



*Депутату  
До кишені*

*Депутату  
До кишені*



**National Endowment  
for Democracy**

*Supporting freedom around the world*



# ДЕПУТАТУ ДО КИШЕНІ

**КИЇВ - 2012**

Депутату до кишені: загальна редакція: Л. Грицак та  
О. Солонтай; Інститут Політичної Освіти. - Київ, - 104 с.



**National Endowment  
for Democracy**

*Supporting freedom around the world*



Посібник має прикладне значення для депутатів місцевих рад та всіх тих, хто цікавиться роботою місцевої ради, органів ради, депутатів та помічників. В посібнику подано витяги із законодавства, а також повністю опубліковані базові закони. Книга містить відповіді на ті запитання, які найчастіше ставилися депутатами місцевих рад під час семінарів Інституту Політичної Освіти в рамках проекту "Місьцеве самоврядування. Крок до ефективності".

Загальна редакція:

**Любомир Грицак**, координатор програми «Місьцеве самоврядування. Крок до ефективності»

**Олександр Солонтай**, керівник програми практичної політики Інституту Політичної Освіти

До складу посібника увійшли авторські матеріали

**Любомира Грицака, Андрія Страннікова,**

**Володимира Феськова, Тетяни Валькової,**

**Андрія Осіпова, Олександра Солонтая**

Верстка та дизайн: **Володимир Феськов**

ВБК X 620.612 (4Ук) я7

iSBN 978-966-8041-79-2

УДК 352.075.1(477)(076)

Д 359

© Любомир Грицак, Андрій Странніков, Володимир  
Феськов, Тетяна Валькова, Андрій Осіпов,

Олександр Солонтай, 2012

© Інститут Політичної Освіти

## **ЗМІСТ:**

Глава 1. Статус, права, можливості та обов'язки депутата	7
Глава 2. Засідання ради	20
Глава 3. Депутатські запити та звернення	41
Глава 4. Помічники-консультанти	58
Глава 5. Депутатські групи	65
Глава 6. Депутатські фракції	70
Глава 7. Депутатські комісії	85

## Шановні читачі!

Ви, певне, звернули увагу на достатньо провокаційну назву, пропонованого вашій увазі видання.

Саме таким чином Інститут Політичної Освіти вкотре має на меті привернути увагу до проблеми, яка наскрізь пронизала всі сфери життя українського суспільства, особливо його владу. Мова, як ви здогадалися, йде про корупцію.

Шкідливість цього явища для соціально-економічного розвитку ні в кого не викликає сумнівів. Час від часу на державному і неурядовому рівні робляться спроби якимось чином подолати чи мінімізувати її прояви. Однак, здебільшого, вони є безрезультатними і носять відверто декларативний характер.

Одним з небезпечних негативних наслідків корупції є формування в суспільстві сталої думки, стереотипу – що «всі однакові». Особливо згаданий термін стосується тих, хто обійняв посади у виконавчій владі та і її представницьких органах.

Власне, описана вище ситуація, вкрай непокоїть Інститут Політичної Освіти. Працюючи близько 10 років з депутатами місцевих рад, організувавши для них сотні навчальних заходів, направлених на підвищення

ефективності їх діяльності, а отже, й на вирішення проблем громад, які вони представляють, ми твердо переконані – що переважна більшість з них щиро і сумлінно працює на свого виборця, не бере хабарів, діє без власної економічної зацікавленості.

У більшості випадків єдиним фактором що заважає робити їх роботу більш ефективною – є відсутність достатніх знань та практичних навиків депутатської діяльності. Саме цей фактор і дозволяє недобросовісним колегам маніпулювати їх думою, проштовхуючи відверто корупційні рішення в місцевих радах.

Щиро сподіваємося на те, що пропонований посібник, потрапить до багатьох депутатських кишень, в яких після цього не вистачатиме місця хабарам.

Інформація, яку містить посібник, допоможе депутатам місцевих рад впевнено почувати себе на пленарних засіданнях ради, засіданнях постійних депутатських комісій, фракцій, а також ефективно використовувати свої повноваження.



З повагою, **Команда**  
**Інституту Політичної Освіти**

## РОЗДІЛ 1

# СТАТУС, ПРАВА, МОЖЛИВОСТІ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ДЕПУТАТА

### ? Що таке статус депутата?

**Статус депутата місцевої ради** – це набір додаткових можливостей (прав), а також обов'язків, які відрізняють депутата, як обраної людини, від інших виборців. На час між виборами виборці наділяють одного з себе додатковими повноваженнями/можливостями/правами (потрібне підкреслити залежно від ситуації) для того, що він представляв інтереси всіх інших. Депутат має спеціальний статус, що надається:

- законами, підзаконними актами;
- статутом громади;
- регламентом та іншими рішеннями ради.

### ! Права / обов'язки депутата місцевої ради

#### Звернення

На відміну від звернення громадян, депутатське звернення є **ВИМОГОЮ**, яка розглядається, а потім



виконується. Крім того, строк надання відповіді депутату становить 10 днів, а в разі неможливості до 30 днів, в той же час звичайне звернення виборця розглядається протягом 30 днів (стаття 13 ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад»).

### **Прийом**

Депутат визначає дні, години, місце прийому виборців та здійснює його не рідше 1 разу в місяць (п.1 стаття 10). Влада та її підприємства, установи, організації, їх посадові особи зобов'язані сприяти в організації прийому громадян, створенні умов для депутатської діяльності (п.1 стаття 10 ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад»).

### **Посвідчення**

Після набуття депутатом місцевої ради повноважень йому видаються посвідчення і нагрудний знак (стаття 9 ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад»).

### **Доручення ради**

Депутати зобов'язані виконувати доручення ради, її органів, голови, інформувати про їх виконання (п.3 стаття 18 ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад»)

### **Невідкладний прийом**

Депутат має право на невідкладний прийом (п.2 стаття 11) посадовими особами влади, керівниками підприємств,

установ та організацій всіх форм власності на території ради (п.1 стаття 14 ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад»).

### **Звіт**

Депутат звітує перед виборцями. Кількість звітів та графік встановлюється радою, а у випадку відсутності такого – депутат звітується не менше 1 разу на рік (п.1 стаття 16 ЗУ «Про статут депутатів місцевих рад»).

### **Право на інформацію**

Посадовці влади, установ всіх форм власності, надають довідкові матеріали та інформацію, необхідну для здійснення депутатських повноважень (п.2 стаття 14), а також депутат має право на депутатське запитання (п.2 стаття 11 ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад»).

### **Інформування виборців**

Депутат повинен підтримувати зв'язок з виборцями, не рідше одного разу на півроку інформувати людей про стан справ (п.1 стаття 10), має доступ до комунальних ЗМІ (п.1 стаття 11 ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад»).

### **Усунення порушення законності**

Депутат має право вимагати усунення порушень законності, встановлення правового порядку (п.2 стаття 11). Відповідальні зобов'язані негайно вжити заходів до усунення порушення, за потреби -

притягнути до відповідальності (стаття 15 ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад»).

### **Залишки недоторканості**

Кримінальну справу стосовно депутата місцевої ради може порушити тільки Генеральний прокурор, його заступник, прокурор Криму, області, Києва або Севастополя. Підписка про невиїзд застосовується виключно судом. Прокуратура та суд повідомляють про свої дії раду не пізніше наступного робочого дня після порушення кримінальної справи (стаття 31 ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад»).

### **Голос**

Депутат має право дорадчого голосу на засіданнях ОСН, інших рад, органів, зборах громадян (п.1 стаття 11 «Про статус депутатів місцевих рад») та ухвального голосу з усіх питань в раді та комісіях, до яких його обрано (п.3 стаття 49 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»).

### **Доручення виборців**

Виборці можуть давати своєму депутатові доручення (стаття 17), а депутат зобов'язаний брати участь в організації їх виконання (п.1 стаття 10 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»; п.2 стаття 2 ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад»).

### **Депутатський запит**

Запит – це підтримана радою вимога депутата місцевої ради (детальніше див. стор. 26).

## **Рівність прав**

Кожен депутат має рівні права порівняно з іншим депутатом (стаття 3 ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад»).

## **Заходи ради**

Депутат зобов'язаний брати участь у громадських слуханнях з питань, що стосуються його виборчого округу, в організації виконання рішень ради та її органів, масових заходах рад (п.1 стаття 10 ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад»).

## **Засідання**

Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій ради, засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано (п.4 стаття 49 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»).

## **Помічники**

Депутат може мати до 5 помічників-консультантів (стаття 29-1 ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад»).

## **Інформування ради**

Депутат досліджує потреби та інформує раду про них (п.1 стаття 10 ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад»).

## **Безоплатний проїзд**

Депутат місцевої ради користується на території відповідної ради правом безоплатного проїзду на залізничному, автомобільному і водному транспорті незалежно від форми

власності, а також на всіх видах пасажирського транспорту (за винятком таксі). Якщо територія ради знаходиться в межах населеного пункту, то безоплатний проїзд поширюється на всю територію населеного пункту (стаття 34 ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад»).

### **Слово**

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії ради, або передані в письмовій формі, 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 у строки, встановлені радою, а про вжиті заходи повідомити депутатів та раді (п.9 стаття 49 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»).

### **Копіювання**

Депутат вільно знайомиться з документами місцевого самоврядування, робить виписки, копіює документи (п.10 стаття 49 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»).

### **Комісії ради**

Депутат повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради (п.2 стаття 49 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»). До складу таких комісій входять виключно депутати.

## **Виступ**

Депутат може передати головуючому тексти свого невіголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання ради або її органу, в якому він бере участь, але замість депутата ніхто не може голосувати.

## **Представник**

Депутат виражає і захищає інтереси виборців (п.2 стаття 2), представляє їх перед організаціями всіх форм власності, порушує перед ними та вносить на їх розгляд питання (п.1 стаття 11 ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад»).

## **Етика**

Депутат повинен керуватися інтересами виборців, без корисливих особистих цілей і повинен не розголошувати відомостей, які стосуються таємниці особистого життя виборців, не приймати будь-яких гонорарів, подарунків, винагород (стаття 8 ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад»).

## **Перевірка**

Депутат місцевої ради має право порушувати в раді та її органах питання про необхідність проведення перевірок з питань компетенції ради, діяльності розташованих на її території підприємств, установ і організацій всіх форм власності (стаття 24 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»).

## **Відшкодування**

На час здійснення повноважень депутата передбачене відшкодування йому середнього заробітку та витрат (п.3 стаття 49 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»).

## **Звернення виборців**

За розглядом пропозицій і звернень виборців, депутат вживає заходи щодо їх вирішення (п.1 стаття 10, п.1 стаття 12 ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад»).

Загалом чинні закони написані в умовах чистої мажоритарної системи і слабо відображають існуючу на даний момент мажоритарно-пропорційну партійну систему. Особливо це стосується умов роботи депутатів районних та обласних рад, які відображають інтереси багатьох громад, що заходяться на території ради.

Така ситуація ускладнює застосування депутатом свого мандату в практичній роботі. Але навіть в сучасних умовах, діючий депутат ради має достатньо гарантованих законодавством можливостей застосування власного статусу. Можливостей у депутата багато, а творчий підхід дозволяє йому значно розширити сферу цих можливостей.



## Що може робити депутат, щоб зробити свою роботу ефективною?

### Безпосередньо:

- писати депутатські звернення;
- виступати автором проектів рішень, подавати пропозиції та доповнення до рішень ради;
- відвідувати засідання, наради, робочі консультації тощо виконавчих органів;
- спілкуватися із ЗМІ;
- проводити прийоми, зустрічі з виборцями, тощо.

