

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ
ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ**

КВАЛІФІКАЦІЙНА БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

на тему: **«Документування діяльності колегіальних органів державного
управління чи місцевого самоврядування»**

на здобуття освітнього ступеня	бакалавра
зі спеціальності	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітньо-професійної програми	Документознавство та інформаційна діяльність

*Кваліфікаційна робота містить результати власних досліджень.
Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на
відповідне джерело*

(підпис)

Надія ЄФРЕМОВА

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ здобувача

Виконав: здобувач вищої освіти
група ДЗД-41
Надія ЄФРЕМОВА

Керівник:
*науковий ступінь, вчене
звання* Світлана ЯРЕМЕНКО
к.філол.н., доцент

Рецензент:
*науковий ступінь, вчене
звання* Вероніка ДАРЧУК,
к.е.н., доцент

Київ 2025

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва**

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

Ступінь вищої освіти бакалавр

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Освітньо-професійна програма Документознавство та інформаційна діяльність

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри документознавства та
інформаційної діяльності

_____ Тетяна СИДОРЕНКО

«___» _____ 20__ р.

**ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ****ЄФРЕМОВОЇ Надії Анатоліївни**

1. Тема кваліфікаційної роботи: Документування діяльності колегіальних органів державного управління чи місцевого самоврядування

керівник кваліфікаційної роботи Світлана ЯРЕМЕНКО, к.філол.н., доцент.

затверджені наказом Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій від «24» лютого 2025 р. № 56

2. Строк подання кваліфікаційної роботи «16» травня 2025 р.

3. Вихідні дані до кваліфікаційної роботи:

Мета дослідження кваліфікаційної роботи полягає у з'ясуванні специфіки організації діловодства та роботи з документами колегіальних органів в органах державного управління й місцевого самоврядування, зокрема на прикладі Боярської міської ради.

Об'єкт дослідження - документне забезпечення діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування.

Предмет дослідження - особливості документного забезпечення діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування на прикладі Боярської міської ради.

4. Перелік питань, які потрібно розробити:

1. Сутність, роль та функціональне призначення колегіальних органів у структурі державного управління та місцевого самоврядування.

2. Документаційне забезпечення діяльності колегіальних органів.

3. Організація роботи та документування діяльності колегіальних органів на прикладі Боярської міської ради.

5. Перелік ілюстративного матеріалу: 3 додатки, презентація.

6. Дата видачі завдання «26» вересня 2024 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітки
1	Визначення тематики, вибір наукового керівника, уточнення теми	18.09.2024	виконано
2	Розроблення та складання плану кваліфікаційної бакалаврської роботи	26.09.2024	виконано
3	Підготовка 1 розділу	07.01.2025	виконано
4	Підготовка 2 розділу	22.04.2025	виконано
5	Підготовка 3 розділу	01.05.2025	виконано
6	Висновки	09.05.2025	виконано
7	Підготовка остаточного варіанта роботи	12.05.2025	виконано
8	Написання відгуку науковим керівником	14.05.2025	виконано
9	Оформлення й представлення роботи на кафедрі та перевірка на плагіат	16.05.2025	виконано
10	Підготовка доповіді, презентації та ілюстративного матеріалу, рецензія	20.05.2025	виконано
11	Попередній захист роботи	26.05.2025	виконано
12	Основний захист кваліфікаційної бакалаврської роботи	19.06.2025	виконано

Здобувач вищої освіти

Надія ЄФРЕМОВА

Керівник
кваліфікаційної роботи

Світлана ЯРЕМЕНКО

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

КО – колегіальні органи

БМР – Боярська міська Рада

ВК БМР – Виконавчий комітет Боярської міської Ради

ОДУ - органи державного управління

ОМС - органи місцевого самоврядування

ДУД – документування управлінської діяльності

ДЗ - документаційне забезпечення

ЄДСД - Єдина державна система діловодства

СЕД – система електронного документообігу

СЕДМ - система електронного документообігу "**Master**"

ІТ – інформаційні технології, сукупність апаратних та програмних засобів, що забезпечують функціонування інформаційних технологій в організації

РЕФЕРАТ

Текстова частина кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня бакалавра: 80 стор., 3 додатки, 67 джерел.

Метою дипломної роботи є теоретичне обґрунтування та з'ясування специфіки організації діловодства та роботи з документами колегіальних органів в органах державного управління й місцевого самоврядування, зокрема на прикладі Боярської міської ради.

Об'єктом дослідження в роботі є документне забезпечення діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування.

Предметом дослідження є дослідження особливостей документного забезпечення діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування на прикладі Боярської міської ради.

Короткий зміст роботи: У роботі досліджено такі аспекти: документування управлінської діяльності установ; зміст та сутність понять органи державного управління й місцевого самоврядування; класифікація органів державного управління та виконавчої влади; документаційне забезпечення діяльності колегіальних органів, планування роботи в системі діяльності колегіальних органів, підготовка документів колегіальних органів до засідань: складання протоколів, витягів з протоколів, порядок оформлення рішень, організація роботи та документування діяльності колегіальних органів на прикладі Боярської міської ради; правовий статус, функції, структура й підрозділи Боярської міської ради, проведення пленарних засідань Боярської міської ради в режимі відеоконференції або аудіоконференції, організація діловодства та роботи з документами колегіальних органів у Боярській міській раді.

Ключові слова: документування, колегіальні органи, органи державного управління, протоколи, витяги з протоколів, рішення, Боярська міська рада.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ.....	4
ВСТУП.....	8
РОЗДІЛ 1. СУТНІСТЬ, РОЛЬ ТА ФУНКЦІОНАЛЬНЕ ПРИЗНАЧЕННЯ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ У СТРУКТУРІ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.....	12
1.1.Документування управлінської діяльності установ	12
1.2.Зміст та сутність понять органи державного управління й місцевого самоврядування.....	19
1.3. Класифікація органів державного управління та виконавчої влади.....	27
РОЗДІЛ 2. ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ.....	34
2.1.Планування роботи в системі діяльності колегіальних органів.....	34
2.2.Підготовка документів колегіальних органів до засідань.....	39
2.3. Документування діяльності колегіальних органів: складання протоколів, витягів з протоколів, порядок оформлення рішень.....	43
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ НА ПРИКЛАДІ БОЯРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.....	50
3.1.Правовий статус, функції, структура й підрозділи Боярської міської ради.....	50
3.2.Проведення пленарних засідань Боярської міської ради та засідань постійних комісій в режимі відеоконференції або аудіоконференції.....	55
3.3.Організація діловодства та роботи з документами колегіальних органів у Боярській міській раді	60
ВИСНОВКИ.....	67
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	70

ДОДАТОК А Протоколи засідань Боярської міської ради.....	80
ДОДАТОК Б Рішення засідань Боярської міської ради.....	87
ДОДАТОК В Порядки денні засідань Боярської міської ради.....	94

ВСТУП

Для будь-якої демократичної держави основоположними є принципи, закріплені у статті 21 Загальної декларації прав людини, відповідно до якої кожна людина має право брати участь в управлінні своєю країною безпосередньо або за допомогою вільно обраних представників. Воля народу повинна бути основою влади для органів державного управління чи місцевого самоврядування. Ця воля повинна виявлятися у періодичних і нефальсифікованих виборах, які проводяться при загальному і рівному виборчому праві шляхом таємного голосування, або ж через інші рівнозначні форми, що забезпечують громадянам право брати участь в управлінні країною.

Документування роботи колегіальних органів державного управління чи місцевого самоврядування охоплює питання оформлення та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності. Дотримання стандартів з діловодства у практичній роботі сприяє встановленню чіткого організаційно-технічного порядку, викоріненню бюрократизму. Опанування прийомів раціональної роботи з документами дає змогу скоротити час на їх складання, оброблення й пошук, організувати чіткий контроль за проходженням та виконанням документів. Зрештою, правильно підготовлений і належним чином оформлений документ - це свідчення культури виконавця. Особливості сучасного документування полягають, насамперед, у широкому застосуванні комп'ютерних систем оформлення документів, необхідності дотримання вимог чинних державних стандартів у цій галузі, впровадження раціональних прийомів роботи.

Діяльність колегіальних органів ґрунтується на колегіальному ухваленні рішень, що фіксуються в протоколах, постановах, рішеннях. Ці документи відображають хід обговорень та результати прийняття рішень на засіданнях, нарадах чи конференціях. Наприклад, на засіданні ради директорів члени ради обговорюють питання фінансової звітності, стратегічного планування та інші

важливі питання. Результати обговорення фіксуються в протоколі, а прийняті рішення можуть оформлюватися у вигляді постанов або рішень.

Типологія та класифікація органів державного управління й місцевого самоврядування дає змогу отримати загальну картину існуючої мережі горизонтальних зв'язків між членами суспільства, визначити, на скільки розвинуті різні форми роботи з населенням. Тому проблематика окресленого дослідження є **достатньо актуальною**.

Проблеми документаційного забезпечення діяльності органів державного управління та місцевого самоврядування досліджували багато науковців. Так, О. Загорецька, Ю.Палеха, В.Беспянська, Т. Іванова, Л.Піддубна, О. Лоза, О. Пшенко та інші зосередили увагу на дослідженні теоретичних аспектів документаційного забезпечення, а такі дослідники, як А. Сапун, І. Васюков присвятили свої праці вивченню специфіки організації роботи з документами колегіальних органів.

Метою кваліфікаційної роботи є з'ясування специфіки організації діловодства та роботи з документами колегіальних органів в органах державного управління й місцевого самоврядування, зокрема на прикладі Боярської міської ради.

Мета визначає **завдання роботи**:

- з'ясувати теоретичні основи документаційного забезпечення діяльності органів державного управління й місцевого самоврядування;
- виявити зміст та сутність понять органи державного управління й місцевого самоврядування;
- окреслити класифікацію органів державного управління та виконавчої влади;
- дослідити особливості планування роботи в системі діяльності колегіальних органів;
- проаналізувати систему документування діяльності колегіальних

органів: складання порядків денних, протоколів, витягів з протоколів, оформлення рішень;

- з'ясувати особливості організації роботи та документування діяльності колегіальних органів на прикладі Боярської міської ради;

- проаналізувати особливості проведення пленарних засідань Боярської міської ради в режимі відеоконференцій та аудіоконференцій.

Об'єктом дослідження є документне забезпечення діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування.

Предметом кваліфікаційної роботи є дослідження особливостей документного забезпечення діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування на прикладі Боярської міської ради.

Інформаційною базою дослідження стали законодавчі та нормативні акти в галузі документаційного забезпечення діяльності органів державного управління та місцевого самоврядування, вітчизняні видання з документознавства та діловодства, електронні джерела та фактичні дані БМР.

Збирання інформації було проведено за допомогою використання різноманітних **методів дослідження**. Під час написання теоретичного розділу дипломної роботи були використані методи групування та узагальнення, аналізу та синтезу. Ознайомлюючись з напрямками діяльності, структурою органів державного управління та місцевого самоврядування, застосовувалися описовий та системний методи наукового пізнання. Для аналізу системи документаційного забезпечення управлінської діяльності в БМР було використано методи спостереження, опису та аналізу документних масивів організації. Крім того, комплексно були застосовані діяльнісний і функціональний методи наукового пізнання.

Наукова новизна отриманих результатів полягає в тому, що було виявлено специфіку діяльності органів державного управління та місцевого

самоврядування, проаналізовано систему діловодства та роботи з документами колегіальних органів у Боярській міській раді, зокрема особливості оформлення, систематизації й збереження документів діяльності колегіальних органів.

Практичне значення наукового дослідження полягає в тому, що розроблені рекомендації та пропозиції щодо вдосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності БМР можуть бути успішно впроваджені керівництвом установи та його працівниками.

Структура роботи. Робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та 3 додатків.

РОЗДІЛ 1. СУТНІСТЬ, РОЛЬ ТА ФУНКЦІОНАЛЬНЕ ПРИЗНАЧЕННЯ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ У СТРУКТУРІ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

1.1. Документування управлінської діяльності установ

Документування - це регламентований процес запису інформації на різноманітних носіях за встановленими правилами, що забезпечує її юридичну силу, та спрямований на збереження всієї документації, що стосується основних напрямів і процедур роботи органу державної влади та прийнятих рішень, протягом такого часу, допоки ця документація становить цінність.

Документування, яке займає чільне місце у процесі здійснення управлінської діяльності, полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів. Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно. Б. Гурне визначає документування як систему дій, спрямовану на пошук, збирання і розповсюдження інтелектуальної інформації, яка необхідна персоналові адміністративної установи для виконання своїх обов'язків [6, с. 63].

Документування передбачає дотримання встановлених правил запису інформації, що надає юридичну силу створюваним документам. Юридична сила - властивість офіційного документа, надана йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, і встановленим порядком його оформлення [18, с 53-54].

Кожен документ є часткою системи більш високого рівня і входить у відповідну систему документації як її елемент.

Під системою документації розуміється сукупність документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери дії, єдиних вимог до їх оформлення.

Будь-який орган державної влади у процесі своєї діяльності тією чи іншою мірою має справу з документами, їх підготовкою, прийняттям, зберіганням, виконанням тощо. У документах відображається їх багатогранна управлінська діяльність. Однією з форм роботи з документами є діловодство.

У науковій літературі діловодство поділяється на теоретичне і практичне. Теоретичне - це наука, що викладає правила складення ділових паперів, актів і самих справ, практичне діловодство - це загальний порядок виробництва справ у службових місцях згідно зі встановленими формами і за встановленими зразками ділових документів [18, с. 21]. Виходячи з теоретичного і практичного аспектів даної функції, можна зробити таке визначення:

Діловодство - це сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи зі службовими документами [19].

Необхідність здійснення належного діловодства та його вдосконалення зумовлені такими чинниками:

1. ускладнення функцій державного управління підвищує вимоги до складання документів, їх оформлення та обробки;
2. раціоналізація роботи з документами - важливий напрям підвищення ефективності управлінської праці, що дозволяє уникати невиправданих часових витрат, зосередити зусилля управлінців на оперативному і якісному вирішенні конкретних управлінських питань;
3. забезпечення прав та інтересів громадян, які вступають у правовідносини з державними органами [25, с 281].

