

ПІДГОТОВКА ПРОЄКТІВ РІШЕНЬ МІСЦЕВИХ РАД: СТРУКТУРА, ЗМІСТ ТА АДВОКАЦІЯ

29 червня 2023

Питання для розгляду:

Тема № 1: Підготовка проєктів рішень місцевих рад: вимоги до змісту та структури

- 1.1. Особливості складання проєктів рішень місцевих рад та вимоги до них
- 1.2. Процедура внесення проєктів рішень, їх адвокація

Тема № 2: Набрання чинності рішеннями місцевих рад та контроль за їх виконанням

- 2.1. Особливості набрання чинності рішеннями місцевих рад
- 2.2. Порядок здійснення контролю за виконанням рішень місцевих рад

АКТИ ЗАКОНОДАВСТВА, ЩО РЕГУЛЮЮТЬ ПИТАННЯ

- Конституція України
- Закон України від 11.07.2002 № 93-IV «Про статус депутатів місцевих рад» (далі – Закон № 93)
- Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Закон № 280)
- Наказ Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (далі – Правила 1000/5)
- Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55, якою затверджено Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена (далі – Інструкція № 55)
- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затвердженого наказом «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 р. № 144 (далі – ДСТУ 4163:2020)

АКТИ ЛОКАЛЬНОГО ХАРАКТЕРУ, ЩО РЕГУЛЮЮТЬ ПИТАННЯ

- Регламент відповідної місцевої ради
- Інструкція з діловодства місцевої ради та її виконавчих органів
- Порядок підготовки проєктів рішень місцевої ради та оформлення рішень (*іноді зустрічається в практиці*)

Питання для розгляду

Тема № 1: Підготовка проєктів рішень місцевих рад: вимоги до змісту та структури

1.1. Особливості складання проєктів рішень місцевих рад та вимоги до них

1.2. Процедура внесення проєктів рішень, їх адвокація

Важливо!

Відсутній уніфікований порядок підготовки проєктів рішень місцевих рад.

В кожній місцевій раді існують свої особливості та підходи до цього питання.

Незалежно від існуючих особливостей всі без виключення місцеві ради повинні дотримуватися загальних правил, визначених законодавством, а також загальноприйнятої нормотворчої техніки.

Загальні положення Закону № 280

Відповідно до частини першої статті 59 Закону № 280 рада в межах своїх повноважень **приймає нормативні та інші акти у формі рішень.**

Важливі акценти:

прийняття рішень лише в межах своїх повноважень;

формою актів місцевих рад є лише рішення;

рішення за своєю природою в більшості випадків є нормативно-правові та індивідуальної дії (інші).

Відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України:

нормативно-правовий акт - акт управління (рішення) суб'єкта владних повноважень, який встановлює, змінює, припиняє (скасовує) загальні правила регулювання однотипних відносин, і який розрахований на довгострокове та неодноразове застосування;

індивідуальний акт - акт (рішення) суб'єкта владних повноважень, виданий (прийняте) на виконання владних управлінських функцій або в порядку надання адміністративних послуг, який стосується прав або інтересів визначеної в акті особи або осіб, та дія якого вичерпується його виконанням або має визначений строк.

Загальні вимоги: практика

В переважній більшості вимоги до порядку підготовки та прийняття рішень місцевих рад передбачаються в регламентах рад

Відповідно до частини 15 статті 46 Закону № 280 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** з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Загальні вимоги: положення законодавства

Щодо суб'єктів внесення пропозицій для розгляду місцевою радою

Відповідно до частини 13 статті 46 Закону № 280 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.

Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Загальні вимоги: положення законодавства

Щодо формування порядку денного з розгляду питань місцевою радою

Відповідно до пункту 8 частини 4 статті 42 Закону № 280 саме сільський, селищний, міський голова:

- ✓ скликає сесії ради;
- ✓ вносить пропозиції;
- ✓ **формує порядок денний сесій ради;**
- ✓ головує на пленарних засіданнях ради.

Загальні вимоги: положення законодавства

Щодо статусу та ролі постійних комісій ради під час підготовки проєктів рішень місцевих рад

Відповідно до статті 47 Закону № 280:

- ✓ 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.
- ✓ Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються **регламентом відповідної ради та Положенням про постійні комісії**, що затверджується радою з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями відповідної ради.

