотечної справи.	липень
3.	Про фінансове забезпечення енергоносіями закладів управління освіти та науки і департаменту гуманітарної політики.	серпень
4.	Про підсумки роботи комісії за шосте скликання.	жовтень
З питань охорони здоров'я, соціального захисту населення		
1.	Про ціноутворення в аптечній мережі міста. Про вартість медпрепаратів в аптеках, що обслуговують пільгові категорії населення.	червень
2.	Про стан нарахування субсидій на комунальні платежі жителям міста.	серпень
3.	Про оздоровлення дітей міста влітку 20__ року.	вересень
4.	Про стан підготовки закладів охорони здоров'я до роботи в зимовий період.	жовтень
5.	Про стан виконання Міської комплексної програми соціальної підтримки учасників антитерористичної операції та членів їх сімей, а також сімей загиблих учасників антитерористичної операції, військовослужбовців і поранених учасників АТО та вшанування пам'яті загиблих на 20__ рік.	грудень
З питань розвитку суб'єктів малого підприємництва, торгівлі та побуту		
1.	Про розгляд проектів рішень з питань, що виносяться на розгляд сесії міської ради.	постійно
2.	Про взаємодію ОДПІ та міського центру зайнятості із суб'єктами підприємництва.	липень
3.	Про перевірку роботи закладів торгівлі і побуту. Вивчення думки підприємців щодо застосування касових апаратів.	серпень

Продовження таблиці

1	2	3
4.	Робота торгівельних магазинів та об'єктів харчування в учбових закладах. Дотримання ними вимог здійснення даної підприємницької діяльності, торгівлі забороненими видами товарів.	вересень
5.	Ринок. Умови роботи підприємців на ринку міста.	жовтень
6.	Про перспективи розвитку малого підприємництва в місті на 20__ рік.	листопад
З питань житлово-комунального господарства		
1.	Про розгляд проектів рішень з питань, що виносяться на розгляд сесії міської ради.	постійно
2.	Про виконання ремонтних робіт на дорогах міста.	липень
3.	Про стан підготовки житлово-комунального господарства міста до роботи в осінньо-зимовий період 20__-20__ років.	вересень
4.	Про підготовку КП «Міськтепловоденергія» до опалювального сезону та стан справ на КП «Міськтепловоденергія».	вересень—жовтень
5.	Про фінансово-економічні показники комунальних підприємств міста, що надають комунальні послуги, прогноз фінансової діяльності на кінець року.	жовтень
6.	Про роботу ДЖКГ	листопад
7.	Про міський бюджет на 20__ рік.	листопад—грудень
З питань промисловості, інвестицій, транспорту та зв'язку		
1.	Про розгляд проектів рішень з питань, що виносяться на розгляд сесії міської ради.	постійно
2.	Про стан залучення інвестицій у розвиток промисловості міста.	вересень
3.	Про пасажирські перевезення на автобусних маршрутах загального користування.	жовтень
4.	Про бюджет міста на 20__ рік.	грудень

Продовження таблиці

1	2	3
З питань землекористування, архітектури, будівництва та екології		
1.	Про розгляд проектів рішень з питань, що виносяться на розгляд сесії міської ради.	постійно
2.	Про хід проведення ремонту доріг в місті Кам'янці-Подільському.	липень
3.	Про стан будівництва житлових будинків та будинків комерційного призначення в місті Кам'янці-Подільському. Залучення інвестицій з будівництва.	серпень
4.	Про стан укладання договорів оренди землі та своєчасної оплати оренди землі.	вересень
5.	Про хід підготовки комунального майна та житлового фонду до осінньо-зимового періоду.	жовтень
6.	Про бюджет міста на 20__ рік.	листопад—грудень
З питань законності, охорони громадського порядку, захисту прав і законних інтересів громадян		
1.	Про розгляд звернень мешканців м. Кам'янець-Подільського.	постійно
2.	Про проекти рішень з питань, що виносяться на розгляд сесій міської ради.	постійно
3.	Про роботу Кам'янець-Подільського міського відділу Управління Державної Міграційної Служби України в Хмельницькій області	серпень
4.	Про роботу реєстраційної служби Кам'янець-Подільського міськрайонного управління юстиції.	вересень
5.	Про роботу Кам'янець-Подільського МВ УМВС України в Хмельницькій області за І півріччя 20__ року	вересень
6	Про роботу відділу ДАЇ м. Кам'янця-Подільського	жовтень
7.	Про роботу Кам'янець-Подільської об'єднаної Державної фінансової інспекції.	листопад