Виділяють такі аспекти діловодства.

По-перше, це юридичний аспект - забезпечення законності та дисципліни у сфері діловодства, необхідності офіційного закріплення вимог, що пред'являються до документів відповідними нормативно-правовими актами, безумовного їх дотримання.

По-друге, організаційний аспект, який виявляється у налагодженні різноманітних і досить складних відносин організаційного характеру, що виникають між органами державної влади, підприємствами, організаціями щодо створення документів, їх руху, обробки.

По-третє, економічний аспект діловодства пов'язаний з економічною доцільністю, оптимальністю його здійснення [25, с. 282].

Особливе значення має діловодство у здійсненні дійового контролю за виконанням управлінських рішень, адже перевірка виконання є головною ланкою в організаційній роботі будь-якої установи чи організації. Добре налагоджена організація діловодної служби передбачає відповідний контроль за виконанням прийнятих рішень. Це дозволяє виявити допущені помилки, уникнути їх у майбутньому та надає роботі органу державної влади системності та оперативності.

У діловодстві базовим поняттям є «документ» (від латинського слова «documentum» - свідоцтво, доказ) - зафіксована на матеріальному носії інформація з реквізитами, що дозволяють її ідентифікувати. Носій - це матеріальний об'єкт (результат технічних досягнень епохи), що використовується для закріплення та збереження на ньому мовної, звукової чи образотворчої інформації, у тому числі у переробленому вигляді. У наш час найбільш розповсюдженим носієм документної інформації є папір, одночасно широко використовуються й нові носії - магнітні, що дозволяють використовувати для документування обчислювальну техніку [12, с 53].

Закріплена у документах різноманітна інформація про факти, події, явища об'єктивної дійсності та діяльність людини, оформлена відповідно до певних вимог, перетворює їх на незамінні довідники, які у подальшому

набувають науково-історичної цінності та стають джерелом знань [13, с. 17].

Узагальнюючи, можна сказати, що документи:

1. мають державне значення, відображаючи суспільні відносини, державний лад і державну політику в різних її проявах, суть взаємовідносин органів влади з громадянами;
2. мають юридичне значення, фіксуючи правові відносини фізичних та юридичних осіб і регулюючи їх дії;
3. мають соціально-психологічне значення, відіграючи роль суспільно-стабілізуючого чинника, закріплюючи в окремої особи розуміння наявності сталих загальноприйнятих норм суспільної поведінки [16].

Управлінський процес передбачає отримання, обробку інформації та прийняття управлінських рішень, які здебільшого фіксуються на матеріальних носіях-документах. Документальне відображення інформації є невід'ємним елементом управління, тобто, управління неможливе без його документування.

Управлінські документи, які є частиною офіційних документів, забезпечують керованість об'єктів управління.

Зазначені документи утворюють такі види документації [18, с 54-55]:

1. організаційно-правова;
2. планова;
3. розпорядча;
4. інформаційно-довідкова і довідково-аналітична;
5. звітна;
6. договірна;
7. документи колегіальних органів;
8. документація із забезпечення кадрами (з особового складу);
9. документація із забезпечення фінансами (бухгалтерський облік і звітність),
10. документація із матеріально-технічного забезпечення;

11. документація із документаційного та інформаційного забезпечення діяльності установи;

12. документація, що відображає основну діяльність установи.

Документи, що складають єдиний вид документації, характеризуються єдністю цільового призначення і у комплексі забезпечують документування тієї чи іншої управлінської функції або виду діяльності. Документаційне забезпечення документів передбачає не тільки створення документів, але й організацію роботи з ними - організацію документообігу установи, зберігання документів та їх використання у поточній роботі.

Документування управлінської діяльності і регламентування порядку роботи з документами від моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів в органах державної влади України здійснюється відповідно до Примірної Інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України, а також до державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

Інструкцією регламентуються загальні питання документування управлінської діяльності; прийом, розгляд і реєстрація документів; складання і оформлення службових документів, у тому числі датування, індексація, узгодження, засвідчення і адресування документів. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства. Її положення поширюються на всю службову документацію, в тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів. Комп'ютерні (автоматизовані) технології обробки документної інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів та Інструкції.

Відповідальність за загальний стан роботи з документами покладається на керівника органу державної влади. Організація роботи з документами в установі забезпечується діловодними службами. Так, у Секретаріаті Кабінету Міністрів України функціонує Департамент діловодства та моніторингу у

складі Управління діловодства, Управління моніторингу та Управління автоматизації діловодства.

Документування - це діяльність, яка охоплює питання оформлення та організацію роботи з документами в процесі управлінської діяльності.

Особливості сучасного діловодства полягають, насамперед, у широкому застосуванні комп'ютерних систем оброблення та друкування документів, необхідності дотримання вимог чинних державних стандартів у цій галузі, впровадження раціональних прийомів роботи.

Дотримання стандартів з діловодства у практичній роботі органів управління та документування сприяє встановленню чіткого організаційно-технічного порядку, викоріненню бюрократизму. Опанування прийомів раціональної роботи з документами дає змогу скоротити час на їх складання, оброблення й пошук, організувати чіткий контроль за проходженням та виконанням документів. Зрештою, правильно підготовлений і належним чином оформлений документ - це свідчення культури виконавця. На сучасному етапі діяльність будь-якого закладу, установи, фірми, організації без діловода неможлива.

Документи з'явилися разом з писемністю, спочатку як засіб закріплення майнових відносин, а потім, із розвитком писемності, стали засобом спілкування, передавання інформації. Документи є одним з важливих сховищ людської пам'яті.

Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських діл, тобто у створенні документів.

Підставою для створення документів в установах є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських діл, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

В установах визначається конкретний комплекс документів, передбачений номенклатурою справ та необхідний і достатній для документування їх діяльності.

Управлінська діяльність установ здійснюється шляхом видання розпорядчих документів.

Видання розпорядчих документів установ визначається актами законодавства, положеннями (статутами) про них.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть прийматися спільні розпорядчі документи.

Підставами для прийняття розпорядчих документів в установах є:

- Конституція і закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, акти Ради міністрів Автономної Республіки Крим;
- провадження виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання установою покладених на неї завдань і функцій;
- потреба у правовому регулюванні діяльності.

Розпорядчі документи, що надходять до установи від органів вищого рівня, доводяться до організацій, що належать до сфери її управління. Установа має право розсилати ксерокопії документів органів вищого рівня організаціям, що належать до сфери її управління, разом із супровідним листом.

Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дат, номерів і заголовків.

Хід обговорення питань і рішення, що приймаються в колегіальних органах, на зборах, засіданнях, нарадах фіксуються в протоколах. Протоколи оформляються на підставі записів і стенограм, зроблених у ході засідань.

У разі коли засідання стенографується, зміст виступів до протоколу не заноситься. Розшифрована та оформлена належним чином стенограма додається до протоколу.

Якщо хід засідання фіксується на магнітній плівці шляхом запису на магнітофон чи диктофон, після засідання записані на ній тексти виступів передруковуються і заносяться до протоколу.

Рішення колегіальних органів доводиться до виконавців і організацій, що належать до сфери управління установи, шляхом надсилання їм рішень.

Рішення колегій установ проводяться в життя наказами установи (керівника установи).

Установа під час здійснення оперативних зв'язків з організаціями, що належать до сфери її управління, іншими установами та організаціями, окремими громадянами може надсилати листи.

Як правило, листи складаються у разі, коли неможливо або важко здійснити бездокументний обмін інформацією, дати усні роз'яснення, вказівки (особисті або по телефону), провести інструктування тощо.

Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передача тексту документа може здійснюватися по телефону, телеграфу або телефаксу.

1.2.Зміст та сутність понять органи державного управління й місцевого самоврядування

Органи державної влади являють собою особливий апарат, який здійснює публічну владу. Саме через діяльність органів державної влади реалізуються завдання і функції держави, тільки органи державної влади та їх посадові особи, виступаючи від імені держави, виражають волю держави загалом. При цьому держава завжди здійснює свою діяльність через уповноважені ним органи державної влади, які опосередковують волю

держави в своїй діяльності, а самі державні органи мають лише ті компетенції, які були їм надані державою [7, с. 97–98].

Саме для здійснення державної влади та для виконання державних функцій і створюється державний апарат – система органів та осіб, які наділяються певними правами та обов’язками щодо реалізації державної влади. Як зазначає автор, державна влада належить народові і здійснюється від його імені державним апаратом [34, с. 257].

Деякі науковці наголошують на тому, що важливою ознакою будь-якої держави є державний апарат – система органів державної влади (державних органів), через діяльність яких здійснюється державна влада, реалізуються функції держави та забезпечується захист її інтересів [9, с. 238], кожна держава здійснює свої функції за допомогою спеціально створеного державного апарату, тобто визначеної сукупності державних органів [10, с. 16]. Як зауважує слушно з цього приводу І. Ткач, органи державної влади створюються на виконання функцій держави, а здійснення державної влади є метою їхньої діяльності [11, с. 19].

Разом з тим у науковій юридичній літературі ряд авторів вважають, що органи державного управління – це організована частина державного механізму, наділена владними повноваженнями, певною компетенцією і необхідними засобами для здійснення завдань, що стоять перед державою на конкретній ділянці державного керівництва суспільством. При цьому органом держави може бути як одна посадова особа, так і організована група (колектив) посадових осіб і службовців [13, с. 456].

Дещо схоже розуміння органу державної влади можна знайти у Б. Габричидзе та А. Чернявского, які, з одного боку, вважають такий орган складовим підрозділу державного апарату і в той же час відносно відокремленим його підрозділом, який бере участь у здійсненні завдань та функцій держави і діє від його імені і за його дорученням, має відповідну компетенцію і структуру, наділений встановленим законодавством обсягом

владних повноважень, застосовує властиві йому форми і методи діяльності [26, с. 98].

Таке бачення базувалось на тому, що в той час певною мірою поняття державний орган (орган держави) протиставлялося поняттю органу державної влади. Згідно з тодішньою політико-правовою теорією, державний механізм розглядався як система різних органів держави – насамперед органів державної влади, а також органів державного управління, судових і органів прокуратури. І лише Ради усіх рівнів вважалися власне органами державної влади [19, с. 49–50].

Схоже уявлення про орган держави тієї доби спостерігається у К. Шеремета та Г. Барабашева, які також вважали, що поняття «орган державної влади» народилося з необхідністю закріпити верховенство Рад як головної державної форми народовладдя». Так, наприклад, К. Шеремет та Г. Барабашев зауважували, що у державно-правовому сенсі поняття «орган державної влади» означає не будь-який державний орган. До органів державної влади належать лише такі підрозділи державного механізму, діяльність яких є первинною, яка головує в системі державного керівництва, націленої на рішення головних державних справ в центрі і на місцях [20, с. 134].

У світлі досліджуваної проблематики слід зазначити, що деякі сучасні автори виділяють державні органи, державні установи та державні підприємства [21, с. 209].

Інші вживають їх назви як синоніми: «В інституційно-владному плані державний орган, установа, посада (посадова особа) – це структурна частина механізму (апарату) державної влади, наділена певним обсягом державно-владних повноважень» [22, с. 262; 23, с. 336]. Треті автори, не розглядаючи поняття «державний орган» як синонім інших видів органів держави, зазначають деякі відмінності між ними. Зокрема, А. Венгеров зазначає, що «поняття органу держави використовується в широкому і вузькому сенсах. У широкому сенсі це орган державної влади, а у вузькому – орган, орієнтований

на спеціальну функцію, необхідну для життєдіяльності суспільства» [24, с. 183].

Своєю чергою нам найбільш імпонує позиція українського конституціоналіста В. Федоренко, який розуміє під органами державної влади – колегіальні та одноособові органи, наділені юридично визначеними державно-владними повноваженнями та необхідними засобами для здійснення функцій і завдань держави. Формуються безпосередньо народом (шляхом виборів) і державою, мають відповідну внутрішню організаційну структуру [4, с. 565].

Проте деякі конституціоналісти вважають, що органом державної влади є «громадянин або колектив громадян, наділений державно-владними повноваженнями, і уповноважені державою на здійснення його завдань і функцій і діючі в установленому державою порядку» [25, с. 443].

Дещо схожа позиція щодо бачення державного органу є у С. Авакьяна, хоча на відміну від попереднього твердження, він звертає увагу на те, що це не громадянин, а саме громадяни, і вказує на правову природу органів держави: «Органом держави (державної влади) є група (колектив) громадян або один громадянин, яким доручено здійснення завдань і функцій держави; орган утворений належним чином, передбачений конституцією або законом, наділений відповідними повноваженнями, діє в установленому законодавством порядку, приймає необхідні правові акти та несе відповідальність за свою діяльність перед народом і державою. При цьому цікавим є те, що поняття «орган держави» і «орган державної влади» автор розглядає як тотожні» [26, с. 336].

Аналогічну точку зору, відповідно до якої терміни «орган державної влади» і «державний орган» («орган держави») вживаються як синоніми, можна знайти у В. Авер'янова, В. Кравченка, О. Скакуна, А. Сухорукова [27, с.48; 28, с. 164; 9, с. 242; 17, с. 336].

Також у сучасній юридичній літературі, присвяченій конституційному праву, висловлюється думка про те, що категорії «орган держави» і «орган державної влади» є однопорядкові, оскільки охоплюють структурно-організаційні форми реалізації державної влади [29, с. 131].

Дослідник Л. Наливайко зауважує, що, синтезуючи результати наукових досліджень, можна стверджувати, що терміни «державний орган» і «орган держави» є синонімічними і вживаються в юридичній літературі для позначення одного і того ж явища. Тому доцільно використовувати ці терміни як рівнозначні, тотожні [30, с. 475]. При цьому вчений розглядає орган державної влади через призму його статусу, пояснюючи це тим, що статус державного органу може бути визначений підзаконними актами, прийнятими на основі так званих статусних законів, натомість статус органів державної влади визначається виключно Конституцією України і (або) законами України [30, с. 478].