Загальні вимоги: положення законодавства

Щодо статусу та ролі постійних комісій ради під час підготовки проєктів рішень місцевих рад

Відповідно до статті 47 Закону № 280:

- ✓ Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою:
 - попередньо розглядають проєкти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету,
 - вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради,
 - розробляють проєкти рішень ради та готують висновки з цих питань,
 - виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

- ✓ Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою, готують висновки з цих питань.

Загальні вимоги: положення законодавства

Щодо статусу та ролі постійних комісій ради під час підготовки проєктів рішень місцевих рад

Відповідно до статті 47 Закону № 280:

- ✓ Постійна комісія для вивчення питань, **розробки проєктів рішень ради** може створювати підготовчі комісії і робочі групи з 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, відповідно заступника голови районної у місті, районної ради чи першого заступника, заступника голови обласної ради, секретаря сільської, селищної, міської ради розглядатися постійними комісіями спільно.

Загальні процедури: практика місцевих рад

Питання, які виносяться на сесію ради, **попередньо розглядаються профільними постійними депутатськими комісіями**, які в прийнятих ними рішеннях дають свої висновки, пропозиції, рекомендації

(ідеальний варіант, коли всі проєкти рішень ради попередньо розглядаються профільними постійними комісіями).

Проєкт рішення разом з доданими документами (матеріалами) подається **до апарату (загального відділу) ради**

(один із варіантів, можуть бути інші суб'єкти залежно від того, що передбачено в регламенті ради) у терміни, визначені Регламентом ради.

Персональна відповідальність за якість та своєчасність підготовки рішень ради покладається на розробників проєктів рішень.

Підготовка проєкту рішення: практика місцевих рад

Проєкти рішень ради повинні бути кваліфіковано підготовлені та нормативно-юридично обґрунтовані, відповідати Конституції і законам України, узгоджуватися з раніше прийнятими рішеннями селищної ради.

*Відповідність проєктів рішень Конституції і законам України контролює начальник юридичного відділу,
відповідність проєктів рішень з раніше прийнятими рішеннями ради контролює секретар ради.*

У разі порушення вимог щодо підготовки проєктів рішень апарат ради повертає проєкт для доопрацювання *(особливості, які притаманні кожній окремій раді; може бути визначений в регламенті ради інший суб'єкт відповідальний за здійснення контролю щодо відповідності проєкту рішення ради вимогам регламенту ради та дотриманням всієї процедури його підготовки).*

Підготовка проєкту рішення: практика місцевих рад

Проєкт рішення вноситься із:

- ✓ супровідним листом,
- ✓ документами, на які є посилання у проєкті рішення (листи, заяви, та інші необхідні для прийняття рішення матеріали),
- ✓ пояснювальною запискою, що містить обґрунтування, необхідні розрахунки, прогнози соціально-економічних та інших наслідків його реалізації, список осіб, які завізували проєкт рішення.

Додатки до проєкту рішення та пояснювальна записка обов'язково підписуються автором проєкту рішення.

Листи та заяви, звернення, клопотання юридичних та фізичних осіб, а також інші документи, необхідні для розгляду та прийняття рішення, додаються до проєкту рішення в оригіналі.

Підготовка проєкту рішення: практика місцевих рад

Пояснювальна записка до проєкту рішення має містити:

- ✓ обґрунтування необхідності прийняття рішення;
- ✓ мету і завдання прийняття рішення;
- ✓ загальну характеристику та основні положення проєкту рішення;
- ✓ стан нормативно-правової бази у даній сфері правового регулювання;
- ✓ фінансово-економічне обґрунтування прийняття рішення;
- ✓ прогноз соціально-економічних та інших наслідків прийняття рішення.

Пояснювальна записка може не готуватись у разі, коли рішення стосується кадрових, організаційних, інших внутрішніх питань діяльності ради.

Підготовка проєкту рішення: практика місцевих рад

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проєкту рішення ___ ради ___ скликання

«Про _____»

1. Обґрунтування необхідності прийняття рішення.