Закінчення таблиці

1	2	3
8.	Про бюджет міста на 20__ рік	листопад —грудень
9.	Про роботу департаменту соціального захисту населення.	грудень
З питань контролю за збереженням, використанням та приватизацією майна комунальної власності		
1.	Про розгляд проектів рішень з питань, що виносяться на розгляд сесії міської ради.	постійно
2.	Про склад рухомого та нерухомого майна комунальної власності, яке не передане в користування на умовах позички та оренди іншим особам.	липень
3.	Про роботу комунальних підприємств, які здійснюють обслуговування житлових будинків міста.	серпень
4.	Про використання кредиту Світового банку КП «Міськтепловоденергія».	вересень
5.	Про стан оформлення та державної реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Кам'янець-Подільський.	жовтень
6.	Про розгляд проектів рішень з питань, що виносяться на розгляд сесії міської ради.	постійно

III. Розглянути на засіданнях депутатського клубу:

№ з/п	Питання	Дата виконання
1.	Про міський бюджет на 20 __ рік.	листопад

Документ 21

Зразки ролі комісій в проведенні сесій місцевої ради

Зразок №1

ПАВЛОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

№ 136-р від 09.04.12
Про скликання 21 сесії міської ради
VI скликання

Згідно п.8 ч.4 ст.42, ч.12 ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.26 Регламенту Павлоградської міської ради, керуючись Законом України «Про доступ до публічної інформації»:

I. Скликати двадцять першу сесію міської ради VI скликання з 08.05.2012р. з проведенням пленарного засідання 29.05.2012р. о 10:00 в залі засідань виконкому.

II. Заступникам міського голови, секретареві міської ради, керівникам міських служб, відділів і управлінь:

1. До 25.04.2012 р. забезпечити опублікування проектів рішень двадцять першої сесії на офіційному сайті Павлоградської міської ради, які підлягають оприлюдненню згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. До 04.05.2012 р. надати секретареві міської ради проекти рішень для формування проекту порядку денного двадцять першої сесії міської ради.

3. Секретарю міської ради не пізніше 07.05.2012 р. сформувати проект порядку денного двадцять першої сесії міської ради.

4 08.05.2012 р. по 17.05.2012 р. прийняти участь у засіданні профільних депутатських комісій з розгляду проектів рішень.

5. Прийняти участь 18.05.2012 р. у засіданні голів постійних депутатських комісій, депутатських фракцій щодо розгляду проектів рішень двадцять першої сесії.

6. 22.05.2012 р. о 10:00 прийняти участь у роботі спільного засідання постійних депутатських комісій (депутатському семінарі).

7. Винести на розгляд пленарного засідання двадцять першої сесії питання згідно порядку денного.

III. Контроль за підготовкою сесії покласти на секретаря міської ради Аматова Є.В.

Міський голова **І.С. Метелиця**

Завізували:
Секретар міської ради **Є.В. Аматов**
Начальник юридичного відділу **О.І. Ялинний**

Підготував:
Начальник відділу з питань роботи ради **О.О. Федоренко**

Зразок №2

Додаток
до розпорядження обласної ради
від 28 січня 2015 року № 25/2015-ОР

Витяг з ПЛАНУ ПІДГОТОВКИ
сорок першої сесії обласної ради VI скликання

	Інформування депутатів щодо плану підготовки сорок першої сесії обласної ради	30.01.	Бянова Н.А. Мельник Ю.П. Куратори постійних комісій
7.	Інформування членів погоджувальної ради та запрошених про дату засідання погоджувальної ради обласної ради	у разі необхідності	Мельник Ю.П.
8.	**Розмноження необхідної кількості примірників проектів рішень обласної ради для розгляду на спільному та окремих засіданнях постійних комісій, засіданні президії, формування папок з матеріалами для депутатів**	До 19.02.	Данилова І.А. Рогульський В.В.
9.	Інформування депутатів про спільне та окремі засідання постійних комісій обласної ради для розгляду проектів рішень з питань орієнтовного порядку денного сорок першої сесії обласної ради	До 19.02.	Мельник Ю.П. Куратори постійних комісій
10.	Підготовка графіка засідань постійних комісій обласної ради	19.02.	Мельник Ю.П.
14.	Забезпечення приміщень для проведення спільного та окремих засідань постійних комісій обласної ради	До 23.02.	Мельник Ю.П. РогульськийВ.В.
15.	Підготовка порядку ведення спільного засідання постійних комісій	До 23.02.	Мельник Ю.П.
16.	**Передача депутатам папок з проектами рішень з питань порядку денного сорок першої сесії обласної ради**	**23.02.**	Мельник Ю.П. Данилова І.А.