На переконання К. Черкасова, чітко розмежувати поняття «орган державної влади» і «державний орган» вельми проблематично. Хоча, як зауважує автор, на практиці і в нормативних правових актах дані поняття часто використовуються як синоніми. Дійсно, будь-який державний орган так чи інакше має владні повноваження. Проте вчений наголошує, що зовсім інша річ, який сенс вкладати в це і що розуміти під володінням владою. А тому з метою уніфікації нормативних правових актів, на думку К. Черкасова, логічно було б рекомендувати законодавцю використовувати зазначені терміни вибірково.

Що стосується органів, існування яких передбачено Основним Законом країни, то на думку дослідника, мову можна вести про вживання терміна «конституційний орган», а не «державний орган» [31, с. 85].

Про розмежування конституційних органів державної влади та інших державних органів, саме існування яких, а також основні принципи організації діяльності яких не зумовлюються конституцією країни, говорить Р. Гаврилов. При цьому автор посилається на те, що державні органи діють

строго відповідно до своєї компетенції, яка встановлюється конституцією країни, законами і підзаконними нормативними правовими актами. Порядок установи та скасування, формування і діяльності державних органів не може бути довільним. Він регулюється законодавством і повинен виключати випадкові, довільні і несанкціоновані вирішення. Цим, однак, не виключається певна рухливість системи і структури державних органів [32, с. 67].

Не погоджуючись з вищевказаним розмежуванням між поняттями державного органу та органом державної влади, В. Авер'янов доводить, що такий підхід для розмежування є штучним, оскільки це зумовлено самим терміном «орган державної влади», який не має змістових особливостей порівняно з терміном «державний орган» [2, с. 53].

Попри це, досліджуючи сутність змісту органу державної влади, В. Авер'янов доходить висновку, що саме компетенція (права і обов'язки) є головним складником змісту правового статусу кожного органу, що доповнюється такими важливими елементами, як його завдання, функції, характер взаємозв'язків з іншими органами (як за «вертикаллю», так і за «горизонталлю»), місце в ієрархічній структурі органів виконавчої влади, порядок вирішення установчих і кадрових питань [3, с. 247].

Важливими для висвітлення нашої проблеми є також думки А. Мішина, який пропонує визначати державні органи, крім приналежності до державного апарату, також за структурно-функціональною визначеністю, ступінь якої залежить як від його формально-юридичного статусу, так і від фактичного розмежування функціональної і предметної компетенції [34, с. 3–5].

Ми поділяємо думку тих вчених, які виходять з того, що компетенція відіграє значну роль у встановленні місця конкретного органу серед інших органів державної влади, є своєрідним засобом (формою) суспільного поділу праці з професійного управління державою її владними органами і суспільством [35, с. 266].

У зв'язку з цим науковець Г. Атаманчук звертає увагу на те, що «компетенція органу держави – це сукупність функцій і повноважень по управлінню певними об'єктами (процесами), відношеннями, явищами, поведінкою і діяльністю людей» [6, с. 547].

Слушним є також твердження С. Попович, який пропонує вживати термін «державний орган» в об'єктивному та суб'єктивному значеннях. Подібна позиція близько примикає до структурного підходу, оскільки «під державним органом в суб'єктивному сенсі маються на увазі фізичні особи, що несуть державну служ- бу. Під державним органом в об'єктивному сенсі мається на увазі колектив осіб, об'єднаних в єдине організаційне ціле і розглянутих в сукупності з їх діяльністю, за допомогою якого держава виконує свої функції» [37, с. 157].

Також М. Баглай виділяє три групи державних органів: органи державної влади, державні органи та органи державної влади зі спеціальним статусом. На його думку, «органи державної влади складаються з виборних депутатів чи призначуваних державних службовців, наділених певними владними повноваженнями. Але орган влади може бути і в особі однієї людини. Такими, на думку вченого, може бути Президент, Генеральний прокурор, Уповноважений з прав людини, оскільки ці посадові особи діють в силу конституцій або законів і несуть відповідальність тільки перед тими, хто їх обрав або призначив [38, с. 332].

Англійський учений І. Стівенс визначає державні органи з огляду на їх функціональне призначення: «таким чином, ми говоримо про три органи держави: а) законодавчий; б) виконавчий; в) судовий» [39, с. 5].

Ми поділяємо думку А. Міронова про те, що подібне визначення державних органів, з одного боку, є надзвичайно загальним, а з іншого боку, не охоплює всього різноманіття державних органів. Науковець підкреслює, що навіть якщо погодитися з одним тільки функціональним критерієм, то вказане визначення не охоплює всього різноманіття функціональної діяльності

державних органів. Зокрема, воно не враховує інші правоохоронні органи (крім судів), контролюючі органи (рахункові палати, уповноваженого з прав людини). Крім того, воно не враховує правового статусу та обсягу компетенції державних органів [40, с. 41].

Як зазначено у рішенні в Україні вся влада належить народові. Влада народу є первинною, єдиною і невідчужуваною та здійснюється народом шляхом вільного волевиявлення через вибори, референдум, інші форми безпосередньої демократії у порядку, визначеному Конституцією та законами України, через органи державної влади та органи місцевого самоврядування, сформовані відповідно до Конституції та законів України [41].

Однак, не дивлячись на те, що у частині другій статті 59 Конституції України [42] вказується про те, що в Україні є державні органи та у частині другій статті 5 Основного Закону вжито також термін «державний орган», проте до цього часу Конституційний Суд України не розкрив його змісту.

Втім, з приводу поняття державного органу слушно зауважує російський конституціоналіст М. Баглай, акцентуючи, що, «можливо, з часом конституційно-правова теорія або практика Конституційного Суду виявлять його зміст. Поки ж у побуті і в літературі обидва терміни використовуються як ідентичні» [38, с. 333].

На основі проведеного дослідження доходимо висновку, що орган державної влади та державний орган можна розглядати у двох значеннях, вузькому та широкому. Тобто, з одного боку, як такий, що має владні повноваження, але з іншого, повноваження якого спрямовані для виконання спеціальних функцій та завдань держави щодо підтримання нормальної життєдіяльності в країні.

Саме через компетенцію органу державної влади розкривається його сутнісна властивість, виражена кількісними показниками можливостей такого органу, які відображені відповідними правами та обов'язками, що і показує в результаті мету його створення. Проте важливим, на нашу думку, є те, що сама

сутність змісту органу державної влади в жодному разі не може бути порушена, оскільки тоді змінюється його властивість. Тобто такий орган може бути створений тільки на підставі закону та для виконання завдань держави, яка за його допомогою і виконує свої функції у суспільстві.

1.3.Класифікація органів державного управління та виконавчої влади

Орган держави — частина державного апарату — група осіб, або одна особа, що має юридично визначену державо-владну компетенцію для виконання завдань і функцій держави. Кожний орган держави створюється для здійснення певного виду діяльності. Державні органи управління діляться на: — законодавчі — виконавчі — судові — органи з окремим статусом (президент, НБУ, ГП)

За обсягом владних повноважень органи держави класифікуються на центральні (вищі) та місцеві.

За широтою компетенції виділяються органи держави загальної і спеціальної компетенції.

За способом формування: виборні і призначувані;

За порядком функціонування й ухвалення рішень: колегіальні й одноособові.

На механізм держави, класифікацію його вищих органів справляє безпосередній вплив принцип поділу влади, відповідно до якого створюються законодавчі, виконавчі і судові органи.

Можна виділити такі типові державні органи:

глава держави (президент, монарх, іноді — колегіальний орган)

органи законодавчої влади — парламент

органи виконавчої влади (уряд, міністерства, відомства, органи державного управління на місцях)

органи судової влади — уся судова система країни

силові органи — поліція, органи державної безпеки, прокуратура, збройні сили та ін.

За строком функціонування:

постійні — створюються без обмеження строку дії;

тимчасові — створюються для досягнення короткострокових цілей.

За територією дії:

загальні (загальнофедеральні у федеративній державі) — поширюються на всю територію держави;

суб'єктів федерації — у федеративній державі;

місцеві — діють в адміністративно-територіальних одиницях.

Класифікація органів виконавчої влади.

Наукова класифікація органів виконавчої влади є чітко обґрунтоване розмежування їх на види і групи, які відображають різноманітність зв'язків між органами, встановлюють критерії їх утворення та ознаки, що визначають їх різновиди. Класифікація органів виконавчої влади має велике наукове і практичне значення, оскільки дає можливість уникнути суб'єктивізму в побудові та діяльності органів, попередити зайве ускладнення їх організаційних зв'язків [17, с.159]. Слід зазначити, що не існує якоїсь універсальної системи класифікації - науковці пропонують різні переліки класифікаційних ознак органів виконавчої влади. Тому проблема такої класифікації (визначення основних критеріїв та підстав класифікації, розробка класифікаційних моделей, структурних зв'язків у межах конкретної моделі тощо) потребує ґрунтовної юридичної, нормативної та політико-правової розробки [9, с. 20].

Парадигмою класифікації є критерії, за якими можна виділити найбільш типові та стійкі властивості різноманітних органів системи виконавчої влади. Зазначені властивості характеризують вимоги, яким повинен відповідати орган, віднесений до тієї чи іншої групи.

На думку дослідників, основу класифікації органів виконавчої влади складають чотири однорідні критерії:

1. спосіб утворення, реорганізації та ліквідації органу, призначення на посаду та звільнення з посади його керівників;
2. територіальні масштаби діяльності;
3. характер, обсяг компетенції та зміст функцій органу;
4. порядок прийняття управлінських рішень.

1. За ознакою «спосіб утворення, реорганізації та ліквідації органу, призначення на посаду та звільнення з посади його керівників» органи виконавчої влади можна поділити на такі види:

а) органи, які утворюються Верховною Радою України, Президентом України, представницькими органами влади.

До цього виду відносять:

Кабінет Міністрів України, персональний склад якого призначається Президентом, а згоду на призначення Прем'єр-міністра дає Верховна Рада;

міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, які утворюються, реорганізуються та ліквідовуються Президентом України;

Рада міністрів Автономної Республіки Крим, яка призначається Верховною Радою Автономної Республіки Крим;

міністерства і республіканські комітети Автономної Республіки Крим, які утворюються і ліквідовуються Верховною Радою Автономної Республіки Крим;

місцеві державні адміністрації, голови яких призначаються на посади і звільняються з посад Президентом України за поданням Кабінету Міністрів України;

б) органи, керівники яких призначаються та звільняються з посад за особливим порядком.

Відповідно до Конституції України така особлива процедура призначення передбачена стосовно голів Антимонопольного комітету України,

Фонду державного майна України, Державного комітету телебачення і радіомовлення України, які призначаються на посади та звільняються з посад Президентом за згодою Верховної Ради України. Сюди можна віднести і Голову Національного банку України, який призначається та звільняється з посади Верховною Радою України за поданням Президента України;

в) органи, що утворюються міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями.

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади утворюють свої структурні підрозділи в областях, містах Києві, Севастополі, районах. Обласні та районні державні адміністрації створюють свої управління, відділи та інші структурні підрозділи.

2. За ознакою «територіальні масштаби діяльності» органи виконавчої влади можна розподілити на:

а) центральні - Кабінет Міністрів України, міністерства, інші центральні органи виконавчої влади (державні комітети, адміністрації, служби, фонди, агентства, департаменти тощо), діяльність яких розповсюджується на територію всієї держави;

б) республіканські - Рада міністрів Автономної Республіки Крим, міністерства, республіканські комітети АРК, діяльність яких здійснюється в межах Автономної Республіки Крим;

в) місцеві - здійснюють свою діяльність на території певної адміністративно-територіальної одиниці (область, місто, район, район у місті). Ними є обласні, Київська і Севастопольська міські, районні та районні у містах державні адміністрації;

г) міжтериторіальні - охоплюють своєю діяльністю територію держави, яка не збігається з кордонами адміністративно-територіальних одиниць. Наприклад, митниці, військові оперативні командування, управління залізниць, регіональні відділення Національної служби посередництва і

примирення; на районному рівні - міжрайонні відділення податкових інспекцій, СБУ тощо.

3. За ознакою «характер, обсяг компетенції та зміст функцій» органи виконавчої влади поділяються на такі види:

а) загальної компетенції органи, що за своїм статусом і функціональним призначенням здійснюють державне управління всім комплексом відносин (у політико-адміністративній, соціально-економічній, культурно-освітній, екологічній сферах), що виникають на загальнодержавному рівні, чи на рівні окремої адміністративно-територіальної одиниці. Такими органами є: Кабінет Міністрів України, Рада міністрів АРК, обласні, Київська і Севастопольська міські, районні державні адміністрації;

б) спеціальної компетенції, які у свою чергу поділяються на галузеву та функціональну групи органів виконавчої влади:

галузевої компетенції - органи, предметом компетенції яких є окрема галузь чи сфера народногосподарських чи соціально-економічних відносин, врегулювати і управляти якими уповноважуються ці спеціально створені органи виконавчої влади. Компетенція та права таких органів, по-перше, обмежуються певною галуззю, по-друге, не можуть виходити за межі тих завдань, які на них покладені [9, с 18].

Вони поєднують об'єкти управління під керівництвом відповідного органу виконавчої влади за ознаками виробничої єдності незалежно від їх територіального розташування.

Органами *галузевої компетенції* є міністерства, державні комітети, департаменти, управління і відділи держадміністрацій, що мають у своєму підпорядкуванні підприємства, установи, інші структури, здійснюючи таким чином управління певною галуззю. Це, наприклад, міністерства оборони, освіти і науки, охорони здоров'я, культури і мистецтв, державний комітет лісового господарства тощо;

Органи *функціональної компетенції* - органи, що створюються для виконання функцій державного управління міжгалузевого чи міжсекторного характеру. Для цієї групи органів виконавчої влади практично неможливо чітко встановити одну основну чи декілька можливих галузей, у яких вони реалізують свої повноваження, оскільки йдеться про певні соціально-економічні чи гуманітарні відносини, що врегульовуються завдяки цілому комплексу заходів загального, а не галузевого характеру. Головною ознакою, яка обумовлює права і повноваження цієї групи органів, є не безпосередня структура об'єкта їх управління, а певна функція державного управління [91, с 18-19].