2. Мета і завдання прийняття рішення.

3. Загальна характеристика та основні положення проєкту рішення.

4. Стан нормативно-правової бази у даній сфері правового регулювання.

5. Фінансово-економічне обґрунтування прийняття рішення.

6. Прогноз соціально-економічних та інших наслідків прийняття рішення.

Посада

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Вимоги до структури, змісту, оформлення: практика місцевих рад

Обсяг проєкту рішення з основних питань, як правило, не повинен перевищувати 5 аркушів *(як приклад, можуть бути інші обмеження обсягу)*.

Проєкт рішення на паперовому носії оформляється комп'ютерним набором на білому аркуші формату А4 (210х297). Складання документа на папері іншого формату не дозволяється.

Назва рішення повинна бути лаконічною, містити короткий виклад змісту рішення, відповідаючи на питання *«Про що?»*

Якщо у рішенні йдеться про кілька питань, назва може бути узагальнена.

Вимоги до структури, змісту, оформлення: практика місцевих рад

Текст проєкту рішення повинен складатися з таких частин:

констатуючої

резолютивної

Вимоги до структури, змісту, оформлення: практика місцевих рад

Текст проєкту рішення повинен складатися з таких частин:

констатуючої, в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення.

При цьому посиланні на нормативно-правові акти зазначається вид акту,

найменування суб'єкта нормотворення,

дата прийняття та його реєстраційний індекс,

заголовок, а в разі відсилання до зареєстрованого нормативно-правового акту також номер і дата його реєстрації в Міністерстві юстиції України,

у розпорядчих актах наводиться повне найменування державних органів або офіційні скорочення, зазначені в законах.

Констатуюча частина проєкту рішення завершується словами «_____рада

ВИРІШИЛА:». При цьому дієслово «ВИРІШИЛА:» пишеться з нового рядка великими літерами.

Констатуюча частина, як правило, повинна бути значно меншою, ніж резолютивна.

Вимоги до структури, змісту, оформлення: практика місцевих рад

Текст проєкту рішення повинен складатися з таких частин:

резолютивної, в якій конкретно і чітко **формулюються** рішення (заходи), виконавці поставленого завдання, терміни виконання, зазначаються посадова особа, на яку покладається виконання рішення та постійна комісія чи посадова особа, якій доручається контроль за виконанням рішення.

Вимоги до структури, змісту, оформлення: практика місцевих рад

_____ область
_____ район
_____ рада

РІШЕННЯ

від _____ року

№ _____

Про _____

Відповідно до Закону України від _____ року № _____ «Про _____», розглянувши звернення/заяву (або з метою, на виконання тощо) _____, _____ рада

ВИРІШИЛА:

1. Текст резолютивної частини (нумерація пунктів і підпунктів рішення проводиться арабськими цифрами - 1., 2., 1.1, 1.2 і т.д.)

_____ голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Вимоги до структури, змісту, оформлення: практика місцевих рад

Резолютивна частина рішення викладається у вигляді пунктів, що мають єдину нумерацію арабськими цифрами.

У разі потреби окремі пункти можуть поділятися на підпункти другого і третього порядків, що нумеруються відповідно до взірців «3.1, 3.1.1.».

Виконавцями завдань повинні визначатися структурні підрозділи та комунальні підприємства, установи, організації ради.

У текстах вживаються повні назви державних органів, установ, організацій, підприємств, повні географічні назви та загальноприйняті аббревіатури. Посади мають повну або загальноскорочену назву. Прізвища у тексті пишуться наступним чином: **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ.**

Пункти рішень адресуються не керівникам, а установам, підприємствам, організаціям, структурним підрозділам. Посадова особа вказується як виконавець тоді, коли виконання запропонованої дії покладається особисто на неї.

Вимоги до структури, змісту, оформлення: практика місцевих рад

Якщо проєкт рішення, що готується, **тягне за собою зміни або доповнення** до раніше прийнятих рішень, **або суперечить** (повністю чи частково) іншим актам ради, то **відповідні зміни або доповнення включаються до проєкту рішення.**

До проєкту рішення, яким пропонується внести зміни до рішень ради, може **додаватися порівняльна таблиця**, яка містить редакцію відповідних положень (статей, частин, пунктів, абзаців тощо) чинного рішення та нову його редакцію з урахуванням запропонованих змін.