### Через співпрацю з іншими депутатами:

- проводити висновки та рекомендації через засідання постійних та інших комісій ради;
- діяти через фракцію, депутатську групу;
- впливати на розподіл посад в раді;
- визначати правила і процедури в раді;
- співпрацювати в лобюванні;
- готувати депутатські запити;
- знаходити міжфракційне порозуміння щодо досягнення спільних цілей.

### Через партію:

- просити про підтримку у вирішенні питань у колег-однопартійців на вищих рівнях;
- залучати однопартійців до роботи над проектами рішень ради;



- проводити моніторинг проблем громади, настроїв виборців;
- популяризувати власну політичну силу через виконання передвиборчої програми;
- створювати матеріально-технічну базу для роботи;
- відкрити офіційну партійно-депутатську приймальню;
- залучати членів партії в помічники.

### **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 підприємств;
- отримувати копії всіх необхідних документів;
- вносити пропозиції до плану роботи ради та постійних депутатських комісій.

**NB**

**За перешкоджання діяльності депутата місцевої ради передбачена кримінальна відповідальність:**

*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 — прямиї 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.

## Оформлення доручень виборців

Виборці дають депутату під час звітів чи зустрічей	Депутат доводить раді та її органам зміст доручення.	Доручення враховуються при підготовці планів соціально-економічного розвитку та бюджету
<p>Виборці можуть давати своєму депутатові місцевої ради доручення на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зборах під час його звітів;</li> <li>- на зустрічах.</li> </ul>	<p>Доручення доводяться депутатом до відома ради або її органів.</p> <p>Рада та її органи аналізують доручення виборців, та з урахуванням</p>	<p>Депутат бере участь в організації виконання доручень одноособово та в складі постійних і тимчасових комісій ради або в складі утвореної з цією метою депутатської групи.</p>
<p>Доручення впливають з потреб відповідного виборчого округу чи тери-торіальної громади в цілому.</p>	<p>матеріальних, в тому числі і фінансових, можливостей приймають відповідні рішення щодо їх реалізації.</p>	<p>Контроль за виконанням здійснюється відповідними радами, їх органами та депутатами.</p>
<p>Доручення виборців</p>	<p>Рішення з цих питань</p>	<p>Органи, які забезпечують реалізацію, один раз на</p>

## РОЗДІЛ 2

# ЗАСІДАННЯ РАДИ

### Регламенти місцевих рад

Стаття 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» говорить, що сільська, селищна, міська, районна у місті (у разі її створення), районна, обласна рада проводить свою роботу **сесійно**. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

У своїй діяльності місцева рада, її органи та посадові особи керуються Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та власними **Регламентами**, що затверджуються не пізніше другої сесії.

Отож, для того, щоб краще розібратися з питаннями організації роботи місцевих рад, слід ретельно ознайомитися з статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також іншими законами.

Таке ознайомлення виявляє, що в більшості місцевих рад, регламенти і положення про постійні комісії - переписані

слова з законів. Навіщо це робиться? Якщо ці слова з законів не переписати в місцевий регламент, то закон не діє? Чи, якщо в регламенті написати інші норми, ніж передбачені законом, то діють інші норми? Звичайно ні, завжди головним є закон. Регламент та інші рішення місцевої ради повинні тільки уточнити положення закону щодо того, яким чином застосовується закон в конкретній раді.

Розпорядження про скликання сесії ради доводиться до відома населення за 10 днів до пленарного засідання. Вказується перелік питань, час та місце засідання. Яка роль регламенту? Завданням регламенту є уточнити, де саме здійснюється оприлюднення, наприклад: *«за 10 днів до проведення першого пленарного засідання чергової сесії ради, на сайті ради публікується розпорядження голови», або так: «за 10 днів до проведення першого пленарного засідання, на дошках оголошень на території сільради, а також на дошці оголошень в бібліотеці села, оприлюднюється розпорядження сільського голови».*



### **Загалом, регламент місцевої ради може пояснювати:**

- місце, час, мова, розпорядок роботи місцевої ради під час чергових, позачергових, виїзних засідань ради;
- в якому порядку забезпечується відкритість роботи ради для людей, питання роботи з документами, оприлюднення інформації тощо;

- порядок відкриття і закриття всієї сесії та кожного з пленарних засідань ради;
- порядок підготовки проектів рішень ради та зауважень до них;
- хід розгляду питань порядку денного, розгляду зауважень, пропозицій, рекомендацій від депутатів, комісій, громадськості тощо;
- порядок розгляду депутатських запитів та відповідей на них, звернень депутатів ради;
- права та обов'язки головуючого на пленарному засіданні ради та загалом під час сесії;
- всі питання запису і протоколювання сесій;
- права депутата під час засідань;
- точні назви всіх комісій ради;
- порядок розгляду висновків, рекомендацій постійних комісій ради;
- порядок набрання чинності рішень ради тощо.

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 усіє, 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 ж таки, завдяки розвитку новітніх технологій, багато місцевих рад починають приймати рішення про введення електронної системи голосування

щоб голосувати кнопками. Формуються електронні протоколи голосувань, де видно позицію кожного депутата з кожного питання порядку денного, а далі вони 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;
- невчасні підготовка проектів рішень та подання їх на розгляд депутатам;
- нереалізація вже прийнятих рішень;
- ігнорування пропозицій депутатів щодо покращення виконання прийнятих рішень;
- відсутність поточних та загалом звітів щодо виконання прийнятих рішень.

Ці проблемні місця можна подолати, якщо вдосконалити такі документи як регламент, положення про постійні комісії ради, Статут громади.



**Про що слід пам'ятати, приступаючи до підготовки проекту регламенту?**

Регламент не повинен суперечити Конституції та законам України і не може перерозподіляти



повноваження між органами та посадовими особами, якщо в законі ці повноваження зафіксовані як виключні.

Регламент встановлює правила, за якими працює рада нинішньої каденції і за якими буде проводитися перша сесія ради наступної каденції. Виходячи з цього правила, аналізуючи та враховуючи свої прорахунки та проблеми, через які довелося пройти, варто досить чітко прописати усі важливі моменти і для вашого, і для наступного скликання.

Закони України "Про місцеве самоврядування", "Про статус депутатів місцевих рад", "Про органи самоорганізації населення", Бюджетний кодекс, "Про місцеві податки і збори", "Про закупівлю товарів, робіт, послуг за державні кошти", Земельний кодекс та ряд інших визначають базові повноваження ради чи її виконавчих органів у сфері свого регулювання, але, як правило, не встановлюють процедур реалізації повноважень. Тому саме в регламенті передбачаються насамперед норми не матеріального, а процесуального права, дотримання яких свідчить про законність того чи іншого рішення ради чи її виконавчого органу.

Готуючи проект регламенту слід чітко усвідомлювати, що цей документ насамперед регулює відносини в межах ради та встановлює правила, за якими рада та

депутати будують стосунки з іншими органами та посадовими особами системи органів, що діють на території громади.

Норми регламенту мають давати можливість депутатам, міському голові, виконавчим органам ради, постійним та тимчасовим комісіям ради реалізувати свої повноваження, визначені відповідно законами "Про місцеве самоврядування" та "Про статус депутатів місцевих рад". До того ж реалізація власних повноважень одним органом чи посадовою особою не повинна перешкоджати реалізації повноважень інших органів та посадових осіб.

Оскільки виникають конфліктні ситуації навколо найбільш важливих питань, таких як: призначення на посади, дострокове припинення повноважень, бюджетні та земельні питання, то процедури мають бути найбільш чітко та досконало виписані на всі випадки.

Текст регламенту має бути викладено достатньо простою мовою, без складних речень, що допускають двозначне тлумачення. Статті, частини статей, пункти та підпункти мають бути пронумеровані.

При підготовці проекту регламенту або змін до нього слід залучати якомога більше депутатів з різних депутатських груп і фракцій, аби ще до голосування

кожен депутат розумів мету цих змін і не боявся, що це зроблено проти його інтересів.

Ухвалений регламент має бути розтиражовано у кількості, що не може бути меншою кількості депутатів та працівників виконавчих органів, інших структурних підрозділів ради. Контрольний примірник регламенту має бути доступний для будь-якого працівника, журналіста та відкритий до копіювання, а електронна версія має бути розміщена в інтернеті.

**Типовий примірник регламенту**  
**Ви можете скачати на сайті**  
**Інституту Політичної Освіти**  
**([www.ipo.org.ua](http://www.ipo.org.ua))**  
**в розділі «Матеріали».**



### **Етапи проведення сесії ради:**

#### **1-й етап. Готуються проекти рішень**

Під час сесій, як правило, депутати приймають рішення. Для того, щоб мати змогу їх приймати, напередодні готуються проекти рішень. Всі проекти рішень оприлюднюються за 20 робочих днів до прийняття на сайті ради, або в інший спосіб, якщо сайту в ради нема (п.3 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»).

Якщо проект рішення регуляторного характеру, то він оприлюднюється за місяць, а також разом з ним оприлюднюється аналіз регуляторного впливу.

## **2-й етап. Оголошення про проведення сесії**

Сама сесія будь-якої ради починається з того, що оприлюднюється розпорядження про сесію. Якщо сесія позачергова, то розпорядження оприлюднюється за 1 день до засідання, якщо чергова – за 10 днів. Строки є дуже важливими, адже на час оголошення сесії проекти рішень ради, які будуть розглядатися, вже оприлюднені. Тому голова, який скликає сесію, повинен дотримуватися строків, щоб в день пленарного засідання ради вже можна було розглядати документи.

Як правило спосіб оприлюднення розпоряджень передбачається в регламенті. Текст розпорядження повністю доводиться до відома виборців. Документ містить таку важливу інформацію (стаття 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»):

- день першого засідання ради;
- місце, де зберуться депутати;
- точна година початку засідання;
- питання, які розглядатимуться.

## Приклад такого розпорядження подаємо нижче:

ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА РАДА  
88000, м. Ужгород, пл. Народна, 4  
тел. (0312) 61-31-40, факс (0312) 61-43-64,  
www.zakarpatt-rada.gov.ua  
e-mail: admin@zakarpatt-rada.gov.ua

**УКРАЇНА**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**голови Закарпатської обласної ради**

від 20 жовтня 2011 року № 169/01-44  
м. Ужгород

**Про скликання сьомої сесії обласної ради VI  
скликання**

Відповідно до частини 4 статті 46 та пункту 1 частини 6 статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» скликати сьому сесію обласної ради VI скликання **4 листопада 2011 року** о 10-й годині в м.Ужгороді в залі засідань обласної ради з **порядком денним:**

1. Про Програму створення страхового фонду документації Закарпатської області на період 2011-2015 років.
2. Про Обласну цільову програму «Власний дім» на 2012-2015 роки.
3. Про внесення змін до Програми розвитку архівної справи у Закарпатській області на 2011-2015 роки.
4. Про внесення змін до Програми будівництва в Закарпатській області розплідників і ферм для розведення диких звірів та птахів з метою їх розселення в природному середовищі на 2011-2016 роки.

5. Про внесення змін і доповнень до Обласної програми «Спортивний майданчик на 2010-2014 роки» (зі змінами від 8 липня та 16 грудня 2010 року).

6. Про внесення змін до Програми оптимізації тепlopостачання населених пунктів області на 2011 рік (зі змінами від 12 серпня 2011 року).