Такими спеціалізованими органами, функціонально-управлінський вплив яких поширюється на будь-які сектори державного управління, є: міністерства економіки, юстиції, фінансів, праці та соціальної політики, державний комітет статистики, фонд державного майна, антимонопольний комітет тощо.

4. За критерієм «порядок прийняття управлінських рішень», органи виконавчої влади поділяються на такі види:

а) колегіальні - це органи виконавчої влади загальної компетенції, у яких управлінський процес здійснюється колективно, але з керівником на чолі. Такий колегіальний спосіб керівництва знайшов своє вираження у самій назві цих органів - рада, кабінет, колегія, комітет тощо. Кожен член даного органу володіє певними владними повноваженнями, і його думка враховується при ухваленні рішення, яке приймається лише за наявності необхідно встановленого кворуму і виражається у формі юридичних актів-постановах, рішеннях, наказах.

До колегіальних органів відносяться Кабінет Міністрів України, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, урядові комітети, різні державні комісії тощо.

б) єдиноначальні - передбачають вирішення всіх важливих питань, що перебувають у компетенції цих органів, однією особою – керівником (міністром, головою державного комітету, головою місцевої державної адміністрації), відповідальним за діяльність органу в цілому. Однак і в єдиноначальних органах можуть утворюватися допоміжні колегіальні органи з дорадчими, консультативними функціями - колегії, комісії, комітети, ради, штаби тощо. Кожне питання попередньо опрацьовується у відділах, управліннях, департаментах і на підставі доповіді вирішується керівником. До даного виду відносяться міністерства, державні комітети, інші центральні органи виконавчої влади, місцеві державні адміністрації та їх структурні підрозділи.

Отже, науково обґрунтована класифікація органів виконавчої влади набуває в сучасний період великого значення. Її правильне використання сприяє подальшому вдосконаленню апарату державного управління, дає можливість запобігти плутанині у визначенні функцій органів виконавчої влади, форм та обсягів повноважень, характеру їх взаємодії. Разом з тим зазначимо, що запропонований класифікаційний підхід не є незмінним, адже у ході вдосконалення та оптимізації існуючої системи виконавчої влади неминуча поява нових організаційних структур, а відповідно нових ознак їх систематизації.

РОЗДІЛ 2. ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ

2.1. Планування роботи в системі діяльності колегіальних органів

Документування діяльності колегіальних органів – засідань, зборів, конференцій, колегій полягає в складанні плану робіт, порядку денного, списку запрошених, розсилці повідомлень, реєстрації учасників, складанні протоколу і документальному оформленні прийнятих рішень.

Свою діяльність колегіальні органи здійснюють у відповідності з планом роботи. План роботи включає в себе всі питання, запропоновані керівниками структурних підрозділів, внесені членами колегіального органу управління. Проект плану роботи складається за такою формою:

Проект плану узгоджується з керівником колегіального органу. При розгляді проекту плану деякі питання виключаються, інші можуть бути перенесені на інші терміни розгляду: пізніше чи раніше.

Керівник колегіального органу може змінити формулювання питання, вносити зміни і остаточно корегувати план. Проект плану після узгодження розмножують і роздають для ознайомлення всім зацікавленим організаціям, структурним підрозділам, посадовим особам.

На засіданні колегіального органу представлений проект обговорюється, приймається за основу. Про внесення змін та доповнень, що виникли при обговоренні плану роботи, остаточно вирішується членами колегії. Після затвердження колегіальним органом план роботи стає обов'язковим для всіх закладів, організацій і осіб, зацікавлених у вирішенні питань, які в нього включені.

Для координації діяльності колегіальних органів складаються квартальні та тижневі плани основних заходів місцевої державної адміністрації. *Квартальні плани роботи* включають перелік питань для розгляду на

апаратних нарадах голови та заступників голови місцевої державної адміністрації, а також питань, що розглядаються в порядку контролю у першого заступника та заступників голови місцевої державної адміністрації.

Письмові пропозиції до планів роботи на квартал подаються першим заступником та заступниками голови місцевої державної адміністрації з урахуванням пропозицій керівників головних управлінь, управлінь, відділів та інших служб місцевої державної адміністрації, головами районних у містах державних адміністрацій за 15 днів до закінчення кварталу до організаційного відділу. Пропозиції до плану календаря основних заходів місцевої державної адміністрації на тиждень подаються у письмовому вигляді щочетверга до 12 години організаційному відділу для узагальнення.

Контроль за поточними планами здійснюють перший заступник голови місцевої державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Головні управління, управління, відділи, інші служби місцевої державної адміністрації організують свою роботу відповідно до плану, що затверджується їх керівником.

Затверджений на місяці або квартал план роботи колегіального органу управління є основою для складання порядку денного.

Порядок денний складається з урахуванням всіх питань, які необхідно вирішити на засіданні колегіального органу. Поряд з питаннями, що плануються до обговорення, вказується час, який, на думку організаторів, необхідно витратити на їх вирішення. Як правило, дотримуються такого співвідношення:

1. *доповідь* – час визначається важливістю питання та проханням доповідача,
2. *питання* доповідачу і відповіді на них 5 хв;
3. *обговорення* питання – 10-15 хв. з регламентом відступу 2-3 хв.,
4. *читання* проєкту рішення – 10 хв.

Порядок денний за три дні до засідання колегіального органу розсилають всім запрошеним. До порядку денного додається перелік осіб, що беруть участь у засіданні.

Розгляд питань у порядку денному починається з найбільш важливих і важких. Дотримання регламенту свідчить про ділову і чітку роботу колегіального органу, про ретельну підготовку і вміле проведення засідань. Зразки порядку денного БМР наведено в Додатку В.

Повідомлення про засідання і матеріали до нього розсилаються членам колегіального органу і запрошеним не пізніше ніж за три дні. Повідомлення включають наступні реквізити: дату, місце проведення засідання, його порядок денний та час проведення.

Перед початком засідання проводиться реєстрація запрошених за спеціально підготовленим списком з вказаними прізвищами, ініціалами, посадами і місцем роботи.

Відкривши засідання, голова ставить питання щодо зауважень та пропозицій відносно порядку денного, після чого порядок денний затверджується. Затвердивши порядок денний, учасники засідання вносять пропозиції до регламенту роботи (наприклад, доповідачу 10 хв.; виступи в обговоренні – 5 хв.; довідки, повторні виступи – до 3-х хв.)

В ході проведення кожного засідання колегіального органу обов'язково ведеться протокол.

Протокол, документ, що фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на зборах, нарадах, конференціях і засіданнях колегіальних органів. Формуляр протоколу має наступні реквізити: підпорядкованість закладу та його найменування, назва виду документа (протокол), дата та номер документа (індекс); вказується місце проведення засідання, назва колегіального органу або конкретної наради, присутні та відсутні, порядок денний, текст, підписи відповідальних осіб (протокол підписує голова колегіального органу і секретар, який складав протокол засідання).

Хід засідання колегіального органу фіксує секретар. Нумерація протоколів ведеться з початку кожного календарного року або діловодного року (наприклад, для навчальних закладів це 1 вересня - 30 червня). Правильне оформлення протоколу має важливе значення, оскільки юридичної сили набувають рішення, які прийняті на засіданні і внесені в протокол.

Текст протоколу складається з двох частин: вступної і основної. У вступній частині вказуються прізвища та ініціали присутніх членів колегіального органу, запрошених – при невеликій кількості присутніх (до 10-15 осіб). Якщо запрошених багато, то складається список, який є додатком до протоколу. Відповідно у вступній частині вказується загальна кількість присутніх. Вступна частина включає порядок денний з переліком питань, що розглядаються на засіданні.

Після відповідної підготовки (внесення всіх виступів, їх узгодження з доповідачем та виступаючими, узгодження формулювань постановляючої частини, прийнятих рішень) протокол передруковується, його підписують голова засідання колегіального органу і секретар. (детальніше про особливості складання протоколу – у розділі 3, п.3.4.).

Копії протоколів, виписки з них рішень, прийнятих на засіданнях колегіальних органів, оформлюються так, як і інші розпорядчі документи. Оформлення здійснюють або протокольний відділ, або група наказів, або канцелярія чи секретар, в залежності від того, хто у відповідності з функціональними обов'язками відповідає за цю роботу.

Розмноження протоколів та додатків виконується на друкарських машинках або комп'ютерах, способом оперативного розмножування (на ксероксі, ротапринтах) і типографським способом.

Копії протоколів, виписки з них розсилають за раніше складеним списком, який додають до оригіналу. Екземпляри, що розсилаються, підписуються, підтверджуються завіренням підписом відповідальної посадової особи і печаткою.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих на засіданні колегіального органу, лягає на відповідальну посадову особу (керівника закладу або його заступників, керівника структурного підрозділу) з обов'язковим виказуванням прізвища. Не дозволяється покладати контроль на структурний підрозділ, орган управління, бо це призводить до знеособлення і безконтрольності, а відповідно, і виконання, прийнятого рішення. У ряді випадків рішення колегіального органу набувають юридичної сили після видання відповідного наказу, розпорядження тощо тобто розпорядчого документа, який видається керівником на правах єдиноначальності. .

Загальний контроль за виконанням розпорядчих документів в закладах покладається на групу інспекції по контролю, секретаря структурного підрозділу.

2.2. Підготовка документів колегіальних органів до засідань

Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються:

- питання, що повинні розглядатися;
- дата розгляду;
- прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом;
- строк подання документів.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень

забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів апарату колегіального органу завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день.

Зазначені документи повинні містити:

1. доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
2. проєкт рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату;
3. документи до проєкту рішення (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проєкт наказу;
4. довідку про погодження проєкту рішення (розпорядження, постанови) із структурними підрозділами установи та іншими установами;
5. список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

6. інші документи, необхідні для розгляду питань.

Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, або в протокольній частині колегіального органу окремо з кожного засідання.

У разі проведення закритого засідання колегіального органу (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники структурних підрозділів апарату колегіального органу.

Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням встановлених вимог, зазначених далі.

Зразки Протоколів БМР наведено в Додатку А.

Рішення колегій установ реалізуються шляхом видання наказів установ, розпоряджень керівників установ, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них.

Зразки Рішень БМР наведено в Додатку Б.

Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

2.3. Документування діяльності колегіальних органів: складання протоколів, витягів з протоколів, порядок оформлення рішень

Підготовка повідомлень про засідання колегіальних органів.

Повідомлення про засідання колегіальних органів - це документ, який інформує про якийсь захід (нараду, засідання, збори, конференцію) і пропонує взяти у ньому участь.

Оформляється повідомлення або запрошення як лист, адресований організації, установі чи конкретній особі.

Текст повідомлення про засідання колегіальних органів включає відомості про час, місце, характер заходу, порядок денний, прізвище доповідачів та виконавців, пропозицію взяти участь, прохання підтвердити зустріч, телефони для довідок.

Починається текст повідомлення зверненням (до конкретної особи) або проханням направити представників організації. Структура речень повідомлення - найпростіша. Два-три перших слова одразу ж повинні дати зрозуміти про що йдеться.

Складаючи повідомлення слід використовувати прямий порядок слів у реченні.

Грамотний виклад має суттєве значення, адже наявні помилки одразу привертають до себе увагу, і враження від документа значно знижується. Уважна і неупереджена перевірка тексту повідомлення - надійний спосіб позбутися помилок, особливо грубих

Діяльність установ, що працюють на основі колегіальності, регламентується постановами, рішеннями, розпорядженнями.

Постанови і рішення приймаються в результаті обговорення на засіданнях колегіальних органів, хід яких фіксується в протоколах. Документами діяльності колегіальних органів є постанови, рішення, розпорядження, протоколи, стенограми, повідомлення.

Протокол - документ діяльності колегіальних органів, у якому фіксується місце, час і мета проведення нарад, зборів, конференцій, прийняття рішень комісіями, дорадчими органами тощо, склад присутніх, хід ведення засідань, зміст доповідей, виступів, що заслухані, та ухвали з обговорених питань. У протоколах відображаються всі виступи з питань, що розглядаються, також рішення, прийняті в результаті обговорення.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа.

Протоколи загальних зборів (засідань, нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій — усі члени комісії.

Протокол може укладати офіційна компетентна особа, яка засвідчує той або інший факт (протокол санінспектора, автоінспектора). У більшості випадків складаються протоколи, змістом яких є об'єктивний опис якоїсь події.

Складається протокол, як правило, на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо. У тих випадках, коли засідання стенографується або записується на той чи інший носій, протокол можна скласти після їх розшифрування.

Оскільки від кваліфікації, вміння розібратися у суті обговорюваних питань особи, яка буде складати протокол, залежить його якість, призначення такої особи є дуже відповідальною справою.

За обсягом фіксованих даних протоколи можна розподілити на три групи:

1. *Стислі*, у тексті яких фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.
2. *Повні*, у тексті яких, крім ухвал, стисло записують виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань.
3. *Стенографічні*, де усі виступи записують дослівно.

Складаючи протоколи, рекомендовано використовувати такі реквізити:

1. назва установи (організації) підприємства, організації, де відбулися збори, конференція, засідання, нарада;
2. назва виду документа (протокол). Цей реквізит пишуть посередині рядка;
3. порядковий номер протоколу (пишеться після слова "протокол"). Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, технічних, наукових, експертних комісій, рад тощо;
4. назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада тощо);
5. заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, робоча група тощо) і включати назву виду документа;
6. дата проведення зборів, конференції, засідання, наради (має відповідати дню їх проведення). Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання. Цей реквізит пишуть нижче назви організації з лівого боку. Наприклад: 22-26.04.2025 р.;
7. місце засідання. В реквізиті зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання. У цьому ж рядку з правого боку пишуть місце проведення (назва міста);
8. текст протоколу. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.
9. перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок; Реквізит "Відмітка про наявність додатків" наприкінці тексту протоколу не зазначається;

10. підписи керівників зборів, конференції, засідання, наради (голови і секретаря). Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

Складання тексту протоколу.