Порівняльна таблиця разом з відповідним проєктом рішення надається депутатам ради.

Кількість сторінок додатків, додаткових та інших матеріалів, пояснювальної записки до проєкту рішення **не обмежується.**

Вимоги до структури, змісту, оформлення: практика місцевих рад

Коли рішенням затверджуються додатки, вживаються певні форми:

- якщо один додаток: *«згідно з додатком»* або *«(додається)»*.

- якщо декілька додатків: *«згідно з додатком 1»*, *«згідно з додатком 2»* або *«(додаток 1)»*, *«(додаток 2)»*.

Кожен додаток повинен мати заголовок і гриф, який зв'язує його з рішенням і розміщується в правому верхньому кутку сторінки.

Наприклад:

Додаток

до рішення _____ ради ___ скликання

від _____ року

№ _____ «Про _____»

Вимоги до структури, змісту, оформлення: практика місцевих рад

Вказівка про контроль міститься в останньому пункті рішення. Його необхідність визначається з урахуванням змісту.

Проект рішення погоджується посадовими особами шляхом зазначення посади, Власного імені ПРІЗВИЩА особи, що візує проєкт, проставлення її підпису та дати візування.

Проект рішення погоджується такими посадовими особами і в наступній послідовності *(один з варіантів, може бути інший перелік залежно від того, що визначено в регламенті ради):*

- ✓ автор проєкту рішення,
- ✓ керівник виконавчого органу до компетенції якого належить дане питання,
- ✓ начальник відділу економічного розвитку *(з фінансових питань тощо – можлива варіативність)* (у тому разі, якщо проєктом рішення затверджуються програми або звіт про виконання програм ради, рішення стосуються фінансових питань тощо),
- ✓ начальник юридичного відділу,
- ✓ керуючий справами (секретар) виконавчого комітету,
- ✓ заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Вимоги до структури, змісту, оформлення: практика місцевих рад

Візування проєкту рішення є обов'язковим. Відмова від візування не допускається.

Обов'язок проходити процедуру погодження проєкту рішення покладається на посадову особу, яка його готувала.

У разі, коли посадова особа, яка погоджує проєкт рішення, тимчасово відсутня (відпустка, відрядження, хвороба), то проєкт рішення погоджує посадова особа, яка виконує повноваження відсутнього, згідно розпорядження голови (згідно з розподілом обов'язків).

У разі наявності зауважень щодо проєкту рішення він візується з зауваженнями. У такому разі в аркуші погодження робиться відмітка:

З зауваженнями. Зауваження і доповнення додаються.

(Підпис, дата)

Письмове обґрунтування зауваження, зміни та доповнення до проєкту рішення стисло викладається на окремому аркуші, що додається до проєкту рішення.

Вимоги до структури, змісту, оформлення: практика місцевих рад

Зразок списку осіб, які завізували проєкт рішення

СПИСОК

осіб, які завізували проєкт

рішення ___ ради ___ скликання

«Про _____»

№ п/п	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата візи	Підпис
1		автор проєкту рішення		
2		керівник виконавчого органу до компетенції якого належить дане питання		
3		начальник відділу економічного розвитку (у тому разі, якщо проєктом рішення затверджуються програми або звіт про виконання програм ради)		
4		начальник юридичного відділу		
5		керуючий справами (секретар) виконавчого комітету		
6		заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради		

Вимоги до структури, змісту, оформлення: практика місцевих рад

Проекти рішень, до яких є зауваження начальника юридичного відділу щодо їх невідповідності чинному законодавству, повертаються на доопрацювання з метою усунення таких порушень.

У такому разі в зауваженнях начальника юридичного відділу повинні *містити пропозиції щодо правильного написання* окремих пунктів проекту рішення, з урахування наявних зауважень.

Будь які виправлення до проекту рішення (крім граматичних та стилістичних помилок), що тягнуть за собою зміну суті рішення **не допускаються**.