Закінчення таблиці

17.	**Розгляд питань орієнтовного порядку денного сорок першої сесії на окремих та спільному засіданнях постійних комісій**	**24.02. за окремим графіком**	Хлицов П.В. Бянова Н.А. Мельник Ю.П.
23.	Узагальнення пропозицій та зауважень постійних комісій обласної ради, президії та передача їх ініціаторам розгляду питань порядку денного сорок першої сесії для доопрацювання	26.02.	Мельник Ю.П.
26.	Запрошення керівників обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів, а також інших осіб до участі у роботі сорок першої сесії обласної ради	27.02	Мельник Ю.П. Данилова І.А.
31.	Уточнення доповідачів та співдоповідачів в обговоренні питань порядку денного на пленарному засіданні сорок першої сесії обласної ради	05.03.	Мельник Ю.П. Куратори постійних комісій

Керуючий справами апарату обласної ради **Н.А. Бянова**

Документ 22

УКРАЇНА
ЖИТОМИРСЬКА РАЙОННА РАДА
(одинадцята сесія шостого скликання)
від «23» лютого 2012р.

Про звіт постійної комісії з питань розвитку агропромислового комплексу, земельних відносин та екології про роботу з початку скликання

Заслухавши та обговоривши звіт голови постійної комісії з питань розвитку агропромислового комплексу, земельних відносин та екології Козела В.В. про роботу постійної комісії з початку скликання, керуючись п.8 ч.1 ст.43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

враховуючи рекомендації постійної комісії з питань депутатської етики, забезпечення діяльності депутатів та місцевого самоврядування, районна рада ВИРІШИЛА:

1. Інформацію голови постійної комісії з питань розвитку агропромислового комплексу, земельних відносин та екології Козела В.В. про роботу постійної комісії з початку скликання взяти до відома (додається).

2. Головам постійних комісій, керівникам депутатських фракцій з метою забезпечення ефективності роботи постійних комісій та районної ради в цілому:

2.1. Вжити заходів щодо участі депутатів районної ради у роботі постійних комісій.

2.2. Забезпечувати виконання заходів, передбачених планами районної ради та постійних комісій.

Голова районної ради **М.А. Степаненко**

Документ 23

ЛЬВІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Звіт постійної комісії архітектури, містобудування та охорони історичного середовища

Склад комісії — 9 осіб
Заступник голови — С. Бащук
Секретар комісії — А.Білоус
Андрусишин Роман
Батюк Юрій
Лозинськи Іван
Павлюк Василь
Панас Андрій
Чіпко Андрій

За 2009 рік постійною комісією архітектури, містобудування та охорони історичного середовища проведено 41 засідання, на яких розглянуто 842 питання.

З метою належної підготовки міста до проведення чемпіонату Європи з футболу ЄВРО 2012 комісія бере активну участь в обговоренні питань пов'язаних з плануванням, проектуванням та будівництвом об'єктів для чемпіонату.

Так комісією:

- проведено громадське обговорення проекту детального планування кварталу вул. Вернадського, вул. Стрийській, кільцевої дороги в питаннях підготовки до проведення чемпіонату Європи з футболу ЄВРО 2012;
- проведено консультації з питань будівництва стадіону де було проаналізовано виконання ухвал Львівської міської ради та дотримання термінів виконання основних заходів підготовки до чемпіонату та висловлено ряд побажань щодо покращення стану справ;
- проведено громадське обговорення проекту детального планування Львівського аеропорту та території прилеглої до нього;
- проведено громадське обговорення з питань будівництва підземних паркінгів в центральній частині міста;
- розглянуто питання впровадження лазерного сканування при проведенні обмірів, інвентаризації та проектних робіт на пам'ятках архітектури.

Звертаю Вашу увагу на програмно-перспективних напрацюваннях комісії.

1. Комісією проводиться супровід розробки генплану м. Львова, продовжується робота над стратегічним для міста питанням розширенням меж м. Львова, плануванням приміської агломерації. (проведено громадське слухання по розгляду нового генерального плану міста)

На сьогодні лишається відкритим фінансування проведення експертизи генерального плану міста та завершення робіт по плануванню приміської агломерації.

Крім цього неможна залишати поза увагою поновлення розробки правил забудови міста Львова та завершення розробки та ув'язки з генпланом «Стратегічного плану розвитку міста».

Надалі залишаються невирішеними проблемами:

- відсутність планових громадських слухань основних положень генплану та іншої містобудівної документації;
- відсутність координації між міською радою та приміськими громадами в питаннях планування приміської агломерації.

2. Комісія координує свою роботу з УКБ, УАМ, УОІС та УПРтаРЗВ в питаннях першочергового фінансування пріоритетних об'єктів та видатків на важливі проектні роботи.

Прийнято рішення щодо розв'язання проблемних ситуацій з введенням в дію нової грошової оцінки.

3. Розгляд питань підготовки ділянок на земельні аукціони комісія проводить на основі містобудівельних обґрунтувань, при цьому визначаються пріоритетні аукціонні ділянки для розвитку інфраструктури для проведення фінальної частини Чемпіонату Європи з футболу ЄВРО 2012.
4. Комісія приймає активну участь у підготовці всіх регуляторних актів в сфері містобудування, формування повноцінного міського середовища, транспортних питаннях та проблемах паркування автомобілів на території міста, благоустрою міста.