У *вступній частині* протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх, який пишуть з нового рядка, зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби - найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина протоколу включає порядок денний. Слова "Порядок денний" друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Питання, що підлягають розгляду на зборах, конференції, засіданні, нараді мають бути сформульовані у називному відмінку й розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача.

Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника "Про". В деяких випадках порядок денний додається до протоколу, про що робиться відповідна позначка.

Основна частина тексту протоколу складається на підставі виступів учасників зборів, конференції, засідання, наради. Він має бути стислим, зрозумілим, точним, лаконічним, але у той самий час містити інформацію, що всебічно розкриває хід обговорення питання. Поняття "протокольна точність" народжене змістом документа і стилем викладу.

Складається основна частина з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного протоколу. Розділи нумеруються арабськими цифрами і

будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - УХВАЛИЛИ (ВИРІШИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка у родовому відмінку і підкреслюють. Після прізвища доповідача ставлять тире і пишуть зміст доповіді за формою прямої мови. Наприклад: 1. СЛУХАЛИ:

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: "Текст доповіді (виступу) додається до протоколу".

Слово "ВИСТУПИЛИ" пишуть (друкують) великими літерами з нового рядка для того, щоб виділити його. Після нього теж ставлять двокрапку й фіксують виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді.

Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Нижче нотують питання і відповіді на них. Наприклад:

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: "Текст доповіді (виступу) додається до протоколу".

Після слова "ВИРІШИЛИ" ("УХВАЛИЛИ", ""ПОСТАНОВИЛИ") фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Само слово "УХВАЛИЛИ" пишуть через два інтервали після попереднього тексту великими літерами з нового рядка, ставлячи після нього двокрапку.

Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Якщо в ухвалі містяться різні за характером питання, їх поділяють на групи, які нумерують арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

У разі обирання посадових осіб в протоколі зазначаються підсумки голосування по кожній з кандидатур окремо.

У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

У ході засідання складається лише чернетка протоколу. В п'ятиденний термін протокол уточнюється, доповнюється, перевіряється за стенограмою і фонозаписом, редагується і оформляється. Якщо до протоколу буде додаватись стенограма, про це робиться запис після першої частини протоколу:

Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

Протоколи формуються у справи разом з документацією, створеною в процесі підготовки засідання. До справ можуть включатись такі документи: порядок денний, запрошення, списки учасників засідання і списки запрошених, доповіді чи тези виступів, довідкові матеріали з питань, що обговорювались, проекти рішень і підсумкових документів; інші документи, що передавались у процесі засідання (все в одному примірнику).

Зразки Протоколів БМР наведено в Додатку А.

Рішення колегіальних органів доводяться до виконавців у вигляді самостійних документів: постанов, рішень, ухвал. В інших випадках роблять витяг з протоколу.

Витяг з протоколу - один з наймасовіших у документуванні. Це документ, що являє собою частину протоколу, необхідну для вирішення окремого питання.

Витяг з протоколу – це засвідчена копія частини тексту протоколу.

У витягу робиться дослівний запис змісту виписаних розділів, пунктів, абзаців.

При оформленні витягу з протоколу обов'язково пишуть вступну частину, включаючи питання порядку денного, з якого робиться витяг, а потім з основної частини дослівно виписують текст потрібного розділу. Як правило, витяг роблять з одного питання порядку денного, зазначаючи пункти звичайно опускається). Далі проставляється реквізит «Підпис» із прізвищами голови та секретаря.

Витяг оформлюється на відповідному бланку або на чистому аркуші з відтворенням усіх реквізитів бланка і завіряється проставлянням позначки про засвідчення копії. У певних випадках, передбачених нормативними документами, витяг завіряють печаткою.

Витяг з протоколу надсилається або передається особам чи установам (підприємствам) і містить:

1. назву виду документа (витяг з протоколу, засідання, наради),
2. дату,
3. місце складання чи видання (з оригіналу),
4. текст витягу,
5. підпис секретаря чи голови засідання,
6. позначку про завірення копії.

Копії протоколів або витяги з них засвідчуються відбитком печатки служби діловодства і надсилаються у разі потреби установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Зразки протоколів наведено в Додатку А.

РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ НА ПРИКЛАДІ БОЯРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

3.1. Правовий статус, функції, структура і підрозділи Боярської міської ради

Боярська міська Рада — представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси територіальної громади, приймати від її імені рішення та здійснювати в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та Регламентом Боярської міської ради.

Порядок діяльності Ради встановлює Регламент Ради, який регулює такі процедури:

1. скликання сесій Ради, підготовки і розгляду нею питань,
2. прийняття рішень Ради та з інших процедурних питань,
3. порядок роботи сесії Ради,
4. порядок проведення пленарних засідань Ради,
5. порядок затвердження структури виконавчих та інших органів Ради,
6. порядок їх формування,
7. обрання та затвердження посадових осіб Ради,
8. порядок формування та організації роботи постійних комісій,
9. тимчасових контрольних комісій та інших органів Ради,
10. порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі,

11. інші процедури, які впливають з повноважень Ради, встановлених Конституцією і законами України [19].

Виконавчий комітет Боярської міської ради – це виконавчий орган влади, який утворюється на строк її повноважень. Він складається з міського голови, секретарів ради, заступників міського голови, начальників відділів та інших посадових осіб.

Керівництво Боярською міською радою здійснюють:

- міський голова - Зарубін Олександр Олександрович;
- керуюча справами виконавчого комітету - Саламатіна Ганна Олексіївна;
- секретар ради - Перфілов Олексій Львович;
- заступник міського голови з питань житлово-комунального господарства - Мазурець Віталій Вікторович;
- перша заступниця міського голови - Кочкова Тетяна Петрівна;
- заступниця міського голови - Зав'ялова Мар'яна Юріївна;
- заступниця міського голови - Ульянова Наталія Юріївна [22].

Апарат виконавчого комітету Боярської міської ради включає різні відділи, управління та сектори, відповідальні за різні сфери діяльності міської ради, такі як:

- відділ містобудування та архітектури;
- відділ землевпорядкування, кадастру та екології;
- юридичний відділ;
- відділ бухгалтерського обліку та звітності;
- відділ з питань державної реєстрації актів цивільного стану;
- військово-облікове бюро;
- відділ господарського забезпечення;
- відділ документообігу, контролю та звернень громадян (загальний відділ);

- відділ кадрового забезпечення;
- відділ економічного розвитку та тарифної політики;
- сектор цифровізації;
- сектор охорони здоров'я;
- сектор організаційної роботи;
- відділ комунальної власності;
- відділ з питань інфраструктури, житлово-комунального господарства;
- управління розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства;
- відділ супроводу роботи ради;
- управління “Центр надання адміністративних послуг” [3].

Загальний склад Ради – 34 депутати.

Пленарні засідання є складовою сесії Ради. За неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, рішенням Ради розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарних засідання;

На початку пленарного засідання Рада визначає порядок роботи. Пленарне засідання Ради відбувається в наступному порядку:

- реєстрація депутатів та повідомлення про відсутність;
- вступне слово головуючого про відкриття сесії Ради;
- затвердження порядку денного та регламенту роботи сесії;
- вирішення процедурних питань проведення сесії;
- обговорення питань порядку денного та голосування по них;
- розгляд питання порядку денного «Різне»;
- закриття сесії Ради.

Відкриває, веде і закриває пленарні засідання Ради голова. Якщо голова не виконує цього, ці функції відповідно до чинного законодавства, виконує

Секретар Ради або обраний депутатами головуючий на засіданні. Відкриття сесії Ради оголошується головуючим засідання на початку першого пленарного засідання.

Робочий день пленарних засідань Ради починається о 10 годині і триває до 18 години, з обідньою перервою з 12:00 до 13:00, а також з післяобідніми 30-ти хвилинними перервами через кожні півтори години засідання[22].

Пленарні засідання ради транслуються в мережі Інтернет у режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Пленарне засідання ради підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п'яти років. Відеозапис пленарного засідання ради оприлюднюється невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному веб-сайті Боярської міської ради.

Під час сесії ради депутати, посадові особи місцевого самоврядування, інші доповідачі зобов'язані використовувати державну мову відповідно до вимог Закону України "Про забезпечення функціонування української мови як державної".

Відкритість і гласність роботи Ради.

1. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій Ради є відкритими і гласними, крім випадків, передбачених законами України.

2. Відкритість засідань реалізується шляхом забезпечення достатнього місця для громадян України, які бажають відвідати засідання Ради.

3. Гласність в роботі Ради забезпечується шляхом проведення громадянами України та представниками ЗМІ, фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також може

здійснюватися відео- та аудіо- трансляція засідань через інтернет, гучномовці, аудіо озвучувальну техніку, радіо, телебачення тощо.

4. Гласність діяльності Ради також забезпечується через офіційне оприлюднення проєктів рішень, пояснювальних записок та довідкових матеріалів до проєктів рішень, поправок та пропозицій до них, а також висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Ради.

5. Засідання Ради, її виконавчих органів транслюються он-лайн (за наявності технічної можливості) в мережі інтернет, а також на сайті Ради зберігається у вільному доступі архів відео трансляцій;

6. Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено лише по відношенню до особи (осіб), яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, репліки у нетверезому стані тощо).

7. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання Ради особи, які не є депутатами (за винятком посадових осіб органів місцевого самоврядування, журналістів, фотографів, операторів та офіційно запрошених осіб), не повинні знаходитися у частині сесійного залу, що призначена для розміщення депутатів.

За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують:

1. Висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії.

2. Протоколи засідань комісії, в яких зазначаються результати поіменного голосування, підписуються головою і секретарем комісії (Додаток А).

3. Проекти порядку денного засідань постійної комісії ради, 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"(Додаток В)..

Рішення Ради.

На пленарних засіданнях Рада може приймати нормативно-правові, ненормативні та інші акти у формі:

- рішення Ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;
- рішення Ради, що стосується органу чи посадової особи Ради і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;
- рішення Ради, зверненого до суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;
- рішення Ради, що містить у собі виявлення позиції Ради з певних питань;
- рішення, прийняте Радою з процедурних питань[48].

Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні. Рішення вважається прийнятим, якщо за таке рішення проголосувало не менш як 18 депутатів або 17 депутатів і голова. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування;

Не пізніше п'ятого дня з моменту прийняття Радою рішення голова зобов'язаний підписати прийняте рішення або скористатись процедурою вотування (частина 4 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»);

Якщо рішення було ветоване, то Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення на пленарному засіданні цієї ж сесії Ради. Про зупинення прийнятого радою рішення голова виносить розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата

проведення повторного розгляду зупиненого рішення. Для розгляду зупиненого головою рішення скликається позачергове засідання сесії, яка повинна відбутись не пізніше 14 днів від моменту винесення головою вето (розпорядження про зупинення рішення Ради). Таке питання може бути розглянуто на черговій сесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше 14 днів із дня винесення головою розпорядження про зупинення рішення Ради[50]. Якщо Рада відхилила зауваження голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності та голова зобов'язаний підписати текст прийнятого рішення негайно.

3.2.Проведення пленарних засідань Боярської міської ради та засідань постійних комісій в режимі відеоконференції або аудіоконференції

Проведення пленарних засідань Боярської міської ради та засідань постійних комісій Боярської міської ради в режимі відеоконференції або аудіоконференції на період здійснення заходів, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) та в період воєнного стану

Тимчасово, протягом періоду часу встановлення карантину, режиму надзвичайної ситуації, введення надзвичайного стану, воєнного стану допускається проведення пленарних засідань Ради та засідань постійних комісій Ради, засідань виконавчого комітету ради в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання) та участь окремих депутатів, які проходять службу в ЗСУ та не можуть бути присутніми на засіданні, крім питань, що потребують таємного голосування.

3. Пленарне засідання Ради, постійної комісії Ради, виконавчого комітету ради в режимі відеоконференції або аудіоконференції може проводитися виключно з метою розгляду проектів рішень, які мають особливу

важливість і пов'язані з запобіганням виникненню і поширенню, локалізацією і ліквідацією спалахів, епідемій та пандемії коронавірусної хвороби (COVID-19), економічним добробутом та правами людини.

4. Рішення про проведення пленарного засідання Ради в режимі відеоконференції або аудіоконференції може прийматися Боярським міським головою при прийнятті рішення щодо скликання сесії Ради.

У разі прийняття рішення щодо проведення сесії Ради в режимі відеоконференції або аудіоконференції постійні комісії повідомляються про необхідність розгляду проектів рішень, що виносяться на розгляд Ради.

Відділ організаційного забезпечення діяльності ради забезпечує інформування депутатів про дату, час, порядок денний такого пленарного засідання шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті Боярської міської ради з одночасним направленням цієї інформації на електронну адресу кожного депутата Ради невідкладно, але не пізніше ніж за 24 години до його початку.

Проекти рішень, розгляд яких заплановано на пленарному засіданні, та супровідні документи до них, надсилаються депутатам Ради в електронному вигляді на електронну адресу кожного депутата Ради з додержанням строку, визначеного ст. 27 Регламенту Боярської міської ради[50].

Під час проведення пленарного засідання Ради в режимі відеоконференції або аудіоконференції у залі, в якому відбувається таке засідання, можуть перебувати лише:

- 1) Боярський міський голова;
- 2) секретар Ради;
- 3) особа, визначена доповідачем проєкту рішення;
- 4) члени лічильної комісії, голова та секретар якої можуть узгоджуватись керівниками депутатських фракцій без проведення голосування;

5) депутати Боярської міської ради сьомого скликання, в яких відсутня технічна можливість брати участь в засіданні Ради в режимі відеоконференції або аудіоконференції ;

6) працівники відділу організаційного забезпечення діяльності Ради, відділу технічних засобів та програмного забезпечення, що виконують функцію з обслуговування пленарних засідань Ради, інші посадові особи органів місцевого самоврядування згідно з розпорядженням.

Інші депутати Ради беруть участь у пленарному засіданні в режимі відеоконференції або аудіоконференції.

Головує на пленарному засіданні Ради, яке проводиться в режимі відеоконференції або аудіоконференції Боярський міський голова або особа, яка на цей час здійснює повноваження міського голови.