В разі необхідності змінити проект рішення по суті він разом з внесеними змінами повинен бути узгоджений всіма посадовими особами, які погоджували попередню його редакцію.

Вимоги до структури, змісту, оформлення: практика місцевих рад

Відповідальність за зміст проєкту рішення в друкованому та в електронному вигляді, відповідність друкованого варіанту проєкту рішення його електронному варіанту несе особа, що готувала проєкт рішення.

Проєкти рішень ради повинні бути оформлені з дотриманням вимог Регламенту ради, оприлюднені на сайті ради не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Не допускається двосторонній друк проєкту рішення та допоміжних матеріалів до нього.

Терміни внесення проєктів рішень: практика місцевих рад

Як правило, проєкти рішень, інші матеріали, які вносяться на розгляд ради, не пізніше як **за 15 робочих днів** (*один з варіантів, може бути інший строк*) до відкриття сесії подаються, наприклад, до апарату ради, який **не пізніше як за 5 робочі дні** (*один з варіантів, може бути інший строк, але достатній для того, щоб депутат міг ознайомитися з проєктами рішень*) до відкриття сесії доводить їх до відома депутатів (*порядок денний та проєкти рішень направляються на електронні адреси депутатів для ознайомлення*). Ця інформація обов'язково публікується на її офіційному сайті, або оприлюднюється в інших засобах масової інформації.

Строк в 15 робочих днів обумовлений забезпеченням можливості оприлюднити проєкт рішення не пізніше ніж за 10 робочих днів до дня його прийняття, як того вимагає Закон України «Про доступ до публічної інформації».

Проєкти рішень, внесені пізніше встановленого строку або на засіданні ради, вносяться на розгляд наступної сесії ради, якщо радою не прийнято рішення щодо невідкладності розгляду даного питання.

Терміни внесення проєктів рішень: практика місцевих рад

У випадку внесення до порядку денного **додаткових питань безпосередньо на пленарному засіданні** особа, яка ініціювала розгляд питання, **подає головуючому на сесії проєкт рішення**, оформлений відповідно до вимог Регламенту ради, та копії рішення присутнім на пленарному засіданні депутатам.

У окремих випадках при достатньо обґрунтованій необхідності термінового прийняття рішення, його проєкт опрацьовується під час пленарного засідання профільною постійною комісією.

Депутату (депутатам) надано право на внесення будь-яких доповнень, правок, змін до проєктів рішень.

Якщо в депутата (депутатів) є сумніви та підстави до законності того чи іншого проєкту рішення або окремих його (проєкту рішення) пунктів, він(и) повинні викласти у письмовій формі свої доповнення, правки, зміни до проєктів рішень та направити до секретаря ради **в дводенний строк** *(один з варіантів, може бути інший строк)*.

Доповнення, правки, зміни до проєктів рішень повинні бути обговорені на засіданнях постійних депутатських комісій.

Питання для розгляду

Тема № 2: Набрання чинності рішеннями місцевих рад та контроль за їх виконанням

2.1. Особливості набрання чинності рішеннями місцевих рад

2.2. Порядок здійснення контролю за виконанням рішень місцевих рад

Прийняття та підписання рішень: практика місцевих рад

Порядок обговорення проєктів рішень на пленарних засіданнях ради визначається Регламентом ради.

Текст проєктів рішень може змінюватись під час обговорення на сесії ради.

Оформлення прийнятих рішень проводиться апаратом (організаційним відділом) ради *(один з варіантів, може бути інший, передбачений регламентом ради)* з електронного примірника проєкту рішення.

Після пленарного засідання ради прийняті рішення проходять остаточну юридичну експертизу, літературне редагування, після чого вони подаються на підпис голові або головуєчому на пленарному засіданні ради.

Форма підпису (наприклад):

_____ голова

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Прийняття та підписання рішень: практика місцевих рад

Рішення підписується після врахування всіх доповнень, внесених на сесії, у разі, коли за прийняття рішення проголосувала відповідна кількість депутатів.

Рішення підписуються протягом **п'яти календарних днів** (*як один з варіантів, на законодавчому рівні не визначений*) після закінчення сесії.