Так комісією було розглянуто і дано ряд зауважень та рекомендацій до:

- Корегування «Положення про розміщення реклами на території м. Львова»;
- внесення змін до «Положення про порядок організації та проведення конкурсу на визначення орендаря конструктивних елементів благоустрою для розміщення літніх майданчиків без прив'язки до стаціонарних об'єктів ресторанного господарства у м. Львові»;
- внесення змін до «Положення про інвестиційні внески на розвиток соціальної інфраструктури міста»;
- внесення змін до «Положення про паркування транспортних засобів у м. Львові»;

5. Комісія надалі приділено велику увагу питанню впорядкування малих архітектурних форм на території міста.

За пропозицією комісії була прийнята ухвала від 18.12.2008 № 2311 «Про затвердження Перспективної схеми розміщення малих архітектурних форм як частини Програми комплексного благоустрою території міста», яка розблокувала напружену ситуацію навколо питання розміщення МАФів, а також прийняті ухвали щодо питань малих архітектурних форм від 06.03.2009 р. № 2448, від 09.04.2009 р. № 2606, від 21.05.2009 р. № 2685, від 21.10.2009 р. № 2957, від 03.12.2009 р. № 3087.

На даному ведеться активна робота над впорядкуванням розміщення МАФів на території міста.

Комісія вважає необхідним розробити комплексний проект впорядкування архітектурно художнього середовища міста і суворо дотримуватись його ключових принципів і першочергово розробити типові архітектурні форми для здійснення підприємницької діяльності.

6. Протягом звітного періоду комісією розглянуто ряд містобудівних обґрунтувань з розміщення об'єктів архітектури та цільової зміни використання земель.
7. Комісія також приймає участь у конкурсних комісіях по розміщенню об'єктів монументального мистецтва та меморіальних таблиць, в архітектурно-містобудівельній раді, в громадських слуханнях щодо розміщення важливих містобудівних об'єктів, з виїздом на місце розглядає скарги мешканців на дії чи бездіяльність виконавчих органів по питаннях компетенції комісії. Також комісією розглянуто ряд скарг по самовільному будівництву дано рекомендації щодо розв'язання проблемних питань.

Хочу також загострити Вашу увагу на проблемних питаннях роботи комісії з виконавчими органами міської ради:

- виконавчі органи не інформують комісію щодо проведення тендерів та відбору генпідрядників на будівництво об'єктів та реконструкцію вулиць та доріг, не інформується комісія про виконання робіт покладених на УКБ;
- виконавчі органи продовжують нездорову практику незалучення комісії по розгляду проблемних питань;
- з грубим порушенням законодавства виконком надалі приймає рішення, що відносяться до компетенції ради.

Голова комісії **В. Москалюк**

Документ 24

Напрямки роботи постійних комісій
Закарпатської обласної ради
в питаннях формування доходної частини бюджету

№ п/п	Основні напрямки роботи	Результати роботи	Відповідальні члени комісії з питань бюджету	Доходи
1	2	3	4	5
Комісія з питань розвитку продуктивних сил, виробничої інфраструктури, банківської діяльності та інвестицій				
1	Створення нових виробничих потужностей	Створення нових робочих місць і збільшення на цій основі надходжень по податку з доходів фізичних осіб та цільових державних фондів	Мікловда В.П Лукіта Ф.В.	
2	Реалізація програми енергозбереження	Зменшення собівартості продукції та послуг, підвищення конкурентоздатності, отримання додаткових прибутків і відповідно надходжень по податку на прибуток, ПДВ, інших платежів	Мікловда В.П Лукіта Ф.В.	
3	Залучення інвестиційних та кредитних коштів в розвиток продуктивних сил регіону	Створення нових робочих місць і збільшення на цій основі надходжень по податку з доходів фізичних осіб та цільових державних фондів	Мікловда В.П Гнатків В.І.	
4	Реалізація інноваційних програм, співпраця з інноваційними фондами	Підвищення конкурентоздатності продукції та послуг, отримання додаткових прибутків і відповідно надходжень по податку на прибуток, ПДВ, інших платежів	МікловдаВ.П Гнатків В.І.	