Перед відкриттям пленарного засідання Ради в режимі відеоконференції або аудіоконференції проводиться реєстрація депутатів Ради, які в режимі відеоконференції або аудіоконференції приєдналися до участі у пленарному засіданні або присутні у залі засідань.

При проведенні реєстрації голова або представник лічильної комісії по черзі називає прізвища депутатів Ради. Навпроти прізвища осіб, які присутні на пленарному засіданні або в режимі відеоконференції, або аудіоконференції приєдналися до участі у пленарному засіданні голова лічильної комісії робить відмітку «присутній», а навпроти прізвищ осіб, що відсутні на пленарному засіданні – «відсутній». Цей список підписує голова та секретар лічильної комісії із зазначенням загальної кількості депутатів, що пройшли реєстрацію і передається головою лічильної комісії головуючому.

Головуючий повідомляє про результати реєстрації депутатів Ради і відкриває пленарне засідання Ради в режимі відеоконференції або аудіоконференції у разі, якщо для участі в ньому зареєструвались більшість депутатів Ради від її складу за умови, що в залі присутні представники лічильної комісії.

Після відкриття пленарного засідання Ради в режимі відеоконференції або аудіоконференції затверджується порядок денний пленарного засідання Ради.

Після затвердження порядку денного пленарного засідання Ради головуючий розпочинає розгляд питань порядку денного, оголошує повну назву та проєкт кожного питання.

Голосування депутатів Ради на пленарному засіданні Ради в режимі відеоконференції або аудіоконференції (в тому числі тих депутатів Ради, які приєдналися до участі у ньому після його відкриття) відбувається відповідно до порядку проведення поіменного голосування таким чином:

1) голова або представник лічильної комісії називає прізвище, ім'я та по батькові депутата Ради в алфавітному порядку, при цьому зображення цього депутата відображається в онлайн-режимі з використанням спеціальних програмних засобів у залі, в якому відбувається таке засідання;

2) депутат Ради після появи його зображення в онлайн-режимі називає своє прізвище, ім'я, по батькові, назву проєкту рішення, що розглядається, після чого особисто здійснює голосування шляхом підняття руки із озвученням позиції «за», без підняття руки при озвученні позиції «проти», «утримався», «не голосую»;

3) після кожного голосування депутата Ради, визначений лічильною комісією представник з її складу повідомляє про те, що волевиявлення депутата Ради зафіксовано та робить відповідний запис в листі голосування.

Після закінчення голосування депутатами Ради в алфавітному порядку представник відділу організаційного забезпечення діяльності Ради надає інформацію про депутатів Ради, які не змогли проголосувати з технічних причин.

У такому разі такому депутату Ради повторно надається можливість проголосувати після завершення голосування всіма депутатами Ради.

Після завершення голосування всіма депутатами Ради, які беруть участь у пленарному засіданні Ради в режимі відеоконференції або аудіоконференції, голова лічильної комісії або визначений лічильною комісією представник з її складу доповідає про результати голосування за проєкт рішення, після чого головуючий оголошує рішення, прийняте Радою.

Після завершення розгляду питань порядку денного пленарного засідання Ради головуючий оголошує про закриття пленарного засідання Ради в режимі відеоконференції або аудіоконференції.

Гласність пленарного засідання Ради в режимі відеоконференції або аудіоконференції забезпечується шляхом його трансляції на офіційному вебсайті Боярської міської ради.

Рішення про проведення засідання постійної комісії Ради в режимі відеоконференції або аудіоконференції приймається головою відповідної постійної комісії Ради (або особою, яка виконує його обов'язки).

Проєкт порядку денного засідання постійної комісії Ради та проєкти рішень, які виносяться на розгляд постійної комісії, надсилаються Апаратом Ради членам відповідної постійної комісії.

До актів, прийнятих постійною депутатською комісією Ради відповідно до цього пункту включаються результати голосування депутатів ради – членів відповідної постійної комісії із зазначенням кількості голосів «за», «проти», «утримались», «не голосували».

Акти, прийняті постійною комісією Ради відповідно до цього пункту, підписує голова постійної комісії ради (або особа, яка виконує його обов'язки).

3.3. Організація діловодства та роботи з документами колегіальних органів у Боярській міській раді

Організація діловодства у Боярській міській раді здійснюється відповідно до вимог Інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України, а також відповідних внутрішніх нормативних документів. Основними завданнями діловодства є забезпечення оперативного приймання, реєстрації, розгляду, виконання та зберігання документів, що надходять або створюються в установі.

Уся вхідна кореспонденція проходить попередній контроль і реєстрацію у спеціалізованій системі електронного документообігу. На документах, які потребують резолюції, посадові особи накладають відповідні вказівки щодо подальших дій та виконавців. Вихідні документи оформлюються згідно з вимогами державних стандартів та узгоджуються в електронному вигляді.

В установі ведеться журнальна система реєстрації, яка поступово трансформується завдяки впровадженню цифрових інструментів. Усі документи після реєстрації проходять етап внутрішнього погодження, передавання до відповідальних підрозділів і зберігаються як у паперовому, так і в електронному вигляді. Також дотримуються вимоги щодо строків зберігання, формування справ, підшивки та передавання в архів.

З метою автоматизації діловодних процесів у БМР впроваджено систему електронного документообігу "Master". Ця система забезпечує:

- Електронну реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції;
- Контроль виконання доручень та резолюцій;
- Цифрове погодження документів між структурними підрозділами;
- Збереження електронного архіву документів;
- Можливість віддаленого доступу до документів (для уповноважених осіб);
- Формування звітів і аналітики документообігу.

Реєстрація документа в системі "Master" є ключовим етапом його обліку та подальшого обігу в межах виконавчого комітету. Цей процес забезпечує

фіксацію факту надходження чи створення документа, присвоєння йому унікального реєстраційного номера та контроль на всіх етапах виконання.

Процедура реєстрації складається з таких основних етапів:

1. Створення нового запису. Працівник, відповідальний за діловодство відкриває систему "Master" та обирає опцію «Реєстрація документа».

2. Внесення основної інформації. У спеціальну форму вносяться дані про документ:

- Тип документа (вхідний, вихідний, внутрішній);
- Дата надходження або створення;
- Кореспондент (назва установи або особи-відправника);
- Короткий зміст або тема документа;
- Кількість аркушів;
- Наявність додатків (якщо є);
- Відповідальний структурний підрозділ або виконавець.

3. Присвоєння реєстраційного номера. Система автоматично генерує унікальний реєстраційний номер згідно з внутрішньою нумерацією (враховується тип документа, рік, код підрозділу тощо).

4. Сканування та прикріплення файлу. Паперовий документ (якщо він поданий у фізичній формі) сканується, і його електронна копія прикріплюється до картки документа. У випадку електронного листа або створеного у Word/PDF — файл додається безпосередньо.

5. Маршрутизація (визначення маршруту). Документ направляється на розгляд керівнику або відповідальному працівнику. В системі ставиться резолюція, яка визначає виконавців і терміни виконання.

6. Збереження та контроль. Після збереження запису, документ автоматично відображається у відповідних кабінетах користувачів — згідно з маршрутом. Система відслідковує виконання завдань, а також надсилає нагадування у разі наближення термінів.

Додаткові можливості системи електронного документообігу “Master”:

1. Можна додати мітки, рівень доступу (загальний, службовий, обмежений).
2. Документ легко знайти через фільтри: за датою, кореспондентом, ключовим словом або номером.
3. Після завершення роботи документ закривається і за потреби — передається в електронний архів.

Система електронного документообігу "Master" значно підвищує ефективність роботи з документами, зменшує навантаження на працівників діловодства та сприяє прозорості й контролю виконання службових завдань.

Крім того, інформаційні технології використовуються і в інших напрямках діяльності ради:

1. електронне листування,
2. внутрішня комунікація,
3. реєстри звернень громадян,
4. обробка публічної інформації тощо.

Багато процесів інтегровані з офіційним веб-сайтом міської ради, що сприяє відкритості діяльності органу місцевого самоврядування та підвищенню якості надання адміністративних послуг.

Особливості документування проведення нарад, засідань у БМР.

В практиці управління часто доводиться стикатися з такими завданнями, вирішення яких неможливе без залучення багатьох спеціалістів, обміну думками та отримання інформації з проблем, які виникають. Проведення нарад, зборів, засідань повинно бути закладено в організаційно-статутній формі установи, організації тощо.

Термін "*нарада*" визначається тлумачним словником як похідне від слова "радитись", тобто разом з кимось обговорювати що-небудь. Таким чином, під словом "нарада" розуміємо такий вид управлінської діяльності, коли певна кількість учасників збирається в певному місці в обумовлений час для обговорення і прийняття рішень за раніше визначеними питаннями.

Оскільки у прийнятті колегіальних рішень задіяно багато працівників, такий вид управлінської діяльності дорого коштує й до нього необхідно підготуватись відповідним чином.

Проведенню засідання колегіального органу передую велика підготовча робота, в ході якої складається група документів, що супроводжує протокол:

- порядок денний,
- списки учасників,
- доповіді та тези основних доповідей,
- довідки з обговорюваних питань,
- проєкти рішень (або постанов) з кожного питання.

Документування підготовки засідання, зазвичай, полягає передусім у складанні порядку денного, до якого можуть бути включені питання, не передбачені планом, але як такі, що потребують обов'язкового розгляду на засіданні.

До порядку денного рекомендується включати невелику кількість питань, щоб можна було ґрунтовно обговорити їх на засіданні. Питання порядку денного слід розподіляти в порядку їх важливості так, щоб запрошені на засідання витрачали якомога менше часу в очікуванні розгляду своїх питань.

До порядку денного додають список запрошених на засідання з зазначенням їх посади, звання та організації, яку вони представляють.

У великих установах до засідань із найбільш важливих питань складається довідка щодо їх суті, в якій зазначається причина й мета винесення питання на обговорення. Винесення питання на обговорення на нараді може бути виконаним не тільки з ініціативи керівника установи, а й з ініціативи окремих структурних підрозділів.

Матеріали засідання подаються, як правило, за три-п'ять днів керівникові установи і після їх розгляду разом з повідомленням про засідання надсилаються членам колегіального органу. Попереднє розсилання матеріалів

дає можливість вносити зміни в той проект рішення, який уже є, і тим самим прискорює вирішення питань на засіданні.

Перед початком засідання проводиться реєстрація присутніх. При підготовці до великих нарад, конференцій, зустрічей, на яких запланована участь працівників установ, організацій з інших областей, міжнародних організацій, рекомендується передбачати такі моменти:

- відпрацювання порядку денного;
- визначення кола учасників;
- ознайомлення майбутніх учасників з порядком денним;
- відпрацювання регламенту наради;
- підготовку матеріалів, які будуть розглядатися на нараді:
- а) доповіді чи інформаційні повідомлення організатора наради;
- б) доповіді майбутніх учасників;
- в) інформаційно-довідкові матеріали, які можуть знадобитись у ході наради;
- г) проєкт рішення;
- організаційне забезпечення наради:
- а) реєстрація учасників;
- б) розміщення учасників;
- в) транспортне забезпечення учасників;
- г) харчування учасників;
- д) культурно-масові заходи;
- ж) інформування учасників з питань, що їх цікавлять; є) забезпечення учасників канцтоварами; організаційна робота секретаріату наради; технічне забезпечення проведення наради (оснащення приміщення технічними засобами).

Документування роботи наради (оформлення документних матеріалів):

- а) складання протоколу (стенограми) підсумкових матеріалів;
- б) розмноження підсумкових матеріалів;

в) забезпечення цими матеріалами учасників наради; проведення анкетування учасників наради:

а) про роботу наради;

б) про рівень організації і проведення наради: складання фактичного кошторису проведення наради.

Якщо в підготовці наради бере участь група, має бути розроблено план, затверджений посадовою особою, яка відповідає за нараду.

У відповідному документі зазначається тема, яка обговорюватиметься на нараді, перелічуються теми доповідей, співдоповідей, повідомлень тощо, які пропонуються для обговорення і додаються короткі дані про тих, хто виступатиме: їх прізвища, імена по батькові (повністю чи скорочено), посада, звання, вчений ступінь.

Уточнюється список осіб, запрошених на нараду, складаються запрошення (повідомлення) на нараду.

Регламент роботи наради повинен передбачати чітку організацію її проведення, порядок питань, що розглядаються, процедурні сторони. Загальна тривалість наради не повинна перевищувати трьох-чотирьох годин на день.

Для заходів, які відбуваються регулярно, регламент виробляється й затверджується один раз. Для неперіодичних заходів регламент встановлюється на початку засідання кожного разу.

Зразок порядку денного наради наведено у Додатку В.

ВИСНОВКИ

У результаті проведеного дослідження ми дійшли таких висновків.

Документування - це регламентований процес запису інформації на різноманітних носіях за встановленими правилами, що забезпечує її юридичну силу та спрямований на збереження всієї документації, що стосується основних напрямів і процедур роботи органу державної влади чи місцевого самоврядування та прийнятих рішень, протягом такого часу, допоки ця документація становить цінність.

Документування займає чільне місце у процесі здійснення управлінської діяльності і полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів. Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

Документування передбачає дотримання встановлених правил запису інформації, що надає юридичну силу створюваним документам. Юридична сила – це властивість офіційного документа, надана йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, і встановленим порядком його оформлення.

Документування управлінської діяльності і регламентування порядку роботи з документами від моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів в органах державної влади чи місцевого самоврядування України здійснюється відповідно до Примірної Інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України, а також до державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

На основі проведеного дослідження доходимо висновку, що орган державної влади можна розглядати у двох значеннях, вузькому та широкому. Тобто, з одного боку, як такий, що має владні повноваження, але з іншого, повноваження якого спрямовані для виконання спеціальних функцій та завдань держави щодо підтримання життєдіяльності в країні.

Саме через компетенцію органів державної влади чи місцевого самоврядування розкривається їх сутнісна властивість, виражена кількісними показниками можливостей, які відображені відповідними правами та обов'язками, тобто такі органи можуть функціонувати тільки на підставі закону та для виконання завдань держави, яка за його допомогою і виконує свої функції у суспільстві.