7. Про внесення змін до рішення обласної ради від 28 грудня 2010 року № 127 «Про обласний бюджет на 2011 рік» (зі змінами від 25 лютого, 26 травня, 12 серпня 2011 року).

8. Про план заходів із відзначення на загальнодержавному рівні 75-річчя Карпатської України.

9. Про заходи щодо реалізації в області національного проекту «Олімпійська надія-2022 – створення спортивно-туристичної інфраструктури».

10. Про перейменування обласного комунального підприємства «Служба автомобільних перевезень» та затвердження статуту підприємства у новій редакції.

11. Про ліквідацію Виноградівського дошкільного навчального закладу (дитячого будинку) інтернатного типу Закарпатської обласної ради.

## 12. ПРО НАДРА

12.1 Про затвердження проекту зон санітарної охорони водозабірної підділянки «Поляна Квасова» Полянського родовища підземних вод, де розташовані джерела питних вод «Поляна джерельна» (ТДВ «Свалявські мінеральні води»).

12.2 Про надання гірничого відводу ДП «Управління промислових підприємств державної адміністрації залізничного транспорту України» (Рокосівське родовище андезитів та туфів).

12.3 Про надання гірничого відводу ДП «Управління промислових підприємств державної адміністрації залізничного транспорту України» (Королівське родовище андезитів).

12.4 Про надання гірничого відводу ДП «Управління

промислових підприємств державної адміністрації залізничного транспорту України» (Кам'яницьке родовище андезитів).

12.5 Про внесення змін до рішення обласної ради від 16 грудня 2010 року № 87 «Про погодження клопотання ТОВ НВФ «Орус» (Верхньобистрянського родовища прісних підземних вод (джерела №1 та №2), Верхньобистрянського родовища мінеральних вод (джерело №3)).

### 13. ПРО ЗМІНИ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ МЕЖ НАСЕЛЕНИХ ПУНКТИВ

13.1 Про зміну та встановлення меж населеного пункту (с. Дубриничі та с. Пастілки Перечинського району).

13.2 Про зміну та встановлення меж населеного пункту (с. Сімер Перечинського району).

### 14 ПРО МАЙНО

14.1 Про закріплення майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

14.2 Про надання дозволу на списання майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

14.3 Про Положення щодо основних засад управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (обласної комунальної власності).

14.4 Про оренду плату.

### 15. РІЗНЕ

15.1 Про представника обласної ради у складі атестаційної палати Закарпатської обласної кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури.

15.2 Про клопотання щодо нагородження Почесними грамотами Верховної Ради України.

**Голова ради**

**І. Балага**

© 2012, Офіційний сайт Закарпатської обласної ради.

Закон не визначає форму розпорядження, але вимагає дотримання наявності цих 4-х видів інформації. Особливо важливим є те, що в розпорядженні про скликання сесії визначений предмет, питання сесії, тобто є та інформація, через яку сесія скликається.

### **3-й етап. Робота депутатських комісій.**

Розгляд депутатами питань, які оголошені в розпорядженні про скликання сесії, у постійних комісіях - є обов'язковим елементом сесії. Передбачений законом 10-денний термін від моменту оприлюднення розпорядження до першого пленарного засідання ради, є цілком достатнім часом, щоб кожна комісія могла зібратися і розглянути порядок денний сесії. Робиться це з метою детального вивчення проєктів рішень та підготовки зауважень та пропозицій, а також з метою переговорного процесу (див. частину, присвячену комісіям та фракціям в раді).

### **4-й етап. Пленарне засідання**

У більшості випадків для розгляду питань, винесених на сесію, для ради достатньо 1-го пленарного засідання. Але бувають випадки, коли рада розбиває порядок денний на 2-а та більше пленарних засідань.

За будь-яких обставин варто пам'ятати, що порядок денний пленарного засідання і порядок денний сесії – це поняття різні. Так, до порядку денного пленарного засідання, окрім питань сесії, додатково включаються:



- депутатські запити;
- процедурні питання;
- питання, що не потрубують голосування за проекти рішень;
- заслуховування інформацій, посадових осіб тощо.

Разом з тим, в порядку денному пленарного засідання повинні бути лише ті питання (розглядатися проекти рішень та здійснюватися по них голосування), про які повідомлялося виборців в розпорядженні. Виборці тричі захищені від того, щоб питання виносилися прямо в залу:

- проекти оприлюднюються задовго до засідання;
- розпорядження містить назви конкретних питань;
- перед пленарним засіданням відбуваються комісії.

Тим не менше, в Україні не рідко спостерігаються спроби оголосити проект рішення прямо в залі, під час пленарного засідання сесії ради. Це грубо суперечить законодавству. Існує судова практика скасування таких та інших рішень, прийнятих з порушенням процедури.

### **5-й етап. Підписання та оприлюднення**

Після голосування в раді, проекти рішень стають діючими рішеннями після їх підписання та оприлюднення. Всі прийняті рішення оприлюднюються на веб-сайті ради, у випадку його наявності. На підписання та оприлюднення відводиться 5 робочих днів (стаття 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»).

В селах та містах голови мають право застосувати вето. В такому випадку рішення не вважається прийнятим і повертається на повторний розгляд в раду (п. 4 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).



#### **Авторами проектів рішень є:**

- голова ради;
- виконком місцевої ради;
- постійні депутатська комісія;
- депутат ради;
- депутатська фракція;
- депутатська група;
- місцева держадміністрація;
- загальні збори громадян.



#### **Реєстрація проекту:**

Проект рішення оформляють відповідно до вимог регламенту (з усіма необхідними додатками):

- автори проектів їх реєструють;
- рада оприлюднює проекти;
- рада відслідковує терміни роботи з проектами та супровідними документами.



#### **Обговорення проекту до сесії:**

- серед зацікавлених депутатів;
- в громадських організацій, благодійних фондів, партіях тощо, за власною ініціативою;

- обговорення в депутатських комісіях за ініціативою керівництва ради чи постійної депутатської комісії;
- в депутатській фракції, групі, міжфракційному об'єднанні тощо;
- через ЗМІ, Інтернет;
- безпосередньо з виборцями.



**Сесія** – розгляд проектів рішень комісіями та на пленарному засіданні ради:

- включення в розпорядження про сесію означає розгляд проекту всіма комісіями ради;
- фракції, президія (інші утворення в раді) можуть також розглянути проекти;
- депутати можуть прийняти рішення про проведення необхідної кількості пленарних засідань (2-х і більше);
- зміна порядку денного сесії на пленарному засіданні сесії ради є незаконним.



**Зупинка дії прийнятного рішення прокуратурою**

Після прийняття рішення радою, в порядку нагляду за дотриманням законності, органи прокуратури можуть винести протест на прийняте рішення. Такий протест зупиняє виконання, тобто воно стає недіючим. Щоб відновити дію рішення, рада повинна розглянути протест і прийняти рішення про його відхилення. Якщо рада погодиться з висновком прокуратури, то рішення скасовується повністю.



**ПРОКУРАТУРА УКРАЇНИ**

**ПРОКУРАТУРА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

88000, м. Ужгород, вул. Коцюбинського, 2а

12.05.06 №07/1/1-316 вих – 06

**ПРОТЕСТ**

**на рішення Закарпатської обласної ради  
від 18.04.06. про обрання заступників  
голови обласної ради**

Рішенням першої сесії 5 скликання Закарпатської обласної ради від 18.04.06. за пропозицією голови обласної ради обрано двох заступників голови.

Вказане рішення, суперечить вимогам Конституції України та Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, а тому підлягає скасуванню виходячи з наступних підстав.

Згідно ст. 15 Конституції України 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 ч. 1 ст. 56 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“ передбачено обрання тільки одного заступника голови районної, обласної, районної у місті ради.

Згідно із ст. 43 ч. 1 п.1 вищевказаного Закону, виключно на пленарних засіданнях районної, обласної ради вирішуються питання обрання голови ради, заступника голови ради, звільнення їх з посади, тобто в законодавстві не передбачено обрання двох заступників голови обласної ради.

На підставі викладеного, керуючись ст. 21 Закону України „Про прокуратуру”, -

**вимагаю:**

Привести у відповідність до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” рішення Закарпатської обласної ради від 18.04.06. про обрання заступників голови обласної ради.

Відповідно до ч. 3 ст. 21 Закону України „Про прокуратуру” дія опротестованих рішень зупиняється. Протест прокурора підлягає обов'язковому розгляду відповідним органом або посадовою особою у десятиденний строк після дня його надходження. Про результати розгляду протесту в цей же строк необхідно повідомити прокуратуру Закарпатської області.

**Прокурор області**  
**державний радник юстиції**  
**3 класу**

**Ю. Бенца**



## **Витяг із Закону України «Про прокуратуру»**

### **Стаття 1. Прокурорський нагляд за додержанням законів в Україні**

Прокурорський нагляд за додержанням і правильним застосуванням законів Кабінетом Міністрів України, міністерствами та іншими центральними органами

виконавчої влади, органами державного і господарського управління та контролю, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими радами, їх виконавчими органами, військовими частинами, політичними партіями, громадськими організаціями, масовими рухами, підприємствами, установами і організаціями, незалежно від форм власності, підпорядкованості та приналежності, посадовими особами та громадянами здійснюється Генеральним прокурором України і підпорядкованими йому прокурорами.

## **Стаття 9. Участь у засіданнях органів державної влади і управління**

Генеральний прокурор України, його заступники мають право брати участь у засіданнях Верховної Ради України та її органів, Кабінету Міністрів України, колегій міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

Генеральний прокурор України, прокурор Автономної Республіки Крим, їх заступники мають право брати участь у засіданнях Верховної Ради Автономної Республіки Крим та її органів, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, колегій міністерств, комітетів і відомств Автономної Республіки Крим, а також місцевих рад, їх виконавчих комітетів, комісій, інших органів управління.

Прокурори областей, міст Києва і Севастополя, районні, міжрайонні, міські, транспортні та інші прирівняні до них прокурори, заступники і помічники прокурорів мають право брати участь у засіданнях Рад відповідного рівня, їх виконавчих комітетів, інших органів місцевого самоврядування.

Прокурори не можуть входити до складу комісій, комітетів та інших колегіальних органів, утворюваних Радами або їх виконавчими органами.

### **Стаття 21. Протест прокурора**

Протест на акт, що суперечить закону, приноситься прокурором, його заступником до органу, який його видав, або до вищестоящего органу. У такому ж порядку приноситься протест на незаконні рішення чи дії посадової особи.

У протесті прокурор ставить питання про скасування акта або приведення його у відповідність з законом, а також припинення незаконної дії посадової особи, поновлення порушеного права.

Протест прокурора зупиняє дію опротестованого акта і підлягає обов'язковому розгляду відповідним органом або посадовою особою у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в цей же строк повідомляється прокурору.

У разі відхилення протесту або ухилення від його розгляду прокурор може звернутися з заявою до суду про визнання акта незаконним. Заяву до суду може бути подано протягом п'ятнадцяти днів з моменту одержання повідомлення про відхилення протесту або закінчення передбаченого законом строку для його розгляду. Подача такої заяви зупиняє дію правового акта.



**Рішеннями міських, сільських та селищних рад, можуть бути скасовані рішення виконавчого комітету**

До повноважень ради входить контроль за роботою виконавчого комітету. Будь-яке рішення виконавчого комітету після його прийняття може бути скасоване радою.



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".