Продовження таблиці

1	2	3	4	5
5	Реалізація програми стимулювання розвитку малого та середнього бізнесу	Створення нових робочих місць і збільшення на цій основі надходжень по податку з доходів фізичних осіб та цільових державних фондів	Мікловда В.П	
Комісія з питань транскордонного співробітництва				
1	Створення спільних підприємств	Створення нових робочих місць і збільшення на цій основі надходжень по податку з доходів фізичних осіб та цільових державних фондів	Колібаба А. Мілован Ш.Й.	
2	Залучення іноземних інвестицій та кредитних ресурсів в розвиток виробництва	Створення нових робочих місць і збільшення на цій основі надходжень по податку з доходів фізичних осіб та цільових державних фондів	КолібабаА.В. Гнатків В.І.	
3	Співпраця з іноземними соціальними, благодійними та гуманітарними фондами	Зменшення навантаження на бюджетну сферу	КолібабаА.В. Мілован Ш.Й	
З питань управління майном та приватизації				
1	Проведення суцільної інвентаризації майна, що належить до обласної комунальної власності, уточнення переліку об'єктів, які підлягають приватизації	Збільшення надходжень орендної плати та від приватизації об'єктів обласної комунальної власності	Харута Ф.Г. Лукіта Ф.В.	

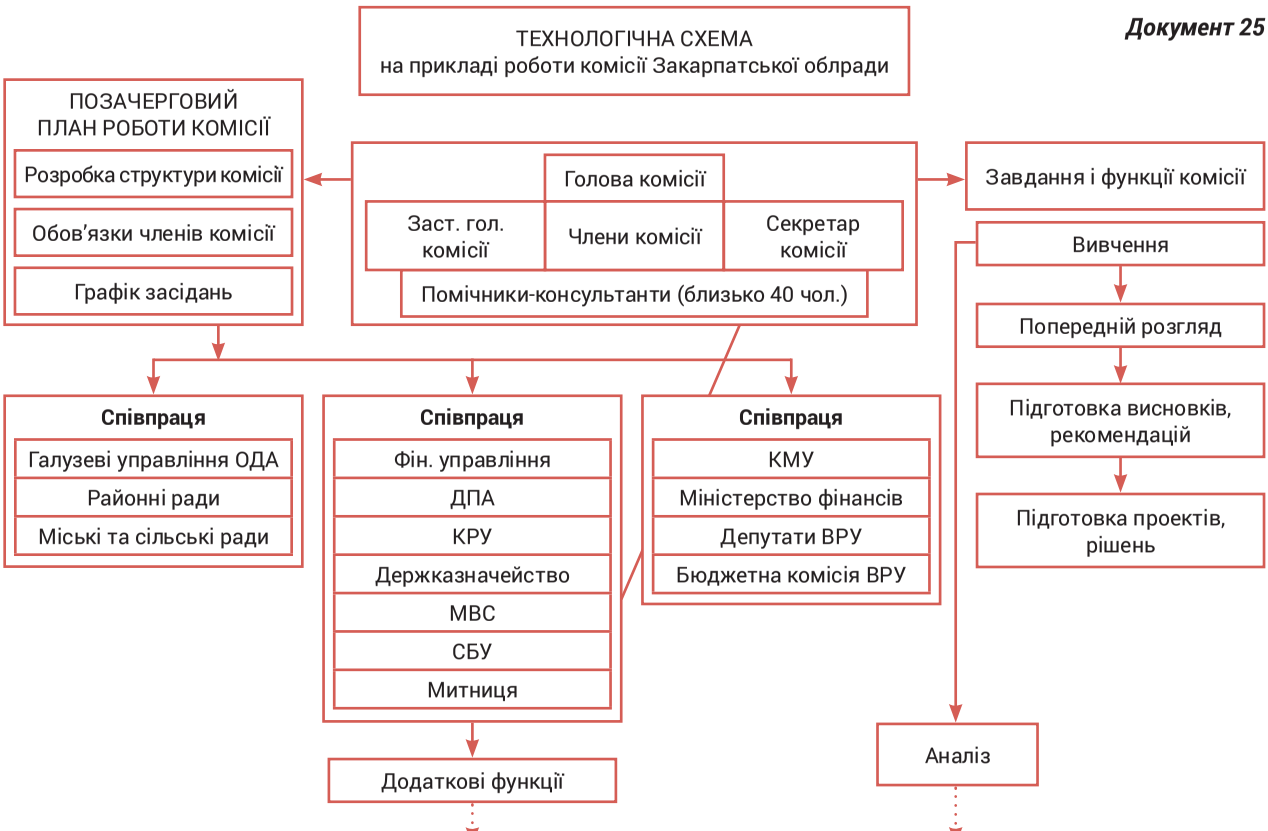
Продовження таблиці

1	2	3	4	5
З питань територіального та земельного устрою, агропромислового комплексу і розвиток села				
1	Прискорення робіт щодо грошової оцінки земель територіальних громад, дотримання діючого законодавства щодо надання в оренду землі юридичним і фізичним особам та при приватизації земель несільськогосподарського призначення	Збільшення надходжень плати за землю, орендної плати за землю та коштів від приватизації земель несільськогосподарського призначення	Харута Ф.Г. Колібаба А.В.	
З питань законності та правопорядку				