Варіант для підписання протягом п'яти календарних днів кореспондується з правом, наданим голові у п'ятиденний строк з моменту прийняття рішення зупинити його та внести на повторний розгляд відповідної ради із обґрунтуванням зауважень.

У цьому випадку рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення.

Якщо рада відхилила зауваження сільського, селищного, міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

У разі, коли буде виявлено, що рішення суперечить чинному законодавству України, голова має право внести на чергову сесію ради питання щодо його скасування.

Підписані рішення надходять до апарату (організаційного відділу) ради (*один з варіантів, може бути передбачений інший в регламенті ради*) з метою забезпечення їх оприлюднення згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Доопрацювання рішень: практика місцевих рад

Рішення, після їх прийняття на пленарних засіданнях ради, не пізніше **як через три робочих дні** *(на законодавчому рівні не ви значено строк, може бути різним)* повинні бути остаточно доопрацьовані з урахуванням проголосованих пропозицій і зауважень депутатів та подані на підпис голові або головуючому на пленарному засіданні.

Рішення ради доопрацьовуються секретарем ради та особами, якими були подані проекти рішень.

Реєстрація, доведення до виконавців рішень ради: практика місцевих рад

Рішення реєструються в журналі реєстрації, їм присвоюється номер.

Датою цих документів є дата їх прийняття *(на законодавчому рівні не визначено)*.

Рішення надсилаються апаратом (організаційним відділом) ради *(один з варіантів, може бути передбачений інший суб'єкт)* **у п'ятиденний строк** *(як один з варіантів, може бути передбачений інший строк)* після підписання посадовим особам, органам місцевого самоврядування, органам виконавчої влади, підприємствам, установам і організаціям.

Рішення ради, що є регуляторними актами, направляються кореспондентам першочергово.

Оригінали рішень ради, засвідчені гербовою печаткою, підшиваються до протоколу сесії і зберігаються у секретаря ради протягом 5 років, після чого передаються на зберігання до архіву.

Оприлюднення рішень ради згідно з Законом

Відповідно до статті 59 Закону № 280:

Рішення ради **підлягають обов'язковому оприлюдненню** та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Проекти рішень ради оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації", крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

В рішеннях ради **не може бути обмежено доступ** до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

Рішення ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Оприлюднення рішень ради згідно з Законом

Відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»:

Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийняті радою, підлягає обов'язковому оприлюдненню **невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня його прийняття.**

Набрання чинності рішеннями ради: законодавство та практика місцевих рад

Відповідно до статті 59 Закону № 280:

Рішення ради нормативно-правового характеру набувають чинності **з дня їх офіційного оприлюднення**, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

Інші рішення ради набувають чинності з моменту їх підписання відповідно до регламенту ради *(на законодавчому рівні не визначено, тому можливі варіації)*.

Контроль за виконанням рішень ради: практика місцевих рад

Рада відповідно до визначених Законом повноважень безпосередньо або через свої органи (постійні та тимчасові контрольні комісії) **здійснює контроль** за виконанням своїх рішень і інших актів, які вона прийняла.

Свої контрольні функції постійні та тимчасові контрольні комісії здійснюють згідно з регламентом ради, Положеннями про постійні комісії та законодавством.

За вимогою постійних та тимчасових контрольних комісій апарат ради та її виконавчого комітету *(один з варіантів, можливий інший, передбачений регламентом ради)* надає інформацію про хід виконання рішень та періодично інформує раду про хід виконання рішень, вносить пропозиції про зняття з контролю виконаних рішень.

Контроль за виконанням рішень ради: практика місцевих рад

Існує практика, коли **затверджується окремий документ, що регламентує питання організації та здійснення контролю за виконанням рішень ради і взагалі всіх актів**, що приймаються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами.

Згідно з таким документом, як показує практика, контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено конкретні завдання щодо здійснення заходів, розгляду або вирішення питань тощо.

Обов'язковому контролю підлягає виконання документів, прийнятих на підставі Конституції України і законів України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, запитів та звернень народних депутатів України, рішень ради тощо.