## РОЗДІЛ 3

# ДЕПУТАТСЬКІ ЗАПИТИ ТА ЗВЕРНЕННЯ

Як правило, офіційне спілкування депутата місцевої ради з органами влади, підприємствами, установами, організаціями складається з надсилання **депутатських запитів та звернень** та отримання відповіді на них. Закон надає право депутату звертатися до будь-якого органу, розташованого на території ради, з вимогами вирішити питання, віднесені до їхньої компетенції.



**Для початку зупинимося на визначенні термінів.**

**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 з метою:

- 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 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 тоді депутатське звернення 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.

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.

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 зауважимо, 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.



### **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 радою 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.



## Основні відмінності депутатського звернення від депутатського запиту

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

<sup>1</sup> 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 ?



## Коли розглядається депутатський запит ?

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

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».

У такому випадку, питання, яке підняте через запит, можуть зацікавитися представники влади, правоохоронних органів, ЗМІ, громадськості, що позбавить відповідального за відповідь чи вирішення проблеми чиновника, навіть думки дати про формальну відписку. Мало того, громадські організації можуть знайти несподіваних союзників, поінформувати додаткову аудиторію про проблему, якою займається організація.





## **Типові помилки та проблеми депутатських запитів:**

**I.** Відсутність вказування чи визначення терміну відповіді, в результаті чого в силу вступає термін – 1 місяць;

**II.** Уявлення депутатів, що якщо термін встановлено, то все одно розгляд можуть перенести шляхом письмового надсилання повідомлення раді та депутату, на строк до 1 місяця;

**III.** Відсутність розуміння у депутата, що:

а) він має право на обговорення відповіді, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх депутатів на засіданні;

б) 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.

**IV.** 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.



### **Рекомендовані назви таких документів:**

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



### **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 можливою є копія для виборців, які звернулися до депутата.
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).
6. Додатки до звернення (обґрунтовуючі матеріали, звернення виборців тощо).
7. Дата та підпис депутата.



### **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.



### **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 не задоволені 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;
- 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.

### **Зразки депутатських звернень за підсумками розгляду звернення виборця:**

Вхід. №69 від 9 березня

2012р. Депутату  
Київської міської ради  
Странкову А.М

#### **Шановний Андрію Миколайовичу!**

Я, Залізна Ніна Миколаївна, 1955 р.н., проживаю за адресою пр.П.Тичини, буд. 5-а, кв.13 разом з мамою Ткаченко К.Я. 1923 р.н. та донькою Залізною К.Й. 1992 р.н., працюю провідним інженером-програмістом ЮЦ в КНУТД.

Звернутись до Вас змушує мене цинічне порушення громадянських прав моїх та моєї родини сусідами Стародубом Г.Д. та його дружиною, які мешкають в кв. 17, розташованій над моєю квартирою поверхом вище.

Постійні сварки, погроми, п'яна лайка роблять неможливим нормальне життя вдень і відпочинок вночі. Майже щодня о 4-й, 5-й годині ранку ми змушені прокидатись від раннього підйому сусідів, яке супроводжується грюкотом, криками, пересуванням

меблів, біганиною та лементом собак і котів. На прохання мої та сусідів з інших квартир вести себе тихіше, вони реагують грубою лайкою. Неодноразово ми з сусідами викликали міліцію, але це не дає позитивних результатів Стародуб Г.Д. відчуває свою безкарність. Він погрожує сусідові, який заступився за мою сім'ю, погрожує мені. Особливо він агресивний в стані алкогольного сп'яніння. Я турбуюся за безпеку моєї матері, дитини – вона повертається зі школи, коли я на роботі.

До всього цього останніми роками додалися ще проблеми, через які таке життя стало просто нестерпним.

Ці сусіди мають двох собак та виводок котів. На вулиці собаки гуляють без повідків та намордників. В квартирі вся ця зграя в будь-який час дня і ночі здійсмає біганину та галас. В теплу пору року балкон тваринами використовується як туалет. Всі випорожнення стікають на дах сусідського балкону, що поверхом нижче під моїми вікнами. Стоїть сморід. З січня в кутку на стелі в кухні моєї квартири з'явилися вологі руді плями, які збільшуються і не висихають. Час від часу чутно, як цей куток вичищають. Тому я припускаю, що це місце є також туалетом для тварин. Перевірити свої припущення не маю можливості через відсутність нормального контакту з цими сусідами.

Моя квартира постійно заливається протягом трьох років сусідами через їхнє нехлюйство та несправне сантехнічне обладнання. Втративши надію самостійно вирішити цю проблему, я в липні звернулась в ЖРЕО № 419. Після неодноразових візитів працівників ЖРЕО, яких Стародуб Г.Д. не завжди впускав до квартири, були виявлені неполадки сантехнічного обладнання, на що було вказано. Сусід обіцяв їх усунути самостійно. А через два місяці, 04.11 мою квартиру знову було залито. Пошкоджено коридор, ванну кімнату, кухню. Копію акту по факту залиття додаю. Працівників ЖРЕО №419 та міліції, викликаних мною, Стародуб Г.Д. не впустив в свою квартиру.

Вночі 17.02 мою квартиру знову залито. Аварійну службу, викликану диспетчером ЖРЕО №419, міліцію, викликану мною, двох сантехників, направлених ЖРЕО, в своє помешкання Стародуб Г.Д. не впустив.

Вражає те, що при наявності порушень громадського спокою, санітарних норм, нанесення ушкоджень житлу, нанесення моральних та матеріальних збитків, вирішити ці проблеми за допомогою дільничного інспектора міліції та ЖРЕО№419 НЕМОЖНА.

У ВІДЧАЇ ЗВЕРТАЮСЬ ДО ВАС ЗА ЗАХИСТОМ І ДОПОМОГОЮ.

Прошу Вас та керівників органів, до яких я звертаюсь зі скаргою, в межах компетенції розібратися в даному питанні та вжити невідкладних заходів, щодо усунення порушень моїх прав.

Відповідь прошу надіслати мені в установленій Законом України «Про звернення громадян» термін. Сподіваюсь на Ваше розуміння, допомогу і захист.

Буду щиро вдячна,

**22.02.2012**

**Н.М. Залізна**

**ДЕПУТАТ**  
**Київської міської ради XXIV скликання**

**ДЕПУТАТСЬКЕ ЗВЕРНЕННЯ**

“19” березня 2012 р. № 54

Начальнику Дніпровського РУ ГУ  
МВС України в м. Києві  
Бондаренку В.В.

Копія:  
Залізній З.М.  
м. Київ, просп. Тичини, 5а, кв. 13

**Шановний Володимире Володимировичу!**

До мене як до депутата Київради на особистому прийомі звернулась громадянка Залізна Ніна Миколаївна, яка проживає за адресою: м. Київ, просп. Тичини, 5а, кв. 13.

Сусіди по будинку Залізної Н.М., які проживають в квартирі № 17, систематично порушують правила громадського порядку, заливають її квартиру, погрожують їй, членам її родини та іншим сусідам. Крім того, вони утримують в своїй квартирі двох собак та багато котів, що теж призводить до порушення тиші у нічний час. Належного догляду за тваринами мешканці квартири № 17 не здійснюють, в результаті чого їх квартира, а, як наслідок, і квартира Залізної Н.М., перебуває в незадовільному санітарно-гігієнічному стані. Численні звернення до ЖРЕО-419 та дільничного інспектора з проханням вжити заходів до мешканців квартири № 17 не дало позитивних результатів.

На підставі вищевикладеного, керуючись Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», звертаюсь до Вас з проханням:



1. Розібратися в ситуації та в разі необхідності вжити заходів щодо ізолювання тварин та притягнення власників квартири № 17 по просп. Тичини, 5а до адміністративної відповідальності.

2. Свою відповідь прошу надіслати мені за адресою: м. Київ, вул. Хрещатик 36.

3. Копію відповіді прошу надіслати Залізній Н.М. за адресою: м. Київ, просп. Тичини, 5а, кв. 13.

Додаток: на 2 аркушах (звернення громадянки Залізної Н.М.)

З повагою,  
**Депутат Київської  
міської ради**

**А.М. Странніков**

### **ДЕПУТАТСЬКЕ ЗВЕРНЕННЯ**

“19” березня 2012 р. № 58

Голові Дніпровської районної у  
м. Києві державної адміністрації  
Шевчуку О.С.

Копія:  
Залізній З.М.  
м. Київ, просп. Тичини, 5а, кв. 13

### **Шановний Олександр Семеновичу!**

До мене як до депутата Київради на особистому прийомі звернулась громадянка Залізна Ніна Миколаївна, яка проживає за адресою: м. Київ, просп. Тичини, 5а, кв. 13.

Сусіди по будинку Залізної Н.М., які проживають в квартирі № 17, систематично порушують правила громадського порядку, заливають її квартиру,

погрожують їй, членам її родини та іншим сусідам. Крім того, вони утримують в своїй квартирі двох собак та багато котів, що теж призводить до порушення тиші у нічний час. Належного догляду за тваринами мешканці квартири № 17 не здійснюють, в результаті чого їх квартира, а, як наслідок, і квартира Залізної Н.М., перебуває в незадовільному санітарно-гігієнічному стані. Численні звернення до ЖРЕО-419 та дільничного інспектора з проханням вжити заходів до мешканців квартири № 17 не дало позитивних результатів.

На підставі вищевикладеного, керуючись Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», звертаюсь до Вас з проханням:

1. Створити комплексну комісію у складі представників районної санітарно – епідеміологічної станції, Дніпровського РУ ГУ МВС України в м. Києві, комунального підприємства «Центр ідентифікації тварин» для обстеження санітарно – гігієнічного стану квартири № 17 по просп. Тичини, 5а та перевірки дотримання власниками вищевказаної квартири правил користування жилими приміщеннями та утримання тварин в місті Києві з метою вжиття відповідних заходів щодо припинення протиправних дій мешканцями даної квартири. Одночасно звертаюся з проханням включити мене до складу вищезазначеної комісії та повідомити про час і місце засідання.

2. Свою відповідь прошу надіслати мені за адресою: м. Київ, вул. Хрещатик 36.

3. Копію відповіді прошу надіслати Залізній Н.М.. за адресою: м. Київ, просп. Тичини, 5а, кв.13.

Додаток: на 2 аркушах (звернення громадянки Залізної Н.М.)

З повагою,  
**Депутат Київської  
міської ради**

**А.М. Странніков**

# ПОМІЧНИКИ-КОНСУЛЬТАНТИ



### Юридичний статус:

З 2005 року всі місцеві депутати, незалежно від того як вони обрані в раду, можуть мати до 5 офіційних помічників-консультантів. Стаття 29-1 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» визначає, що помічники-консультанти допомагають депутату здійснювати діяльність на громадських засадах<sup>2</sup>. Це означає, що помічники:

- НЕ мають статусу службовця (не отримують відповідні рангита пільги);

---

<sup>2</sup> Окремі місцеві ради розробляють свою систему стимулів помічників. Так, Київська міська рада 2002-2006 рр., ухвалила власне рішення про запровадження «посади» та регулювання статусу помічника-консультанта місцевої ради (ще до законодавчих змі). Помічники-консультанти депутатів Київської міської ради працювали до Секретаріату Київради (за сумісництвом), отримуючи там відповідну зарплатню. Отже, багато залежить від «винахідливості» депутатів та ради, оскільки закон передбачає ухвалення радою власного положення та умов праці помічника, що дає можливість знайти форми заохочення для помічників.