1	Координація роботи податкових, митних та інших органів щодо посилення контролю за своєчасним і повним перерахуванням суб'єктами підприємництва платежів до місцевих бюджетів	Забезпечення виконання плану дохідної частини обласного бюджету	Харута Ф.Г. Гнатків В.І.	
З питань освіти, науки, культур и, духовності, молодіжної політики, фізкультури та спорту				
1	Ефективне використання приміщень та розширення видів надання платних послуг	Збільшення надходження орендної плати від здачі в оренду приміщень та надання платних послуг	Метелешко О.І. Мікловда В.П.	
З питань охорони здоров'я				
1	Ефективне використання приміщень та розширення видів надання платних послуг	Збільшення надходження орендної плати від здачі в оренду приміщень та надання платних послуг	Цар В.І. Лукіта Ф.В.	

Закінчення таблиці

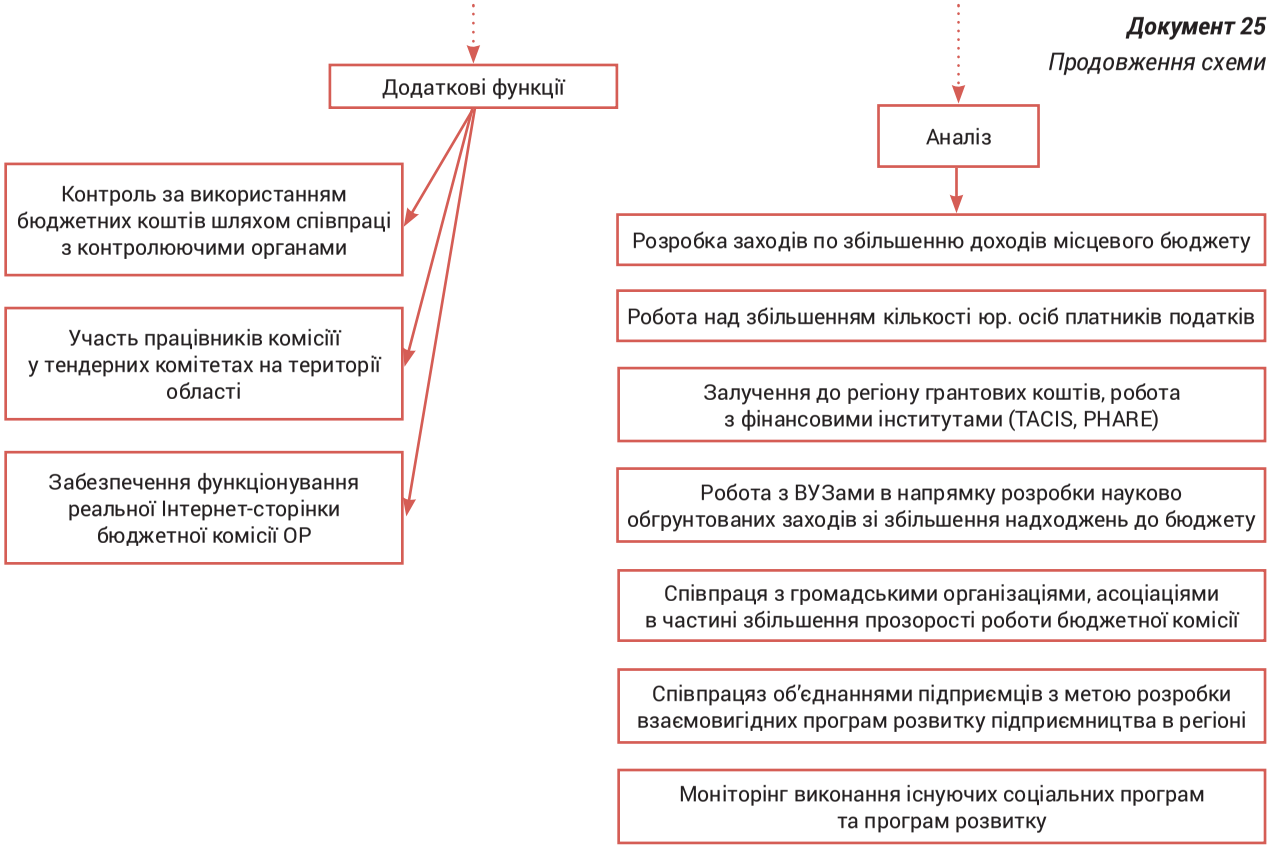
З питань праці, зайнятості та соціального захисту населення				
1	Координація роботи контролюючих органів щодо посилення контролю за виведенням заробітної плати із тіньового сектору економіки	Збільшення надходжень по податку з доходів фізичних осіб та відрахувань до цільових державних фондів	Мілован Ш.Й Гнатків В.І.	
З питань екології та використання природних ресурсів				
1	Координація роботи контролюючих органів за станом екології в області та раціональним використанням природних ресурсів	Збільшення надходження платежів за користуванням надрами місцевого значення та збору за забруднення навколишнього природного середовища	Цар В.І. Лукіта Ф.В.	
З питань розвитку туризму та рекреації				
1	Сприяння розвитку туризму, в першу чергу сільського, збільшення суб'єктів малого підприємництва	Збільшення платежів до місцевих бюджетів, в т.ч. єдиного податку від суб'єктів малого підприємництва	Харута Ф.Г. Цар В.І.	