Наукова класифікація органів державної влади та місцевого самоврядування є чітко обґрунтованою, проаналізовано чітке розмежування їх на види і групи, які відображають різноманітність зв'язків між органами та встановлюють критерії їх утворення й ознаки, що визначають їх різновиди.

Класифікація органів державної влади та місцевого самоврядування має велике наукове і практичне значення, оскільки дає можливість уникнути суб'єктивізму в побудові та діяльності органів, попередити зайве ускладнення їх організаційних зв'язків. Слід зазначити, що не існує універсальної системи класифікації - науковці пропонують різні переліки класифікаційних ознак органів, тому проблема такої класифікації - визначення основних критеріїв та підстав класифікації, розробка класифікаційних моделей, структурних зв'язків у межах конкретної моделі тощо - потребує ґрунтового юридичного, нормативного та політико-правового підґрунтя.

Документування діяльності колегіальних органів – засідань, зборів, конференцій, колегій полягає в складанні плану робіт, порядку денного, списку запрошених, розсилці повідомлень, реєстрації учасників, складанні протоколу і документальному оформленні прийнятих рішень.

Свою діяльність колегіальні органи здійснюють у відповідності з планом роботи. План роботи включає в себе всі питання, запропоновані керівниками структурних підрозділів, внесені членами колегіального органу управління. Проект плану узгоджується з керівником колегіального органу. При розгляді проекту плану деякі питання виключаються, інші можуть бути перенесені на інші терміни розгляду: пізніше чи раніше. Керівник колегіального органу може змінити формулювання питання, вносити зміни і остаточно корегувати план. Проект плану після узгодження розмножують і роздають для ознайомлення всім зацікавленим організаціям, структурним підрозділам, посадовим особам.

На засіданні колегіального органу представлений проект обговорюється, приймається за основу. Про внесення змін та доповнень, що виникли при обговоренні плану роботи, остаточно вирішується членами колегії. Після затвердження колегіальним органом план роботи стає обов'язковим для всіх закладів, організацій і осіб, зацікавлених у вирішенні питань, які в нього включені.

В результаті обговорення на засіданнях колегіальних органів, приймаються постанови і рішення, хід та результати яких фіксуються в протоколах, рішеннях та витягах. Документами діяльності колегіальних органів є постанови, рішення, розпорядження, протоколи, стенограми, повідомлення. Протокол – це документ, у якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій. У протоколах відображаються всі виступи з питань, що розглядаються, також рішення, прийняті в результаті обговорення.

Організація діловодства у Боярській міській раді здійснюється відповідно до вимог Інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України, а також відповідних внутрішніх нормативних документів. Основними завданнями діловодства є забезпечення оперативного приймання, реєстрації, розгляду, виконання та зберігання документів, що надходять або створюються в установі. Всі організаційно-розпорядчі та

документи колегіальних органів в БМР оформлюються згідно з вимогами державних стандартів та узгоджуються в електронному вигляді.

З метою автоматизації ділових процесів у БМР впроваджено систему електронного документообігу "Master". Ця система забезпечує електронну реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції; контроль виконання доручень та резолюцій; цифрове погодження документів між структурними підрозділами; збереження електронного архіву документів; можливість віддаленого доступу до документів для уповноважених осіб; формування звітів і аналітики документообігу.

Уся документація в БМР проходить попередній контроль і реєстрацію у спеціалізованій системі електронного документообігу. На документах, які потребують резолюції, посадові особи накладають відповідні вказівки щодо подальших дій та виконавців.

Усі документи після реєстрації проходять етап внутрішнього погодження, передавання до відповідальних підрозділів і зберігаються як у паперовому, так і в електронному вигляді. Також дотримуються вимоги щодо строків зберігання, формування справ, підшивки та передавання в архів.

Реєстрація всіх документів та документів колегіальних органів в системі "Master" є ключовим етапом обліку та подальшого обігу в межах виконавчого комітету. Цей процес забезпечує фіксацію факту надходження чи створення документа, присвоєння йому унікального реєстраційного номера та контроль на всіх етапах виконання.

ЛІТЕРАТУРА

1. Авер'янова В.Б. Виконавча влада і адміністративне право. Київ : Ін-Юре, 2002. 668 с.
2. Авер'янова В.Б. Державне управління: проблеми адміністративно-правової теорії та практики. Київ : Факт, 2003. 384 с.
3. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2005. 350с.
4. Брінцева О. Г. Біловус О. С . Інформаційні технології в управлінні персоналом підприємства: сучасні тенденції. *Соціально-трудові відносини: теорія та практика* : зб. наук. пр. /М-во освіти і науки України, ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана», Ін-т соц.-труд. відносин / ред. кол.: А. М. Колот (голова) та ін. Київ : КНЕУ, 2018. № 1. С. 262-269.
5. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. 1728 с.
6. Віденко А. Н. Сучасне діловодство. Київ: Либідь, 2008. 220с.
7. Гарбуз М. О., Соколов А. В., Солодкий І. С., Максимів І. Д., Скворцов М. Е. Вплив діджиталізації на організацію та ефективність управлінської діяльності у сфері менеджменту людських ресурсів. *Академічні візії*, 2023. № 25. С. 45-50.
8. Гринчак Н. А., Горобець О. О. Вплив цифровізації на процес прийняття управлінських рішень у міжнародному бізнесі. *Статистика України*. 2024. № 2. С. 108-115.
9. Гринькова В. М., Ястремська О. М. Проблеми управління трудовими ресурсами підприємства. Харків: ХНЕУ, 2016. 192 с.
10. Гучко Р. Ю. Нові інформаційні технології в управлінському процесі. URL: <http://kds.org.ua/blog/guchko-r-yu-tvorcha-robota->

[novi-informatsijni-tehnologi-v-suchasnomu-upravlinskomu-protsesi.](#)

(дата звернення: 09.01.2025).

- 11.Денисенко М. П., Колос І. В. Інформаційне забезпечення ефективного управління підприємством. *Економіка та держава*. 2016. № 7. С. 19-24.
12. Деякі питання реформування державного управління України: розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 р. № 474-р. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/474-2016-%D1%80> (дата звернення: 09.12.2024).
- 13.Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посіб. для уч. проф.-техн. закл. освіти. 5-те вид. К.: Либідь, 2006. 260с.
- 14.Діденко М. В. Інформаційне забезпечення управління зовнішньоекономічною діяльністю на основі інноваційних технологій. *Економічний вісник університету*. 2021. №37. С. 128-132.
- 15.ДСТУ 4163:2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів НАКАЗ 01.07.2020 № 144 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text> (дата звернення: 09.04.2025)
- 16.Жабенко О.В. Повноваження колегіальних органів управління у формуванні контингенту управлінського персоналу вищої ланки в університеті / *Педагогіка формування творчої особистості у вищій і загальноосвітній школі*. 2021 р. № 79 Т. 1. С.5. URL: http://www.pedagogy-journal.kpu.zp.ua/archive/2021/79/part_1/21.pdf (дата звернення: 09.12.2024).
- 17.Загорецька О. Проведення засідань колегіального органу та оформлення протоколів / *Секретар-референт*. 2003. №3.С.34.

18. Закон України Про електронні документи та електронний документообіг від 22.05.2003 р. № 851-IV / *Вісник Держ. Комітету архівів України*. 2003. С.34-44.
19. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2007. 340с.
20. Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затв. КМУ 27.11.1998 №1893. 45с.
21. Карабін Б. О. Інформаційні системи управління підприємством. *Матеріали міжнародної науково-практичної конференції*, м. Київ, 04-05 березня 2024 р. Київ: Академія праці, соціальних відносин та туризму/За заг. ред.: Н. В. Писаренко, І. С. Чорнодіда, Київ: Вид-во АПСВТ, 2024. С. 325.
22. Керівництво Боярської міської ради <https://boiarka-rada.gov.ua/miska-rada/kerivnycztvo/> (дата звернення: 09.01.2025)
23. Клименко Н.Г. Державні колегіальні органи як суб'єкти державного регулювання діяльності недержавних інституцій у сфері національної безпеки/ *Державне управління. Інвестиції: практика та досвід*. № 16. 2018. С. 6. URL: http://www.investplan.com.ua/pdf/16_2018/20.pdf (дата звернення: 01.12.2024).
24. Коваль А. П. Ділове спілкування. Київ: Либідь, 2012. 180 с.
25. Козюра І. В. Вплив лідерства на реформування адміністративно-територіального устрою: уроки для України. *Держава та регіони: наук.-практ. журнал*, 2016. № 3(55), (Серія "Державне управління"), С. 156-170.

26. Колісник М. К., Рубаха Г. В. Збалансована система показників як спосіб підвищення ефективності управління діяльністю підприємства. *Наук. вісн. НЛТУ України*. 2017. №18. С. 225–230.
27. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. *Офіційний вісник України. Спеціальний випуск*. 2010. № 72/1. 15с.
28. Концептуальні засади менеджменту в інформаційній економіці: монографія / За заг. ред. д-ра екон. наук, проф. Т. І. Лепейко. Харків : Вид-во ХНЕУ, 2021. 252 с.
29. Кравченко В.В. Конституційне право України : навч. посіб. 6-те вид., виправ та допов. Київ : Атіка, 2008. 590 с.
30. Куделя В. І. Інформаційні системи та технології в управлінні. Київ: Знання, 2023. 220с.
31. Лоза О. В. Діловодство та документування управлінської діяльності. Навчальний посібник. Київ: УААУ, 2007. 260с.
32. Наливайко Л.Р. Державний лад України: теоретико-правова модель. Харків : Право, 2009. 596 с.
33. Органи державної влади в Україні: структура, функції й тенденції розвитку: навч. посібник / авт.-уклад. Н.Р. Нижник. Київ: НІЧЛАВА; Івано-Франківськ, 2003. 284 с.
34. Палеха Ю. В. Управлінське документування. Навчальний посібник у 2-х частинах. Ч 1. Київ: ВКУ, 2011. 450с.
35. Палеха Ю. Організація загального діловодства: Навч. Посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). 2-ге вид. перероб. і доп. К.: Ліра, 2009. 240с.
36. Палеха Ю.І. Організація загального діловодства. К.: Ліра, 2009. 459 с.
37. Палеха Ю.І. Управлінське документування. Організація кадрового діловодства. К.: Європейський університет, 2003. 420с.

- 38.Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика. Київ: Вежа, 2014. 415с.
- 39.Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : затв. наказом М-ва юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14/page> (дата звернення: 20.01.2025).
- 40.Правила ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями НАКАЗ МЮ 07.06.2017 № 1829/5 ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0699-17#Text> (дата звернення: 19.01.2025).
- 41.Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: затв. наказом М—ва юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.URL : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (дата звернення: 09.01.2025).
- 42.Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні: Закон України від 30 жовтня 1996 р. № 448/96-ВР. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/448/96-%D0%-B2%D1%80> (дата звернення: 09.12.2024).
- 43.Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 №852-VI : із змінами // *Відомості Верховної Ради України*. 2003. N 36. Ст. 276. URL:<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/852-15> (дата звернення: 09.01.2025).
- 44.Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду [Електронний ресурс] : наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 296/5. URL:

<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15> (дата звернення: 09.01.2025).

45. Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації: указ Президента України 23 листопада 2011 р. № 1067/2011. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1067/2011> (дата звернення: 08.11.2024).
46. Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг: указ Президента України від 23 листопада 2011 р. № 1070/2011. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1070/2011> (дата звернення: 09.01.2025)
47. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV : із змінами. Відомості Верховної Ради України. 2003. N 36. Ст. 275. URL.: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення: 09.01.2025).
48. Протоколи Боярської міської ради <https://boiarka-rada.gov.ua/miska-rada/miska-rada/boyarska-miska-rada/> (дата звернення: 09.12.2024).
49. Регламент Боярської міської ради <https://boiarka-rada.gov.ua/miska-rada/miska-rada/boyarska-miska-rada/> (дата звернення: 09.12.2024).
50. Рішення Боярської міської ради <https://boiarka-rada.gov.ua/miska-rada/miska-rada/boyarska-miska-rada/> (дата звернення: 09.12.2024).
51. Романов Д., Дегтяр О. Розвиток інтелектуальних систем в прийнятті управлінських рішень. *Національні інтереси України*, 2024. № 3 (3). С. 102.

- 52.Сіленко А.О. Роль інформаційних технологій в управлінні.
URL:http://app.nuoua.od.ua/archive/70_2022/19.pdf (дата звернення: 09.12.2024).
- 53.Скакун О.Ф. Теорія держави і права : підручник. 3-є вид., допов. і переробл. Київ : Алерта, 2012. 524 с.
- 54.Склярчук І., Вовк Н. Управлінський облік бізнес-процесів в умовах діджиталізації. *Економіка та суспільство*, 2024. № 59. С. 150.
- 55.Стороженко Л. Г. Власенко В. О. Цифрова готовність суспільства як компонент формування нетократичного публічного управління. *Актуальні питання у сучасній науці*. 2024. № 2(20). С. 330–341.
- 56.Стороженко Л., Охріменко В. Роль цифрових засобів масової комунікації у процесі прийняття управлінських рішень. *Наукові інновації та передові технології*, 2024. № 11 (39). С. 110-133.
- 57.Структура виконавчого комітету Боярської міської ради URL:
<https://boiarka-rada.gov.ua/miska-rada/vykonavchyj-komitet/aparat-vykonavchogo-komitetu/> (дата звернення: 09.01.2025)
- 58.Сухорукова А. Трансформація сучасного поняття «державні органи влади». Сучасна українська політика. Політики і політологи про неї. Київ; Миколаїв: Вид-во МДГУ ім. Петра Могили, 2008. Вип. 13. 302 с. URL:
<http://lib.chdu.edu.ua/pdf/ukrpolituk/3/29.pdf> (дата звернення: 09.01.2025).
- 59.Ткач І.В. Поняття органу державної влади у контексті статей 1173–1175 Цивільного кодексу України. *Вісник Академії адвокатури України*. 2013. Число 2. С. 18-23.
- 60.Трофимук А. В. Удосконалення інформаційного забезпечення управління бізнес-процесами підприємства, Київ: Знання, 2024. 48-72 с.