- НЕ зараховують в штат та працівники ради та її органів;
- НЕ мають запису в трудовій книжці.

Незважаючи на це, перебування на посаді помічника означає отримання статусу «Помічника-консультанта депутата \_\_\_\_\_ (назва) ради \_\_\_\_ (номер) скликання у 200\_-200\_ роках», тому відповідно відображається в офіційній біографії особи.

### **Процедура оформлення (зарахування на посаду) помічника-консультанта:**

Персональний підбір помічників, розподіл обов'язків та завдань здійснює сам депутат. Зарахування на посаду помічника-консультанта здійснюється на підставі письмового звернення депутата до Голови ради, в якому зазначається:

- прізвище, ім'я, по-батькові помічника-консультанта депутата;
- засоби зв'язку (номери телефонів, електронна адреса тощо);
- дата зарахування на посаду помічника-консультанта<sup>3</sup>.

Як правило, для оформлення посвідчення, опис яких затверджується радою, до подання додається особиста заява кандидата + фото 3x4 см.

<sup>3</sup> Якщо інша форма документів та відомостей не передбачена Положенням ради.



## **Закон передбачає 4 види прав та 6 обов'язків помічника-консультанта (стаття 29-1):**

### **Права помічника-консультанта депутата місцевої ради, передбачені законом:**

- 1) входити і перебувати у приміщеннях відповідної місцевої ради;
- 2) одержувати надіслану на ім'я депутата місцевої ради поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата;
- 3) брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальної громади, інформувати про них депутата відповідної місцевої ради та вносити пропозиції щодо їх вирішення;
- 4) за письмовим зверненням депутата за згодою посадових осіб в раді користуватися копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою.

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

- 1) дотримуватися законодавства і Положення;
- 2) при виконанні своїх обов'язків не допускати дій, що можуть негативно впливати на депутата, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата;
- 3) за дорученням депутата вивчати питання, готувати матеріали;
- 4) допомагати депутату в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями;
- 5) допомагати депутату в розгляді пропозицій, заяв і скарг громадян та вирішенні порушених у них питань;
- 6) надавати депутату допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень.



Але як показує практичний досвід, цього вкрай мало для здійснення ефективної діяльності. Тому Інститут Політичної Освіти рекомендує розглянути варіанти збільшення прав помічників, а відповідно і можливостей депутатів, а саме зазначити в положенні про помічників та регламенті наступне:

1. Помічник-консультант депутата має право:
  - 1.1 входити й перебувати в усіх приміщеннях та спорудах, що використовуються в роботі комунальних підприємств, установ та організацій;
  - 1.2 на електронну пошту отримувати копії матеріалів, які розсилаються депутатам, а також інформацію щодо графіків роботи ради, комісій, інших органів ради (час засідання, день, приміщення, список учасників та запрошених, перелік питань тощо) та всі зміни, які відбуваються в графіку;
  - 1.3. збирати та отримувати офіційні, робочі та службові матеріали, які підготувала рада;
  - 1.4. на позачерговий прийом посадових та службових осіб в справах свого депутата ради;
  - 1.5. безперешкодно знайомитися з текстами стенограм, протоколів засідань ради, комісій та інших органів ради, у тому числі до опублікування (під час підготовки, редагування, уточнення);
  - 1.6. користуватися інтернет-зв'язком, факсом, комп'ютерною, копіювально-розмножувальною та іншою технікою ради, для розсилання, виготовлення та копіювання документів з метою задоволення потреб депутата;
  - 1.7 вільно ознайомлюватися, робити виписки та копіювати документи ради;

- 1.8 вільно отримувати завірені офіційною печаткою копії рішень ради та органів ради.
2. Під час проведення засідань ради, комісій, інших органів ради, помічник-консультант має право:
  - 2.1. користуватися спеціально відведеними сидячими місцями на пленарних засіданнях для помічників депутатів ради (але не більше одного помічника - консультанта від одного депутата);
  - 2.2. користуватися спеціально відведеними сидячими місцями на засіданнях всіх комісій, інших органів ради (але не більше двох помічників - консультантів від одного депутата);
  - 2.3. вносити пропозиції узгоджені депутатом до питань порядку денного постійних депутатських комісій ради, оголошувати підготовлені депутатом пропозиції, заяви, звернення
  - 2.4 на гарантований виступ під час розгляду питання на засіданні постійних та інших комісій ради;
  - 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 форм власності;
3. Помічник-консультант під час реалізації своїх прав та виконання обов'язків має право:
  - 3.1 носити значок помічника-консультанта депутата ради, або інший спеціальний значок, виготовлений на замовлення ради з символікою громади;
  - 3.2 на безкоштовний проїзд громадським транспортом (окрім таксі) на території громади (придбані радою проїзні документи);

- 3.3 на матеріальну та інші види винагороди, відповідно до рішень ради та можливостей місцевого бюджету.
4. Обов'язки помічника-консультанта
- 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,
- 4.1.2 готує матеріали для депутатських звернень та запитів;
- 4.1.3 здійснює контроль за своєчасним надходженням відповідей на депутатські запити та звернення;
- 4.1.4 допомагає у веденні діловодства свого депутата ради, підготовці до засідань комісій, пленарних засідань, інших органів ради;
- 4.1.5 здійснює заходи, щодо організації річного звіту депутата та інформування виборців депутатом ради;
- 4.1.6 підтримує зв'язок депутата з його фракцією та відповідальними працівниками партії;
- 4.1.7 допомагає в організації депутатського прийому, зустрічей, спілкуванні з виборцями, проведенні публічних заходів за участі депутата ради;
- 4.2. Помічник-консультант депутата зобов'язаний вивчати проблеми громади, здійснюючи аналіз:
- 4.2.1 проектів рішень ради;
- 4.2.2 прийнятих рішень ради;
- 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 В межах приміщень ради 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 вчинків, які можуть скомпрометувати депутата ради.
- 4.5 Протягом місяця з дня оприлюднення даного положення, помічник-консультант депутата повинен пройти навчання, яке організовується радою.

## РОЗДІЛ 5

# ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ

### ? Що таке депутатські групи?

Для роботи депутати мають право об'єднуватися. Об'єднання депутатів на позапартійній основі називається депутатською групою. За законом, депутати можуть не пояснювати чому і навіщо вони об'єдналися в групу, але як показує практика, як правило депутати створюють групи з ряду типових причини:

- спільні проблема (-и) на окрузі;
- з метою виконання доручень виборців (п. 7 статті 17 ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад»);
- схожість поглядів на окремі питання;
- лідерські амбіції одного, або кількох депутатів;
- з метою відкриття спільної депутатської приймальні, взаємодопомоги тощо;
- для погодження питань під час розгляду і голосувань, з метою посилення впливу в раді.

На відміну від депутатської фракції, для початку діяльності депутатської групи не потрібне пленарне засідання. Група може бути створена в будь-який момент 5 і більше депутатами, які виявили бажання

увійти до складу групи (у сільській, селищній – 3 і більше депутатами). Для офіційного початку діяльності достатньо зареєструвати відповідне повідомлення.

## **!** Права депутатських груп

Права групи є похідними від повноважень депутатів. Загалом питання прав та діяльності груп регулюються в Законі України «Про статус депутатів місцевих рад» (статті 25, 26 і 28).

Депутати створюють групи щоб посилити права, які випливають з їх власного статусу. Тому членство в групі не звільняє депутата від особистої відповідальності за здійснення обов'язків, але зате групи мають ті ж права, які мають депутати, а також додаткові:

- право на пропорційне представництво в комісіях ради;
- право на попереднє обговорення кандидатур посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;
- право на виступи під час пленарних засідань з кожного питання порядку денного сесії ради;
- право об'єднуватися з іншими групами та фракціями для створення більшості, або опозиції.

## **NB** До уваги районних та обласних депутатів:

п.5 статті 28 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» говорить про те, що депутатські групи «мають право

здійснювати інші права, передбачені законами України». В п.2 статті 57 Закону України «Про місцеве самоврядування» передбачено, що до складу президії (колегії) ради входять уповноважені представники депутатських груп («Президія (колегія) районної, обласної ради»).

Саме тому, в районних та обласних радах, часто створюються депутатські групи за участі одних і тих самих депутатів, адже на відміну від фракцій, кількість депутатських груп в яку може входити депутат не обмежено. Це відкриває можливість сформувати велику кількість груп, щоб ввести багатьох людей до складу – президії/колегії (у випадку створення такого консультативно-дорадчого органу ради). Наприклад, 5 депутатів райради можуть сформувати 5 депутатських груп, в кожній з яких буде різна назва та різний голова, і всі вони отримають право бути членами президії ради.

Закон передбачає, що рада сприяє діяльності депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність (п.7 статті 26), а п. 8 статті 26 зазначає, що «інші питання діяльності депутатських груп визначаються регламентом ради». Але на практиці аналіз регламентів багатьох рад виявляє, що в регламентах містяться або переписування закону, або взагалі нічого не згадується про діяльність депутатських груп. Це означає, що в таких радах відсутні додаткові права та можливості діяльності груп, окрім прямо передбачених законом. Тому

Інститут радить депутатам розробити та прийняти Положення про діяльність депутатських груп (як додаток-складова регламенту «Про депутатські групи ради»), щоб таким чином урегулювати всі моменти функціонування, у тому числі матеріально-фінансові, щодо депутатів, які об'єдналися в групи.

## **?** Як зареєструвати групу?

Група утворюється на зборах депутатів, які відповідно протоколюються. Депутати, які входять до складу депутатської групи, обирають одного з депутатів керівником. Депутатська група реєструється радою за поданням керівника, до якого додається (або міститься в одному тексті)<sup>4</sup>:

- назва групи;
- персональний склад та партійність членів;
- підписи всіх депутатів про сформування групи;
- депутати, які уповноважені представляти групу.

---

<sup>4</sup> Як правило, регламент ради не містить детальних вимог та конкретних форм, щодо питань реєстрації, діяльності та звітності в роботі депутатських груп. Але якщо такі рішення радою прийняті і вони не суперечать закону, то депутати зобов'язані їх дотримуватися.

### **Постійні депутатські групи**

1. Час/період роботи групи не визначений, або визначено, що група діє до кінця скликання ради;
2. В будь-який час група (депутати) можуть припинити діяльність (розійтись/розпуститись)

### **Тимчасові депутатські групи**

1. Час/період роботи групи визначений групою;
2. Груп в будь-який момент може прийняти рішення про продовження своєї роботи
3. В будь-який час група (депутати) можуть припинити діяльність (розійтись/розпуститис).

Час існування депутатської групи визначається депутатами.

**Законодавство надає рівні права всім депутатським групам, незалежно від тривалості роботи.**



**Діяльність депутатських груп припиняється у разі:**

- зменшення чисельності членів;
- прийняття рішення про розпуск групи;
- закінчення строку, на який депутати об'єдналися депутати;
- закінчення строку повноважень ради.

# ДЕПУТАТСЬКІ ФРАКЦІЇ



### Що таке депутатська фракція?

Депутатські фракції місцевих рад формуються на партійній основі депутатами місцевих рад (крім депутатів сільських, селищних рад). Іншими словами, фракція – це осередок партії в раді з числа депутатів. Враховуючи, що громадянин може входити тільки в одну партію, то і депутат може входити до складу лише однієї фракції. В міських, районних та обласних радах депутат може увійти тільки до фракції тієї партії, членом якої він є. Натомість депутати сільських та селищних рад можуть входити до складу фракцій як позапартійні.

Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуєчий на пленарному засіданні відповідної місцевої ради інформує депутатів місцевої ради про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад.



## Скільки депутатів необхідно для фракції?

Відповідно до пп.15 п.2 статті 19 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» всі депутати мають право об'єднуватися в фракції. Отже, навіть якщо тільки 1 депутат бажає створити фракцію своєї партії, то він все одно має на це право. А чи може бути частка (прямий переклад слова фракція – «частка») у вигляді одиниці? Звісно так. Отже, для створення фракції достатньо 1 депутата.



Також важливо знати, що раніше в районних, міських та обласних радах фракцію можна було створити тільки у кількості 5 і більше депутатів. Але після запровадження балотування в місцеві ради від партій, в окремих випадках утворилися типові ситуації:

- депутати від певної партії отримали тільки 1-4 мандати;
- депутати від певної партії отримали 5 і більше мандатів, але частина депутатів не схотіла вступати в фракцію тієї партії, від якого балотувалися.

Це призвело до того, що в умовах існування вимоги «5 депутатів для фракції» в багатьох радах партії та депутати не змогли реалізувати своє право на фракцію. Тому Верховна Рада після виборів 2006-го року зняла обмеження щодо кількості депутатів, щоб кожен



бажаючий депутат міг реалізувати право на фракцію в такій чисельності, в якій партія представлена в раді (всі партії та депутати мають рівні права<sup>5</sup>).

### **? Як утворити фракцію?**

Для утворення фракції в раду подається заява депутатів-членів фракції<sup>6</sup>. Головуючий на найближчому пленарному засіданні інформує раду про створення фракції та її склад. У такому ж порядку повідомляється про зміни в складі фракцій, або припинення її існування у зв'язку з виходом останнього депутата.

### **? Яке правове регулювання діяльності фракцій?**

Питання створення та діяльності депутатських фракцій визначаються регламентом ради, через статті в тексті

---

<sup>5</sup> Відповідно до статті 4 Закону України „Про політичні партії в Україні” всі політичні партії є рівними перед законом, а „органам державної влади, органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам заборонено виокремлювати у своєму ставленні певні політичні партії чи надавати їм привілеї, а також сприяти політичним партіям, якщо інше не передбачено законом, у провадженні їх діяльності. Втручання з боку органів державної влади та органів місцевого самоврядування або їх посадових осіб у створення і внутрішню діяльність політичних партій та їх місцевих осередків забороняється”.

<sup>6</sup> Якщо рада не встановила форми та іншого переліку документів, то для оформлення фракції достатньо подати заяву, підписану депутатами-членами фракції.

регламенту, або прийняття окремого додатку-складової регламенту «Про фракції ради». Окремі права, як і у груп, визначені законом. Зокрема, фракції мають право на:

- пропорційне представництво в усіх комісіях ради;
- попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;
- гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії;
- об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості чи опозиції.



Аналогічно як і у випадку з депутатськими групами, відповідно до п.2 статті 57 Закону України «Про місцеве самоврядування» **до складу президії (колегії) районної/обласної ради входять уповноважені представники фракцій** («Президія (колегія) районної, обласної ради»). Тому представникам різних партій не варто в районних та обласних радах створювати спільні фракції, адже це призводить до втрати місць в президії/колегії. Для координації дій краще створювати міжфракційні об'єднання. Наприклад, якщо партія «А» (2 депутати) і «Б» (3 депутати) об'єдналися, утворили блок, координують свою роботу тощо, то не варто створювати 1 фракцію партій «А-Б» (5 депутатів), а краще мати 2 фракції та відповідно 2 представника в президії/колегії

ради. В той же час для спільних дій та практичної роботи можна утворити міжфракційне об'єднання (2 фракції у складі 5 депутатів на підставі п.4 статті 28 Закону України «Про статус депутата місцевої ради»), через підписання відповідної угоди, або схвалення спільного положення.



Враховуючи неврегульованість чинним законодавством питань роботи фракцій, важливим є врегулювання важливих моментів рішеннями ради та партії, депутати від якої утворили фракцію. Наприклад, для фракцій є важливим, щоб за зверненням уповноваженого представника службовці поширювали серед депутатів документи від імені фракції. Звичайно, якщо такі документи не сподобаються керівництву ради, то можливі непорозуміння. Тому для їх уникнення, варто відповідні права/можливості передбачати в регламентах рад, положеннях про фракції.

Підсумовуючи практику функціонування фракцій, варто звернути увагу і на ті норми, що часто зустрічаються в рішеннях місцевих рад:

- „У роботі фракції можуть брати участь члени керівних органів політичних партій”. Це впливає з логіки того, що саме керівні партійні органи наділяють групу депутатів ради правом бути саме «фракцією» партії. Тому логічно, щоб фракція

узгоджувала свою роботу, напрямки діяльності з партійним керівництвом, координувала її з фракціями у Верховній Раді України, депутатами вищого рівня, а працівники апаратів допомогали в цій координації;

- „Утворення депутатської фракції закріплюється рішеннями керівних органів партійних організацій, на засіданні яких обговорюються цілі, завдання, план роботи фракції”, що узгоджується з ст.27 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”;
- „Депутатська фракція утворюється на загальних організаційних зборах депутатів”, про що складається відповідний протокол. Про утворення фракції повідомляється депутатський корпус ради. Такі збори повинні узгоджуватися з затвердженням партією порядком, якщо він прийнятий партією.
- „Вихід з складу фракції вільний відповідно до собистої заяви депутата. У разі невиконання вимог, що впливають з програмних та організаційних засад фракції, виконання рішень, прийнятих фракцією, депутат може бути виключений з фракції, якщо за це проголосувала більшість її членів. Про зміни у складі фракції фракція повідомляє депутатський корпус ради”. Такі положення приймаються для підтримання дисципліни в фракції.



## Як організувати роботу фракції?

Традиційно фракція проводить свою роботу шляхом проведення засідань, організації роботи дорадчих груп, роботи в постійних та тимчасових комісіях, інших органах ради, проведення публічних заходів тощо. Всі рішення фракції приймаються шляхом голосування, де кожний член фракції має один голос. Як правило, член фракції не може делегувати власний голос іншому члену фракції. Для прийняття рішення фракції необхідно щоб більше половини її членів від загального складу проголосували «за». Знову ж таки, традиційно хід засідання фракції та її рішення оформлюються протоколом, який скріплюють підписами. Як правило це робить голова та секретар фракції, рідше – заступник або уповноважені фракції, але загалом такі правила повинні бути визначені в Положенні про фракцію.

Для організації роботи фракції депутати можуть обирати керівництво - Голову, а за потребою - заступника голови та секретаря, в окремих випадках – уповноважених осіб, які мають право представляти фракцію в установах та організаціях. Всі інші члени фракції можуть виступати виключно від власного імені, якщо інше не було вирішено на засіданні фракції.

Керівництво та організація роботи фракції покладається на керівника фракції, секретаря, а у випадку їх відсутності, на заступника, якщо ця посада передбачена. Керівництво

фракції забезпечує планування роботи фракції, підготовку та розгляд питань на засіданнях фракції, відповідає за виконання прийнятих рішень, узгоджує свої дії, в тому числі офіційні заяви і звернення фракції, керівних органів місцевих партійних організацій.

Керівництво фракції повинно звітувати про її роботу в раді (особливо чітко механізм звітування може бути прописаний в тих радах, де Положення про діяльність депутатських фракцій дозволяє їм користуватися матеріально-технічними можливостями ради), а також на засіданнях керівних органів місцевих партійних організацій. Засідання фракції проводяться за рішенням її керівництва у міру необхідності або на вимогу половини депутатів – членів фракції. Засідання фракції проводиться, як правило, відкрито і гласно і є правомочним, якщо в ньому бере участь більшість її членів. За рішенням фракції може бути проведено закрите засідання.



**Для забезпечення роботи фракції та депутатів, що входять до її складу, фракція може створити секретаріат** фракції. Як правило, секретаріат працює на постійній основі але за рахунок позабюджетних коштів. Для реалізації завдань керівництво фракції може залучати окремих працівників секретаріату на договірній основі. Типові напрямки діяльності фракції:

## **1. Проектна робота:**

- створення експертних груп і підтримка їхньої роботи погалузях, що відносяться до повноважень ради;
- популяризація підготовлених фракцією проектів рішень, організація їх обговорення;
- організація процесу корегування проектів рішень, у т.ч. відхилених радою, шляхом збору пропозицій населення регіону;
- допомога авторам-членам фракції в доопрацюванні проектів рішень, зборі необхідної статистично-довідкової інформації, залученні необхідних експертів тощо.

## **2. Інформаційна робота:**

- ведення веб-сторінки фракції;
- розміщення в мережі Інтернет на сторінках депутатів інформації від фракції;
- систематизація та накопичення документів ради, всіх її рішень з метою забезпечення інформацією депутата-члена фракції;
- організація інтерв'ю з членами фракції у національній та регіональній ЗМІ;
- поширення прес-документів із заявами, зверненнями, відозвами тощо;
- інформаційне висвітлення візитів депутатів ВРУ (у тих випадках, якщо в фракції цієї політичної сили є представництво в парламенті);
- інформаційне забезпечення роботи фракції в раді загалом.

### 3. Організаційна робота:

- контроль відвідуванням членами фракції різного роду засідань;
- ведення документообігу, організація роботи приймальні депутатів-членів фракції;
- організація публічних виступів, зустрічей з виборцями, співпраця з народними депутатами;
- ведення статистики роботи фракції та депутатів (відвідування засідань фракції, пленарних засідань сесій рад різних рівнів, розробка проектів рішень, інші ініціативи та заходи, активність у ЗМІ, виступи щодо роз'яснень позиції з питань, що розглядаються, робота з виконавчою владою тощо).



Рада може забезпечувати фракції приміщенням(и), копіювальним, комп'ютерним та іншим обладнанням тощо. Також в приміщеннях партійних організацій, які заснували фракцію, може виділятися місце (приміщення) для роботи фракції, а в штаті партійної організації може визначатися (призначатися окремий) відповідальний працівник(-и) для здійснення взаємодії з фракцією. У випадку наявності закріпленого працівника в партії, він також допомагає депутатам та фракції загалом у підготовці та проведенні заходів, реалізації прийнятих рішень. Як правило, така особа має статус помічника-косультанта голови фракції, або одного з депутатів.



<b>Фракція під час сесії ради:</b>			
1-е засідання (початкове)	2-е засідання (базове)	3-е засідання (за потреби)	4-е засідання (за потреби)
<b>День збору фракції:</b>			
за 9-5 днів до 1-ого пленарного засідання сесії ради	за 5-0 днів до пленарного засідання сесії ради	перед пленарним засіданням сесії ради	в ході пленарного засідання чи загалом сесії ради
<b>проводиться:</b>			
одразу після оголошення розпорядження про скликання сесії з метою вивчення питань порядку денного	після обговорення проєктів рішень на засіданнях комісії депутати кінцево вивчають питання,	у випадку проведення переговорів з іншими фракціями, групами, депутатами	за потреби, в будь-який час з ініціативи керівництва (членів) фракції проводиться засідання з

<p>сесії, вироблення попередньої позиції та підготовки до засідань комісії</p>	<p>обговорюють інформацію та приймають рішення фракції з кожного питання сесії (або виробляють переговорні позиції)</p>	<p>тощо, проводиться додаткове засідання для оголошення результатів переговорів та прийняття кінцевого рішення фракції з питань сесії</p>	<p>метою узгодження, уточнення, зміни позиції фракції, або вирішення конфліктних питань, проведення додаткових переговорів, висунення вимог, знаходження компромісів в раді тощо.</p>
--	---	---	---

## **? Чому не можна ображати депутатів з інших фракцій та інші фракції загалом?**

Законом встановлено, що депутат місцевої ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватися таких правил депутатської етики: не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості щодо роботи депутатської фракції. Отже, у випадку, якщо депутат допустився таких помилок, то він може бути притягнутий до відповідальності, або ж по відношенню до нього можуть бути вжиті обмежувальні заходи, передбачені рішеннями ради (як правило санкції передбачаються в регламенті).