Документ 25

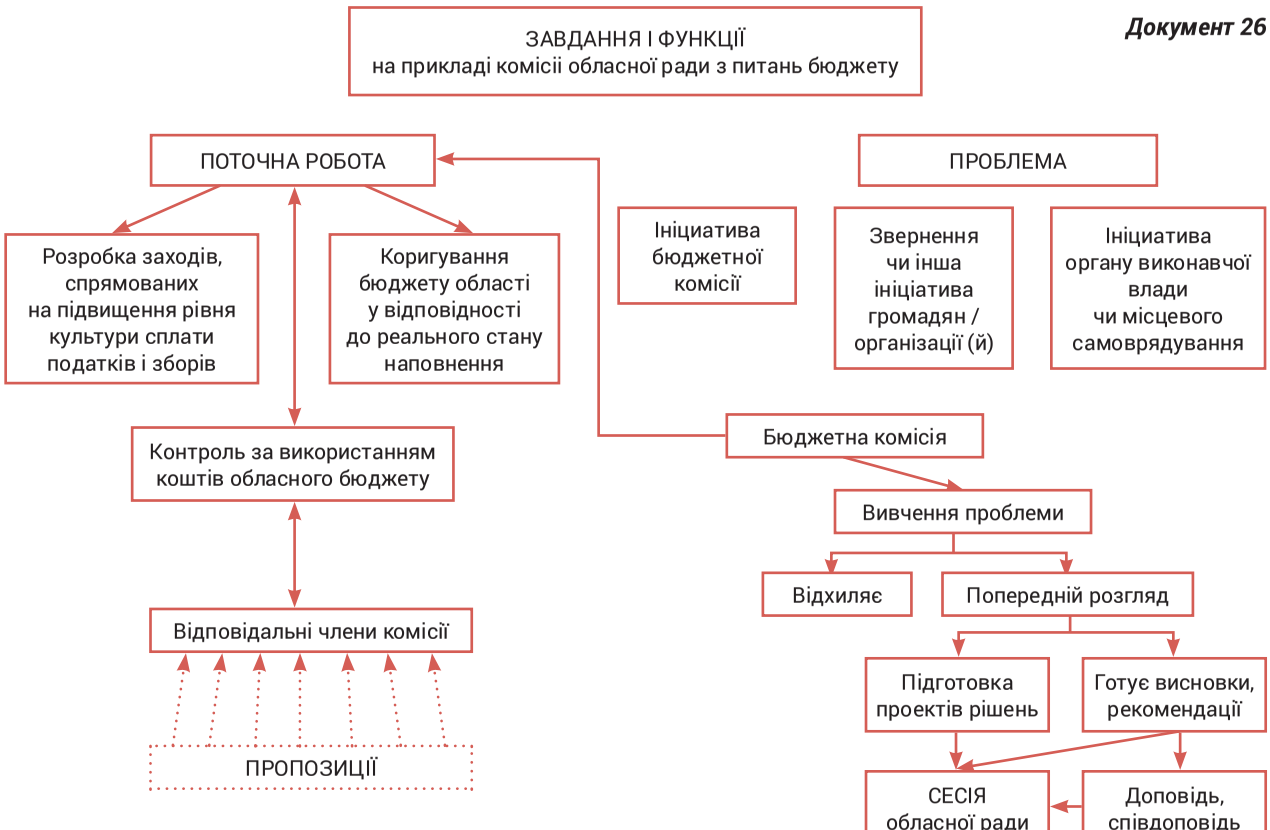

ТЕХНОЛОГІЧНА СХЕМА
на прикладі роботи комісії Закарпатської облради
ПОЗАЧЕРГОВИЙ ПЛАН РОБОТИ КОМІСІЇ
Розробка структури комісії
Обов'язки членів комісії
Графік засідань
Голова комісії
Заст. гол. комісії
Члени комісії
Секретар комісії
Помічники-консультанти (близько 40 чол.)
Завдання і функції комісії
Вивчення
Попередній розгляд
Підготовка висновків, рекомендацій
Підготовка проектів, рішень
Співпраця
Галузеві управління ОДА
Районні ради
Міські та сільські ради
Співпраця
Фін. управління
ДПА
КРУ
Держказначейство
МВС
СБУ
Митниця
Співпраця
КМУ
Міністерство фінансів
Депутати ВРУ
Бюджетна комісія ВРУ
Додаткові функції
Аналіз

