



У К Р А Ї Н А  
ЖИТОМИРСЬКА РАЙОННА РАДА  
РІШЕННЯ № \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_ сесія сьомого скликання)

ПРОЕКТ

від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 р.

Про внесення змін до Регламенту  
Житомирської районної ради  
7 скликання

З метою належної організації роботи районної ради, керуючись статтями 43, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про доступ до публічної інформації», враховуючи вимоги Інструкції з діловодства у Житомирській районній раді та її виконавчому апараті, затвердженої розпорядженням голови районної ради від 12.11.2017р. № 120-ОД, висновки постійної комісії районної ради з питань законності, правопорядку і прав людини, депутатської етики, забезпечення діяльності депутатів та місцевого самоврядування від \_\_\_\_\_, районна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до Регламенту Житомирської районної ради сьомого скликання, затвердженого рішенням першої сесії Житомирської районної ради 7 скликання від 02.12.2015 р. № 8, із внесеними змінами рішенням 3 сесії районної ради 7 скликання від 27.01.2016р. № 38 та рішенням 9 сесії районної ради 7 скликання від 27.02.2017 р. № 334:

1.1 Статтю 77 Регламенту доповнити абзацами наступного змісту:

«Протоколи пленарних засідань районної ради складаються у повній формі, у яких фіксується інформація по суті обговорюваного питання. Інформація, що не стосується суті обговорюваного питання та якщо її зміст не впливає на ухвалення рішення, до протоколу не заноситься.

Протокол сесії (пленарного засідання) районної ради оформлюється протягом 30 днів після його проведення.»;

1.2 Статтю 79 Регламенту викласти у наступній редакції:

«**Стаття 79.** Аудіозапис засідання районної ради зберігається протягом строку здійснення повноважень районної ради 7 скликання.»;

1.3 Статтю 116 Регламенту доповнити абзацом наступного змісту:

«Протоколи засідань постійних комісій оформляються протягом 15 календарних днів та складаються у стислій формі, де у частині розгляду питань порядку денного фіксуються лише питання, що розглядаються, та прийняті щодо них рішення, за винятком випадків, коли інформація по суті

обговорюваного питання впливає на ухвалення рішення (вносяться доповнення до проектів рішень, зміни тощо»;

1.4 У зв'язку з достроковим припиненням повноважень депутатів районної ради Нечопорук Л.О. та Стасюка Р.В. виключити даних депутатів зі списку депутатів районної ради у формі 1ПГ додатку до Регламенту районної ради 7 скликання.

1.5 Включити до списку депутатів районної ради у формі 1ПГ додатку до Регламенту районної ради 7 скликання депутатів районної ради

---

у зв'язку із заміщенням ними депутатів районної ради, повноваження яких припинено достроково.

Голова районної ради

С. Г. Крутій

Розробник проекту рішення: виконавчий апарат районної ради  
Відповідальний виконавець: Мірошніченко Ю.О.,  
начальник організаційного відділу  
виконавчого апарату районної ради, т. 42-47-18

Пояснювальна записка  
до проекту рішення  
«Про внесення змін до Регламенту Житомирської районної ради 7 скликання»

Даний проект рішення розроблений з метою належної організації роботи районної ради, а саме приведення у відповідність вимог до написання протоколів пленарного засідання сесії районної ради та постійних комісій районної ради із враховуючи вимоги Інструкції з діловодства у Житомирській районній раді та її виконавчому апараті, затвердженої розпорядженням голови районної ради від 12.11.2017р. № 120-ОД відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, державними регламентами та стандартами на організаційно-розпорядчу документацію.

Пропонується збільшити термін зберігання аудіозаписів пленарних засідань районної ради, врегулювати терміни підготовки протоколів засідань ради та постійних комісій, вимоги до їх оформлення, а також внести зміни до списку депутатів районної ради у формі 1ПГ додатку до Регламенту районної ради 7 скликання у зв'язку з достроковим припиненням одних депутатів та визнання повноважень інших у результаті заміщення тих, що вибули.