## **? Якими документами слід керуватися фракції у своїй роботі?**

Окрім власне чинного законодавства, у роботі фракції слід використовувати Статут партії а також партійні положення про діяльність депутатських фракцій. Рішення різних партійних органів можуть регламентувати роботу фракції з тих чи інших питань.

Наприклад, рішення партійної конференції про напрямки роботи партійної організації можуть бути визначені поточні завдання для фракції в раді. Також варто зауважити, що

доцільним є прийняття партією «Положення про фракцію в \_\_\_\_\_ раді» яке було б схвалене і партією, і членами самої фракції. При підготовці такого Положення варто використати внутрішньопартійні документи, щоб створений документ не вступив у протиріччя з партійними рішеннями. Також слід користуватися регламентом ради, в деяких випадках статутом територіальної громади та «Положенням про фракції в раді», якщо таке було прийнято.

### Права, надані фракціям регламентом роботи Сумської міської ради:

#### **Стаття 74. Організація діяльності депутатських груп та фракцій**

Організація діяльності депутатських груп та фракцій покладається на міського голову.

Міська рада надає приміщення для засідань депутатських груп та фракцій.

Депутатські групи, фракції мають право на оголошення заяв на пленарному засіданні міської ради, на оприлюднення звернень, заяв, повідомлень у комунальних засобах масової інформації.

Депутатські групи і фракції можуть запрошувати на свої засідання міського голову, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, членів виконавчого комітету міської ради, керівників виконавчих органів (відділів, управлінь) міської ради.

#### **Стаття 75. Депутатські об'єднання і неформальні групи**

Депутати міської ради і депутатські групи та фракції можуть вільно співпрацювати між собою, утворюючи депутатські об'єднання і неформальні групи, які не підлягають реєстрації і не мають прав, установлених цим Регламентом.

## **Стаття 76. Погоджувальна рада депутатських груп та фракцій**

З метою підвищення ефективності роботи сесій міської ради та сприяння організації розгляду питань на пленарних засіданнях з ініціативи міського голови може утворюватися погоджувальна рада депутатських груп та фракцій.

До складу погоджувальної ради депутатських груп та фракцій входять міський голова та керівники депутатських груп та фракцій з правом ухвального голосу. У роботі погоджувальної ради депутатських груп та фракцій беруть участь голови постійних комісій міської ради з правом дорадчого голосу.

Головує на засіданнях погоджувальної ради депутатських груп та фракцій міський голова. У разі відсутності міського голови на засіданнях головує секретар міської ради. У разі відсутності когось із керівників депутатських груп та фракцій чи голів постійних комісій за їх дорученням у засіданнях погоджувальної ради депутатських груп та фракцій беруть участь їхні повноважні представники з числа депутатів міської ради. При цьому повноважні представники депутатських груп, фракцій отримують право ухвального голосу, а комісій – дорадчого.

Депутати міської ради мають право бути присутніми на засіданнях погоджувальної ради депутатських груп, фракцій, брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на її засіданнях, вносити пропозиції щодо проектів порядку денного сесії.

Рішення погоджувальної ради депутатських груп, фракцій приймаються такою кількістю голосів членів погоджувальної ради з правом ухвального голосу, яка в сумарному підрахунку голосів членів їхніх груп і фракцій забезпечує прийняття позитивного рішення при голосуванні в сесійній залі.

Рішення погоджувальної ради депутатських груп, фракцій мають рекомендаційний характер для міського голови і депутатів міської ради.

## РОЗДІЛ 7

# ДЕПУТАТСЬКІ КОМІСІЇ



### Як організувати роботу постійних депутатських комісій?

Окрім того, що зазначає чинне законодавство про роботу депутатських комісій (стаття 47 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»), варто усвідомити, що депутатська комісія – це постійно діючий орган по відстоюванню інтересів як окремого депутата так і депутатської групи/фракції загалом (на відміну від інших комісій, які створюються головою, виконкомом чи адміністрацією).

Під час проведення сесій комісії - це невід'ємний їх елемент.

У міжсесійний період постійні депутатські комісії виконують функцію органів ради. Доволі часто, рівень можливостей постійних депутатських комісій залежить не від повноважень, а від активності кожного депутата – члена комісії.

Найбільшою проблемою у міжсесійний період і, навіть інколи, в сесійний, є явка депутатів – членів комісій на їх засідання. Голови комісій обираються радою а не членами комісій, що спричиняє втрату впливу голови комісії над її роботою. Власне, як і самі члени комісій. Це ще додатковий фактор частоті втрати впливу голови комісії над її роботою. Причин у цього явища багато, одна з них – неправильний розподіл депутатів «по комісіях» та неправильний розподіл функцій комісій, адже депутата дуже часто цікавить не одна сфера, наприклад «культура», а кілька дотичних напрямків, наприклад «культура, молодіжна політика, інформаційна політика тощо...». Чинним законодавством не визначено жодного варіанту потенційного розподілу напрямків роботи між комісіями, але вже є в Україні «усталена практика», що повторюється від скликання до скликання на місцях.

Під час розгляду проекту рішення ради комісія може його відхилити, залишити без розгляду, підтримати чи запропонувати зміни. Рішення комісії мають дещо рекомендаційний характер, але при цьому підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісії у строк, встановлений комісією під час прийняття рішення про рекомендацію.



**Мотивація члена комісії.** Наступна проблема у роботі – це незрозуміння депутатом власної мотивації та «потрібності». У такому випадку на допомогу прийде звичайне планування роботи комісії, коли кожному депутату відоме час, місце та періодичність її проведення.



**Чому депутати часто не відвідують засідання комісій?**

Найбільшою проблемою у період між оголошеними сесіями, а інколи, навіть напередодні пленарних засідань, є явка депутатів – членів комісій на їх засідання. Причин цьому багато. Основні з них:

- неправильний розподіл депутатів «по комісіях» та неправильний розподіл функцій комісій;
- незрозуміння депутатом власної мотивації та «потрібності» щодо участі в її роботі;
- недостатнє (неякісне) матеріально-технічне забезпечення роботи комісії.



**Тепер докладніше зупинимося на кожній з них**

Одна з головних причин, як вже зазначалося вище, – неправильний розподіл депутатів «по комісіях» та неправильний розподіл функцій комісій, оскільки депутата дуже часто цікавить не одна сфера, а кілька дотичних напрямків, наприклад культура, молодіжна



політика, інформаційна політика тощо. Чинним законодавством не визначено жодного варіанту потенційного розподілу напрямків роботи між комісіями, але на даний час в Україні склалася типова система, що повторюється від одного до іншого скликання. Один з потенційних прикладів розподілу комісій в раді подано на наступній сторінці.



**«ГРАФІК прийому громадян міста  
головами постійних комісій ради в кімнаті депутата»:**

<b>№ з/п</b>	<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>	<b>Постійна комісія міської ради</b>	<b>Дні і години прийому</b>
1	Депутат 1	земельних відносин, архітектури та будівництва	Перша і третя середа місяця 17.00-19.00
2	Депутат 2	економіки, бюджету та фінансів	4-й понеділок місяця 17.00-19.00
3	Депутат 3	житлово-комунального господарства та охорони навколишнього середовища	2-й понеділок місяця 17.00-19.00
4	Депутат 4	законності, прав людини, регламенту, депутатської діяльності та етики	3-й понеділок місяця 17.00-19.00
5	Депутат 5	праці та соціального захисту населення	2-а середа місяця 17.00-19.00



## Матеріально-технічне забезпечення.

Важливо щоб керівництво комісії дбало про рівень матеріально-технічного забезпечення її роботи. Адже не завжди є змога депутатам за власний кошт заправляти автомобілі для виїзних засідань чи множити необхідні документи. Причому правильний шлях тут скоріше не виділення фінансування через бюджетні рядки, а встановлення правил функціонування апарату таким чином, щоб його діяльність була спрямована на забезпечення роботи постійних депутатських комісій. Як правило, депутатським комісіям у своїй роботі необхідно:

- папір, доступ до розмножувальної техніки;
- канцелярія, записувальні пристрої для стенографування або працівника комісії;
- автотранспорт для пересування по округу;
- плани, схеми, спеціальний картографічний матеріал;
- відкритий вільний доступ до бази даних місцевих нормативних рішень;
- окреме безшумне приміщення для проведення засідань.



## Окрема думка депутата.

Дуже часто депутат хоче висловити або ж висловлює окрему думку від інших членів комісії. В його інтересах її зберегти, оскільки комісії ще неодноразово доводиться повертатися до предмету питання і тоді ця думка може

бути врахована. Тому, якщо відсутня можливість відтворення у протоколі 100% всіх слів (повна стенографія), варто до протоколу на окремих аркушах додавати думки та пропозиції, щоб вони стали невід'ємною частиною самого протоколу. Особливо це корисно робити в тих випадках, коли рішення не приймається остаточно.

Присутність сторонніх осіб. До участі в комісії допускаються треті особи. Вони звичайно не мають права голосу, але виборці мають право відвідувати органи місцевого самоврядування і спостерігати за їх роботою. Рідшими є випадки, коли є потреба проводити закриті засідання. Але найбільш зацікавленими у присутності на засіданнях є не виборці, а зацікавлені сторони. Тому варто комісії обговорити та встановити порядок присутності третіх осіб. Особливо важливо цей порядок знати службовцям державної служби та органів місцевого самоврядування, які часто готують питання і доповідають з їхньої суті. Існує практика, коли під час засідання комісії присутні ті треті особи, яких це питання стосується. Рідше – великий зал – присутні всі, а комісія заслуховує по черзі, залежно від номеру питання порядку денного, третіх осіб.

Варто пам'ятати, що ніхто не має права перешкоджати журналістам та іншим депутатам бути присутніми на засіданні будь-якої комісії з будь-якого питання. Хоча дуже часто цю норму депутати можуть обійти і

користуються цим, провівши засідання за межами ради у невстановлений час, адже ніхто не зможе оскаржити перенесення часу і місця такого засідання.



### **«Не депутатські» постійні комісії**

Також слід пам'ятати що в раді через її виконавчі органи створюються не тільки постійні депутатські комісії. На виконання і реалізацію наданих законодавством повноважень функціонують також постійні комісії з різноманітних питань, до складу яких можуть входити не тільки депутати.

*ст.38 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» серед делегованих повноважень щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян називає: «розгляд справ про адміністративні правопорушення, віднесені законом до їх відання; утворення адміністративних комісій та комісій з питань боротьби зі злочинністю, спрямування їх діяльності», а також «утворення комісій у справах неповнолітніх та спостережної, спрямування їх діяльності».*



### **Організація роботи комісій, як «постійних» органів ради**

Для того щоб забезпечити «постійність» роботи комісій ради, використовуються різні методи:

1. Проведення прийомів громадян головами постійних комісій;
2. Створення консультативно-дорадчих органів при комісіях (див. витяг з регламенту Львівської міської ради);
3. Надання комісіям окремих приміщень;
4. Закріплення за комісіями окремих працівників апарату ради;
5. Затвердження окремих планів роботи комісій у поза сесійний період.