Документ 25

Продовження схеми



Документ 26


ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ
на прикладі комісії обласної ради з питань бюджету
ПОТОЧНА РОБОТА
Розробка заходів, спрямованих на підвищення рівня культури сплати податків і зборів
Коригування бюджету області у відповідності до реального стану наповнення
Контроль за використанням коштів обласного бюджету
Відповідальні члени комісії
ПРОПОЗИЦІЇ
ПРОБЛЕМА
Ініціатива бюджетної комісії
Звернення чи інша ініціатива громадян / організації (й)
Ініціатива органу виконавчої влади чи місцевого самоврядування
Бюджетна комісія
Вивчення проблеми
Відхиляє
Попередній розгляд
Підготовка проектів рішень
Готує висновки, рекомендації
СЕСІЯ обласної ради
Доповідь, співдоповідь

Документ 26
Продовження схеми

Документ 27

Приклад Таблиці опису РЕКОМЕНДАЦІЙ постійних комісій міської ради до проектів рішень, які вносяться на День депутата та на розгляд ради

Питання № 1

Про внесення змін до рішення міської ради VI скликання від 29.01.2015 р. № 1481 «Про міський бюджет на 2015 рік», спрямування залишків коштів міського бюджету, які утворилися станом на 01.01.2015р.

Комісія з питань бюджету та фінансів (протокол комісії від 23.07.2015р.)	Департаменту житлово-комунального господарства надати інформацію про тип та вартість екскаватора, необхідного для КП «Чернівціводоканал».

Питання № 4

Про затвердження ліквідаційного балансу ДП КЖРЕП № 12 «Комунальник плюс»

Комісія з питань охорони здоров'я, праці та соціального захисту населення (протокол комісії від 23.07.2015 р.)	Надати заповнений ліквідаційний баланс станом на 01.07.2015р.

Питання № 34

Про розгляд звернень підприємців щодо надання дозволу на тимчасове користування окремими елементами благоустрою комунальної власності для розміщення літніх торгових майданчиків та визнання такими, що втратили чинність, окремі пункти рішень міської ради

Комісія з питань освіти, науки, культури, спорту та молодіжної політики (протокол комісії від 23.07.2015 р.)	Підтримати з врахуванням зауважень відділу охорони культурної спадщини.
Комісія з питань економіки, підприємництва та туризму (протокол комісії від 24.07.2015р.)	В рішення від 30.04.2015 року № 1604 пункт 1.7 включити додаткові підпункти: ▪ визнати частину вулиці Гете від вул. Шіллера до вул. Лисенка пішохідною; ▪ департаменту житлово-комунального господарства розробити план руху транспорту на прилеглих вулицях.

Навчальне видання

Депутат та його команда

Навчальний посібник

Керівник програми *Олександр Примостко*
Керівник проекту *Анна Черенщикова*
Верстка *Світлана Верьовкіна*

Attention Communications Department
International Republican Institute
3-V Sportyvna Square,2 entr., 8 fl.
Kyiv, 01601, Ukraine
iriukraine@iri.org

Депутат та його команда : навчальний посібник. Редактор-упорядник О. Солонтай, [автори-упоряд. О. Солонтай, А. Осіпов, А. Странніков, Л. Грицак], вид. 3-е, доп. і перероб. — Київ : 2016. — 316 с.

Дане видання для депутатів місцевих рад та їх помічників, а також членів політичних партій, громадських організацій, громадських активістів, журналістів, представників ЗМІ, блогерів, а також для всіх осіб, які перетинаються в своїй діяльності з місцевою владою. Найбільше посібник стане корисним тим, кому важливо зрозуміти: як має діяти депутат та як правильно організувати роботу його команди.

В посібник увійшли авторські матеріали Олександра Солонтая, Андрія Страннікова, Любомира Грицака, Ірини Лукомської, Альони Матвійчук, Андрія Осіпова.

Також включено тематичні положення з серії типових проектів рішень для місцевих громад, які були розроблені Українським незалежним центром політичних досліджень в партнерстві з Інститутом в рамках програми «Ефективна рада» проекту «Громадяни в дії».

Допомогу в підготовці матеріалів надали: Олександр Ганущин, Любомир Грицак, Андрій Странніков, Ігор Гузь, Андрій Лаврусь, Андрій Осіпов, Михайло Серебряков, Тарас Случик, Максим Лациба, Іван Лукеря, Оксана Однорал, Сергій Богданенко, Борис Руснак, Любов Майборода.