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ:

Чинна редакція	Запропоновані зміни
<p><b>Стаття 77.</b> Засідання ради протоколюються. Ведення протоколу засідань районної ради здійснює виконавчий апарат районної ради.</p> <p>Протоколи засідань райради підписує головуючий на засіданні.</p> <p>У протоколі засідання районної ради зазначається:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- його порядковий номер (у межах календарного року);</li><li>- дата проведення засідання;</li><li>- кількість депутатів, присутніх на засіданні;</li><li>- список запрошених, що взяли участь у роботі сесії;</li></ul>	<p><b>Стаття 77.</b> Засідання ради протоколюються. Ведення протоколу засідань районної ради здійснює виконавчий апарат районної ради.</p> <p>Протоколи засідань райради підписує головуючий на засіданні.</p> <p>У протоколі засідання районної ради зазначається:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- його порядковий номер (у межах календарного року);</li><li>- дата проведення засідання;</li><li>- кількість депутатів, присутніх на засіданні;</li><li>- список запрошених, що взяли участь у роботі сесії;</li></ul>

- прізвища головуючого і виступаючих;
- лічильна комісія;
- питання порядку денного, внесені на розгляд;
- усі внесені на голосування питання;
- повні результати голосування: кількість голосів, поданих «За», «Проти», «Утримались», «Не приймали участі у голосуванні»;
- прийняті рішення.

Реєстраційний список депутатів, присутніх на засіданні, результати поіменного голосування (Форма 1-ПГ) додаються до протоколу сесії і є його невід'ємною частиною.

Оригінали протоколів сесій районної ради зберігаються у виконавчому апараті районної ради упродовж 5 років з дати проведення сесії після чого передаються до архівного відділу Житомирської районної державної адміністрації для постійного зберігання.

Якщо сесія районної ради триває кілька днів, протоколи засідань складаються за кожний день окремо і нумеруються згідно поточної нумерації протоколів сесій. В окремих випадках на кілька засідань оформляється один протокол, у якому засідання розмежовуються їх датами.

- прізвища головуючого і виступаючих;
- лічильна комісія;
- питання порядку денного, внесені на розгляд;
- усі внесені на голосування питання;
- повні результати голосування: кількість голосів, поданих «За», «Проти», «Утримались», «Не приймали участі у голосуванні»;
- прийняті рішення.

Реєстраційний список депутатів, присутніх на засіданні, результати поіменного голосування (Форма 1-ПГ) додаються до протоколу сесії і є його невід'ємною частиною.

Оригінали протоколів сесій районної ради зберігаються у виконавчому апараті районної ради упродовж 5 років з дати проведення сесії після чого передаються до архівного відділу Житомирської районної державної адміністрації для постійного зберігання.

Якщо сесія районної ради триває кілька днів, протоколи засідань складаються за кожний день окремо і нумеруються згідно поточної нумерації протоколів сесій. В окремих випадках на кілька засідань оформляється один протокол, у якому засідання розмежовуються їх датами.

**Протоколи пленарних засідань районної ради складаються у повній формі, у яких фіксується інформація по суті обговорюваного питання. Інформація, що не стосується суті обговорюваного питання та якщо її зміст не впливає на ухвалення рішення, до протоколу не заноситься.**

**Протокол сесії (пленарного засідання) районної ради оформлюється протягом 30 днів після його проведення.**

**Стаття 79.** Аудіозапис виступів на засіданні районної ради зберігається до наступної сесії.

**Стаття 116.** За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а у разі його відсутності - заступником або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головуючим на засіданні і секретарем комісії.

У разі відсутності на засіданні секретаря комісії, комісія, більшістю голосів від присутніх на засіданні, зі свого складу обирає тимчасового секретаря засідання.

Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», крім інформації у протоколах, висновках та рекомендаціях закритих засідань, доступ до якої обмежено районною радою при дотриманні сукупності таких вимог:

1) виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

2) розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

3) шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

**Стаття 79.** Аудіозапис засідання районної ради зберігається протягом строку здійснення повноважень районної ради 7 скликання.

**Стаття 116.** За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а у разі його відсутності - заступником або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головуючим на засіданні і секретарем комісії.

У разі відсутності на засіданні секретаря комісії, комісія, більшістю голосів від присутніх на засіданні, зі свого складу обирає тимчасового секретаря засідання.

Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», крім інформації у протоколах, висновках та рекомендаціях закритих засідань, доступ до якої обмежено районною радою при дотриманні сукупності таких вимог:

1) виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

2) розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

3) шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

**Протоколи засідань постійних комісій оформляються протягом 15 календарних днів та складаються у стислій формі, де у частині розгляду питань порядку денного фіксуються лише питання, що розглядаються, та прийняті щодо них рішення, за винятком випадків, коли інформація по суті обговорюваного питання впливає на ухвалення рішення (вносяться доповнення до проектів рішень, зміни тощо.**

Відповідальний виконавець,  
розробник проекту рішення –  
начальник організаційного відділу  
виконавчого апарату районної ради

Ю.О.Мірошниченко