УКРАЇНА

Назва ради

Назва комісії

Адреса ради, засідань комісії, контактні тел., ел.пошта

Дата затвердження

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН РОБОТИ КОМІСІЇ НА \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ року**

№ з/п	Назва питання	Термін виконання	Відповідальні за підготовку питання	Член комісії
<b>Заслухати та розглянути на комісії:</b>				
1	Перелік інформацій та звітів органів влади:	Місяць, рік	Перелік відповідальних організацій виконавчої влади та керівників	Відповідає член комісії
<b>Заслухати та розглянути на комісії з виїздом на місце:</b>				
2	Перелік інформацій та звітів	Місяць, рік	Перелік відповідальних	Відповідає член комісії

органів влади щодо підготовки рішень ради, а також за підсумками звернень, що надійшли на адресу комісії:

організації виконавчої влади та керівників

комісії

### Контроль виконання рішень ради:

3 Перелік вже прийнятих рішень ради

Місяць,

рік

Відповідальний член комісії

Перелік відповідальних організацій виконавчої

**Примітка:** Крім названих 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.

Голова комісії / \_\_\_\_\_ /



Яким повинен бути вихід із ситуації? Необхідно, щоб голова комісії, заступник, секретар – розробили план роботи комісії, план виїзних засідань у відповідності до побажань членів комісій, а також домовилися між собою про формальні та неформальні правила співіснування. Досягнутих домовленостей слід неухильно дотримуватися. Фактично бути у керівництві комісії – це витратити на депутатську діяльність більше часу ніж рядовий депутат, адже:

- якщо ви домовилися, що засідання комісії відбувається раз на два тижні по середах о 19.00, то це в першу чергу стосується керівництва членів комісії;
- якщо ж домовилися про виїзне засідання – то подбати про організаційні моменти має саме керівництво комісії;
- якщо домовилися про те, що копію протоколу засідання комісії отримує кожен член комісії, то відповідальність за виконання цього рішення комісії лежить саме на керівництві комісії тощо.



Окрім потреби планування, також варто пам'ятати, що кожен депутат повинен «бачити себе» в цій комісії. Один з варіантів такого «проявлення» депутата в роботі по напрямках – створення підкомісії, де кожний напрямок комісії буде розбитий між депутатами, і кожний депутат

буде мати і конкретну ділянку відповідальності, і відчує власну значимість. Наприклад, підкомісія з питань молодіжної політики, чи підкомісія з питань благоустрою.

Аналогічно до плану має виглядати звіт, який також має мати візуальну форму (фото, документи, матеріали, наприклад, проектні тошо) та, звичайно, більш детальну описову частину роботи, передусім у міжсесійних період. Наприклад:

- 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) рекомендації комісії, які були направлені (перелік посадових осіб та установ);
- згідно з планом роботи на засіданнях комісії були розглянуті наступні питання (перелік питань) та підготовлено проекти рішень ради (перелік проектів);
- проведено \_\_ засідань комісії (в тому числі \_\_ – в и ї з н е на \_\_\_\_\_ щ о д о \_\_\_\_\_), розглянуто \_\_\_\_ питання, \_\_ звернень фізичних та \_\_ юридичних осіб.

**Постійні комісії та інші органи,  
до складу яких можуть входити депутати**

Комісія з питань житлових субсидій  
Спостережна комісія  
Координаційна комісія з питань соціального захисту населення  
Адміністративна комісія  
Конкурсна комісія  
Громадська комісія з розгляду житлових питань  
Постійно діюча державна технічна комісія з прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, які не є державною власністю  
Постійно діюча комісія з прийняття відомчого житлового фонду у комунальну власність  
Комісія з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати, стипендій та інших соціальних виплат  
Комісія по вдосконаленню системи регулювання цін та тарифів  
Опікунська рада  
Комісія з проведення конкурсу та координації роботи автомобільного транспорту  
Комісія з безпеки дорожнього руху  
Міська комісія з питань розрахунків за спожиті енергоносії  
Експертна рада з питань розбудови і експлуатації інтерактивних кабельних та ефірно-кабельних телерадіоінформаційних мереж  
Комісія з питань призначення допомоги малозабезпеченим сім'ям з дітьми  
Міська міжвідомча координаційно-методична рада з правової освіти населення  
Постійна комісія з питань техногенно-екологічної

безпеки та надзвичайних ситуацій  
Робоча група з координації дій виконкому міської ради щодо забезпечення додаткових та інших надходжень, передбачених Державним бюджетом України

Комісія з розгляду заяв і внесенню пропозицій щодо видачі суб'єктам підприємницької діяльності дозволів на розміщення виїзної торгівлі  
Міська експертна рада

Координаційна рада з питань розвитку підприємництва

Комісія з аналізу та контролю за виконанням умов контрактів про спільну інвестиційну діяльність

Комісія з проведення атестації підприємств, що надають побутові послуги населенню, щодо присвоєння відповідних категорій

Міський тендерний комітет з організації та проведення торгів (тендерів) при здійсненні закупівель товарів (робіт, послуг) за рахунок коштів місцевого бюджету

Комісія з розгляду заяв та надання дозволів на постійне місце проживання іноземцям та особам без громадянства

Тобто, виходячи з вищезазначеного переліку, автори посібника радять депутатам брати участь у роботі не лише постійних депутатських комісій, але й в інших комісіях, колегіальних органах тощо, які утворюються рішенням інших органів місцевої влади. Часто ці комісії змінюються, як і їхній склад, тому радимо протягом кожного року депутатських повноважень цікавитися повним переліком всіх таких комісій у вашій раді та кадровими змінами, що відбуваються.

## **ВИТЯГ З РЕГЛАМЕНТУ ЛЬВІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ:**

### **Стаття 21. Громадські колегії при постійних комісіях ради**

1. При постійних комісіях ради можуть на громадських засадах із правом дорадчо-рекомендаційного характеру працювати громадські колегії, порядок формування та діяльність яких визначається Положенням про Громадські колегії, що затверджується рішенням Ради.

2. Для вивчення питань, розробки проектів рішень ради можуть створюватись підготовчі громадські комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів.

### **Стаття 73. Спеціальні процедури обрання голів постійних комісій**

1. Кандидатури для обрання голів постійних комісій Ради висуваються міським головою за погодженням із фракціями пропорційно їх представництву та з урахуванням згоди кандидатів.

2. Обрання голів постійних комісій Ради здійснюється за списком у цілому.

3. Список для обрання голів постійних комісій Ради за проектом рішення повинен містити:

- назви всіх постійних комісій;
- прізвища, імена та по батькові відповідних кандидатів;
- дані про їх партійну належність;
- назви фракцій, які висунули відповідних кандидатів.

4. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії може за бажанням надаватись слово для виступу та відповідей на запитання.

5. У разі вибуття голови постійної комісії міський голова за поданням фракції, від якої висувався цей голова комісії, пропонує кандидатуру на цю посаду.

#### **Стаття 74. Спеціальні процедури відкликання голів постійних комісій**

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний Радою.

2. Вмотивовані пропозиції про відкликання голови постійної комісії Ради вносяться:

1) міським головою;

2) секретарем Ради;

3) за рішенням відповідної постійної комісії Ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

4) не менш як третиною депутатів від їх фактичної кількості;

5) за рішенням фракції, членом якої є даний депутат.

3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, Рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його відання. Рішення Ради про відкликання голови постійної комісії повинна містити відомості про причини відкликання.

Враховуючи, що на відміну від постійних депутатських комісій, які проводять свою роботу відкрито, тимчасові комісії працюють в закритішому форматі, подаємо зразок розписки про нерозголошення інформації учасника засідання тимчасової контрольної комісії ради (для депутатів, ЗМІ, громадськості, гостей, доповідачів тощо):



РАДА  
ТИМЧАСОВА КОНТРОЛЬНА КОМІСІЯ

з \_\_\_\_\_ (повна назва комісії)

Індекс, адреса, контакти

Я \_\_\_\_\_,

(Піддепутата)

повідомлений про заборону розголошення інформації, яка стала відома мені у зв'язку з роботою тимчасової контрольної комісії з \_\_\_\_\_ (повна назва комісії).

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_р.  
підпис



Андрій  
СТРАННИКОВ

Посібники «Що має знати депутат місцевої ради?» видані вже вдруге і складаються з 5 частин. Кожна з них тематично розкриває різні аспекти депутатської діяльності, а саме права та обов'язки депутата, роботи ради, комунальної власності, бюджетних та земельних питань.



Олександра  
МАТВІЙЧУК

Видання «Інформація про місцеву владу» серед іншого детально розкриває питання доступу до генеральних планів населених пунктів, містобудівельної інформації

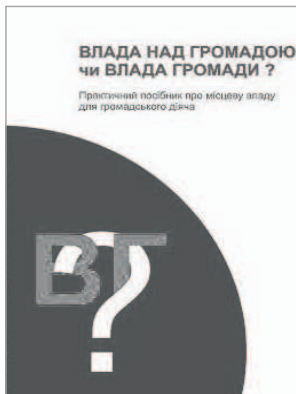






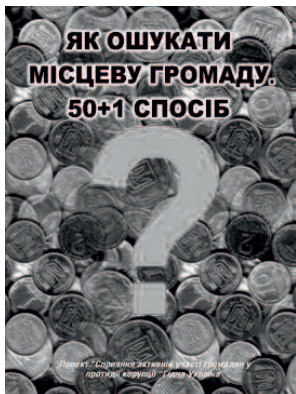
Любомир  
ГРИЦАК

Книга «Влада громади, чи влада над громадою?» одне з перших видань Інституту Політичної Освіти орієнтоване на активних громадян, активістів, всіх небайдужих людей, для яких важлива доля свого села, селища, міста, району, області. Для всіх, хто хоче розібратися, як влаштована і працює місцева влада.



Олександр  
СОЛОНТАЙ

Книга «Як ошукати місцеву громаду? 50+1 спосіб» детально розповідає про основні найпоширеніші порушення, зловживання та корупційні діяння, які відбуваються на рівні органів місцевого самоврядування.





**Інститут Політичної Освіти**  
є українською недержавною  
неприбутковою організацією,  
заснованою у 2001 році.

### **Основна діяльність Інституту спрямована на розвиток:**

- ефективного місцевого самоврядування;
- демократичного молодіжного лідерства;
- чесної та прозорої виборчої системи;
- дієвих громадських організацій;
- європейської інтеграції.

### **Основні проекти, над реалізацією яких працює Інститут:**

- програма навчання депутатів місцевих рад «Місцеве самоврядування. Крок до ефективності»;
- програма протидії корупції в органах місцевого самоврядування;
- програма по подоланню стереотипів минулого «Пам'ятати заради майбутнього»;
- програми щодо європейської інтеграції: «Школа європейської інтеграції», «Транскордонна школа», «Майстерня європейської політики».



**National Endowment  
for Democracy**

*Supporting freedom around the world*

Це видання є підсумком реалізації Інститутом Політичної Освіти за підтримки **NED (National Endowment for Democracy)** проекту «Місцеве самоврядування. Крок до ефективності», метою якого є підвищення рівня політичної освіти депутатів місцевих рад.