Контроль за виконанням рішень ради: практика місцевих рад

Контроль за виконанням документів здійснюється через систему заходів контролю і передбачає такі етапи:

1) забезпечення високого рівня виконавської дисципліни:

- ✓ постановка на контроль, визначення форм і методів контролю;
- ✓ контроль за дотриманням термінів, встановлених для виконання документів (за видами);
- ✓ постійний моніторинг, отримання від виконавців та вивчення відповідної проміжної і підсумкової інформації, аналіз цієї інформації, статистичних даних і звітності та результатів моніторингу;
- ✓ проведення, в разі потреби, поглибленого вивчення і перевірок реального стану виконання актів, доручень, розпоряджень із залученням відповідних органів та фахівців, заслуховування на нарадах або спеціальних засіданнях повідомлень посадових осіб;
- ✓ здійснення періодичного узагальнення стану виконання актів, доручень, розпоряджень голови, підготовка аналітичних матеріалів, звітів про хід їх реалізації;

Контроль за виконанням рішень ради: практика місцевих рад

Контроль за виконанням документів здійснюється через систему заходів контролю і передбачає такі етапи:

- 2) контроль стану виконання актів, доручень, розпоряджень голови;
- 3) інформування голови, членів виконавчого комітету, депутатів ради про хід реалізації завдань та стан виконання відповідних документів, надання пропозицій щодо здійснення подальшого контролю за їх реалізацією. Звітна і поточна інформація до апарату ради та її виконавчого комітету має подаватися за типовою формою;
- 4) зняття з контролю завдань, визначених актами, дорученнями, розпорядженнями голови.

Контроль за виконанням рішень ради: практика місцевих рад

Організацію контролю за виконанням рішень ради, рішень виконкому, розпоряджень голови та інших нормативно –правових актів, які надходять на виконання до ради здійснює апарат ради та її виконавчого комітету.

Документом може бути визначено орган або посадову особу, на яку покладається здійснення контролю за його виконанням. У випадку, коли орган або посадову особу не визначено, контроль здійснюється також структурним підрозділом, який ініціював або підготував документ.

Відповідальність за здійснення контролю за виконанням документів покладається на заступників голови (згідно з розподілом функціональних повноважень), керівників структурних підрозділів.

При організації здійснення контролю апарат ради та її виконавчого комітету взаємодіє з відповідними структурними підрозділами та старостами.

Контроль за виконанням рішень ради: практика місцевих рад

Завдання, визначені в документах, виконуються у встановлені строки. Якщо в рішенні ради, рішенні виконкому, розпорядженні голови та інших нормативно –правових актах, які надходять на виконання до ради, строку виконання завдання **не визначено**, його виконання здійснюється **протягом 30 календарних днів** з дати набрання чинності документа.

Контроль за виконанням завдань, визначених у документах здійснюється як в цілому, так і за окремими пунктами, відповідно до термінів, визначених безпосередньо в документах.

Інформація (звіт) про стан виконання рішень ради, рішень виконкому, розпоряджень голови та інших нормативно –правових актів, які надходять на виконання до ради, подається відповідно до апарату ради та її виконавчого комітету не пізніше наступного дня після визначеного пунктом.

Інформація про стан виконання конкретного завдання подається органом, особою, яким воно адресовано. Якщо виконання такого завдання актом, дорученням покладено на кількох виконавців, його виконання та подання інформації організовується органом, особою, зазначеною першою.

Контроль за виконанням рішень ради: практика місцевих рад

У разі неможливості виконання завдання в установлений строк, виконавець до закінчення визначеного терміну вносить до голови подання про перенесення в установленому порядку строку виконання завдання з відповідним обґрунтуванням.

Рішення про продовження строків виконання приймає рада або виконком ради, про що повідомляється виконавцю.

Контрольний документ може бути знятий з контролю тільки після його виконання згідно з резолюцією органу/посадової особи, як забезпечує організацію контролю за його виконанням.

Виконавці документа надсилають до апарату ради та її виконавчого комітету інформацію про стан виконання документів, які перебували на контролі протягом звітного періоду, з висновками і пропозиціями для узагальнення до 5 числа, що настає за звітним періодом.

Апарат ради та її виконавчого комітету щомісячно до 10 числа, що настає за звітним періодом, подає інформацію про стан виконання документів голові.