- 61.Шемшученко Ю.С. Конституційне право України. Академічний курс : підручник : у 2 т.. НАН України, Інститут держави і права ім. В.М. Корецького. Київ : Юридична думка, 2006. Т. 2. 2008. 800с.
- 62.Юдкова К. В. Особливості визначення поняття «Інформаційна система». *Інформація і право*. 2019. № 2(14). С. 39-44.
- 63.Юрчук Н. П. Інформаційні системи в управлінні діяльністю підприємства. Київ: Знання, 2015. №19. 53-58с.
- 64.CNA, Tested Solutions for Eliminating Canada’s Registered Nurse Shortage, report prepared by Tomblin Murphy, G. et al., Canadian Nurses Association, Ottawa. URL: http://www.nursesunions.ca/sites/default/files/rn_shortage_report_e.pdf (дата звернення: 09.12.2024).
- 65.Krasnykov Y., Ninyuk I., Storozhenko L., arukhlenko O., Kruhlov V. Impact of digitalpublic services on governance efficiency. Telos: Revista de Estudios Interdisciplinarios enCiencias Sociales. 2024. Vol. 26. № 1. P. 35–51. URL: <https://ojs.urbe.edu/index.php/telos/article/view/4344>. (дата звернення: 22.11.2024).
- 66.Nayebi F. Decision Making in the Digital Age: Navigating Complexity with Data andAI. 2024. June 5. URL: https://www.linkedin.com/pulse/decision-making-digital-agenavigating-complexity-ai-nayebi-ph-d--ustae?trk=public_profile_article_view. (дата звернення: 03.12.2024).
- 67.Sam O'Brien. What is Information Technology and How it has Improved Business Communications. Ring Central. URL: <https://www.ringcentral.co.uk/gb/en/blog/information-technology-business-communications/> (дата звернення: 24.12.2024).

ДОДАТОК А**ПРОТОКОЛ № 14**

засідання конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад виконавчого комітету Боярської міської ради

від 15.05.2017 року

Присутні :

Голова комісії: Шульга В.В.

секретар комісії: Рябошапка М.А.

члени комісії: Кочкова Т.П. Остролуцька Л.М.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Проведення іспиту з кандидатами на заміщення вакантної посади.
2. Оцінювання та підбиття підсумків іспиту.
3. Проведення співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит.
4. Прийняття рішення.

Всі члени конкурсної комісії погодилися з порядком денним.

1. Проведення іспиту з кандидатами на заміщення вакантних посад.**СЛУХАЛИ:**

Голову конкурсної комісії Шульгу В.В., який інформував про тривалість та процедуру складання іспиту.

Іспит розпочався о 14-00. В іспиті взяли участь 5 кандидатів:

Курбонов Роман Баходирович - кандидат на заміщення посади начальника відділу інформаційно-аналітичного забезпечення.

Козаченко Назарій Вячеславович - кандидат на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу інформаційно-аналітичного забезпечення.

Сухраков Андрій Сергійович - кандидат на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу інформаційно-аналітичного забезпечення.

Кириленко Ольга Володимирівна - кандидат на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу інформаційно-аналітичного забезпечення.

Комашинський Віталій Олексійович - кандидат на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку і звітності.

Кандидати письмово на аркушах зі штампом виконавчого комітету державною мовою відповіли на запитання, зазначені в білетах кожного кандидата.

2. Оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

Знання кандидатів оцінюються за п'ятибальною схемою. Максимальна кількість балів 20 балів.

Оцінка проводилася 4 членами конкурсної комісії, які прийняли спільне рішення щодо оцінки відповідей на кожне з питань екзаменаційних білетів. Загальну суму балів занесено до екзаменаційної відомості від 15.05.2017 (додається) .

Кандидати Курбонов Р.Б., Козаченко Н.В., Сухраков А.С., Кириленко О.В., Комашинський В.О. набрали більше 50% відсотків від максимальної суми балів і вважаються такими, що успішно склали іспит і допущені до співбесіди.

Після оцінювання результати іспиту доведено до відома кандидатів.

Зауважень та нарікань на роботу конкурсної комісії у кандидатів не було.

3. Проведення співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит.

До співбесіди допущені : Курбонов Р.Б., Козаченко Н.В., Сухраков А.С., Кириленко О.В., Комашинський В.О.

Із кандидатами на заміщення вакантної посади конкурсною комісією проведено індивідуальні співбесіди.

СЛУХАЛИ: членів комісії, які поставили кандидату Курбонову Р.Б наступне запитання:

1. Основні завдання роботи відділу.
 2. Доступ до публічної інформації в органах місцевого самоврядування.
- Курбонов Р.Б надав вичерпну відповідь на запитання.

СЛУХАЛИ: членів комісії, які поставили кандидату Козаченко Н.В наступне запитання:

1. Чим визначено ваше бажання працювати в відділі.
2. Які механізми забезпечення доступу до публічної інформації.

Козаченко Н.В надав неповну відповідь на запитання.

СЛУХАЛИ: членів комісії, які поставили кандидату Сухракову А.С наступне запитання:

1. Як забезпечити відкритість і гласність роботи міської ради.
2. Яка мотивація працювати в виконавчому комітеті міської ради.

Сухраков А.С надав неповну відповідь на запитання.

СЛУХАЛИ: членів комісії, які поставили кандидату Кириленко О.В. наступне запитання:

1. Основні засади Закону України «Про доступ до публічної інформації».
2. Як адмініструвати звернення громадян.
3. Надати лаконічну інформацію про своє бачення роботи відділі інформаційно-аналітичного забезпечення.

Кириленко О.В. надала вичерпну відповідь на запитання.

СЛУХАЛИ: членів комісії, які поставили кандидату Комашинському В.О. наступне запитання:

1. Основні обов'язки головного спеціаліста з питань бухгалтерського обліку.
2. Який прожитковий мінімум.

Комашинський В.О. надав вичерпну відповідь на запитання.

4. Прийняття рішення про результати конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування.

1.СЛУХАЛИ: Голову конкурсної комісії Шульгу В.В., який підвів підсумки іспиту та співбесіди з кандидатами та за результатами конкурсу запропонував: Курбонова Р.Б. - рекомендувати для призначення на вакантну посаду начальника відділу інформаційно-аналітичного забезпечення виконавчого комітету Боярської міської ради.

Кириленко О.В. - рекомендувати для призначення на вакантну посаду головного спеціаліста відділу інформаційно-аналітичного забезпечення виконавчого комітету Боярської міської ради.

Комашинського В.О. - рекомендувати для призначення на вакантну посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку і звітності виконавчого комітету Боярської міської ради.

Козаченко Н.В. – зарахувати, в разі подання заяви, до кадрового резерву.

Сухраков А.С. –зарахувати, в разі подання заяви, до кадрового резерву.

На підставі результатів письмового іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, **конкурсна комісія**

ВИРІШИЛА:

Рекомендувати міському голові:

- Курбонова Р.Б. - призначити на вакантну посаду начальника відділу інформаційно-аналітичного забезпечення.
- Кириленко О.В. - призначити на вакантну посаду головного спеціаліста відділу інформаційно-аналітичного забезпечення.
- Комашинського В.О. - призначити на вакантну посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку і звітності.

Голосували :

„за” - одногосно;

„проти” - немає;

„утримались” - немає.

Рішення конкурсної комісії прийнято одногосно.

Голова комісії

Секретар комісії:

члени комісії:

Шульга В.В.

Рябошапка М.А.

Кочкова Т.П.

Остролуцька Л.М.

ПРОТОКОЛ № 16
засідання конкурсної комісії для проведення відбору кандидата на заміщення
вакантної посади виконавчого комітету Боярської міської ради
27 червня 2017 року

Присутні :

Голова комісії: Шульга В.В.
 Секретар комісії: Рябошапка М.А.
 Члени комісії: Кочкова Т.П.
 Гончар К.І.
 Остролуцька Л.М.
 Євтодієнко А.С.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Проведення іспиту з кандидатом на заміщення вакантної посади.
2. Оцінювання та підбиття підсумків іспиту.
3. Проведення співбесіди з кандидатом, який успішно склав іспит.
4. Прийняття рішення.

1. Проведення іспиту з кандидатом на заміщення вакантної посади.

СЛУХАЛИ:

Голову конкурсної комісії Шульгу В.В., який проінформував про тривалість та процедуру складання іспиту.

Іспит розпочався о 10-00. В іспиті взяв участь 1 кандидат:

- **Зоря Віталій Михайлович** - кандидат на заміщення вакантної посади головного спеціаліста інформаційно-аналітичного відділу;

Кандидат письмово на аркушах зі штампом виконавчого комітету державною мовою відповів на запитання, зазначені в білетах.

2. Оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

Знання кандидата оцінюються за п'ятибальною схемою. Максимальна кількість балів 20 балів.

Оцінка проводилася 4 членами конкурсної комісії, які прийняли спільне рішення щодо оцінки відповідей на кожне з питань екзаменаційних білетів. Загальну суму балів занесено до екзаменаційної відомості від 27.06.2017р.(додається) .

Кандидат Зоря В.М. набрав більше 50% відсотків від максимальної суми балів і вважається таким, що успішно склав іспит і допущений до співбесіди.

Після оцінювання результати іспиту доведено до кандидата.

Зауважень та нарікань на роботу конкурсної комісії у кандидата не було.

3. Проведення співбесіди з кандидатом, який успішно склав іспит.

До співбесіди допущений: Зоря Віталій Михайлович.

Із кандидатом на заміщення вакантної посади конкурсною комісією проведено індивідуальну співбесіду.

СЛУХАЛИ: членів комісії, які поставили кандидату Зорі В.М. наступне запитання:

1. Основні завдання роботи інформаційно-аналітичного відділу.
- Зоря В.М. надав повну відповідь на запитання.

4. Прийняття рішення про результати конкурсу на заміщення вакантної посади.

1. СЛУХАЛИ : голову комісії, який підвів підсумки іспиту та співбесіди з кандидатом та за результатами конкурсу запропонував:

- Зорю В.М. рекомендувати для призначення вакантної посади головного спеціаліста інформаційно-аналітичного відділу.

На підставі результатів письмового іспиту та співбесіди з кандидатом, який успішно склав іспит, **конкурсна комісія**

ВИРІШИЛА:

Рекомендувати міському голові Зарубіну О.О.

- Зорю В.М. призначити на вакантну посаду головного спеціаліста інформаційно-аналітичного відділу.

Голосували:

«за» - одноголосно;

«проти»- немає;

«утримались»- немає.

Рішення конкурсної комісії прийнято одноголосно.

Голова комісії:

Шульга В.В.

Секретар комісії:

Рябошапка М.А.

Члени комісії:

Кочкова Т.П.

Гончар К.І.

Остролуцька Л.М.

Євтодієнко А.С.

ПРОТОКОЛ № 18
засідання конкурсної комісії для проведення відбору кандидата на заміщення
вакантної посади виконавчого комітету Боярської міської ради
19 вересня 2017 року

Присутні :

Голова комісії: Шульга В.В.

Секретар комісії: Рябошапка М.А.

Члени комісії: Кочкова Т.П.
 Гончар К.І.
 Остролуцька Л.М.
 Євтодієнко А.С.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Проведення іспиту з кандидатом на заміщення вакантної посади.
2. Оцінювання та підбиття підсумків іспиту.
3. Проведення співбесіди з кандидатом, який успішно склав іспит.
4. Прийняття рішення.

1. Проведення іспиту з кандидатами на заміщення вакантної посади.

СЛУХАЛИ:

Секретаря комісії Рябошапку М.А., яка проінформувала про тривалість та процедуру складання іспиту.

Іспит розпочався о 10-00. В іспиті взяли участь 4 кандидати:

- **Сидорук Ірина Петрівна** - кандидат на заміщення вакантної посади головного спеціаліста інформаційно-аналітичного відділу;

Кандидат письмово на аркушах зі штампом виконавчого комітету державною мовою відповів на запитання, зазначені в білетах.

- **Попадюк Любомир Володимирович** - кандидат на заміщення вакантної посади головного спеціаліста інформаційно-аналітичного відділу;

Кандидат письмово на аркушах зі штампом виконавчого комітету державною мовою відповів на запитання, зазначені в білетах.

- **Логвінов Андрій Ігорович** - кандидат на заміщення вакантної посади головного спеціаліста інформаційно-аналітичного відділу;

Кандидат письмово на аркушах зі штампом виконавчого комітету державною мовою відповів на запитання, зазначені в білетах.

- **Шулипенко Ганна Миколаївна** - кандидат на заміщення вакантної посади головного спеціаліста інформаційно-аналітичного відділу;

Кандидат письмово на аркушах зі штампом виконавчого комітету державною мовою відповіли на запитання, зазначені в білетах.

-Гапко Станіслав Станіславович- кандидат на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу інформаційно-аналітичного забезпечення на іспит не з'явився.

2. Оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

Знання кандидатів оцінюються за п'ятибальною схемою. Максимальна кількість балів 20 балів.

Оцінка проводилася 6 членами конкурсної комісії, які прийняли спільне рішення щодо оцінки відповідей на кожне з питань екзаменаційних білетів. Загальну суму балів занесено до екзаменаційної відомості від 19.09.2017р.(додається) .

Кандидати Сидорук І.П., Попадюк Л.В., Логвінов А.І., Шулипенко Г.М. набрали більше 50% відсотків від максимальної суми балів і вважаються таким, що успішно склали іспит і допущений до співбесіди.

Після оцінювання результати іспиту доведено до відома кожному кандидату. Зауважень та нарікань на роботу конкурсної комісії у кандидата не було.

3. Проведення співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит.

До співбесіди допущені: Сидорук І.П., Попадюк Л.В., Логвінов А.І., Шулипенко Г.М.

СЛУХАЛИ: членів комісії, які поставили кандидату Сидорук І.П. наступне запитання:

1. Яка різниця між делегованими та власними повноваженнями.
2. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування.

Сидорук І.П. надала неправильну відповідь на запитання.

СЛУХАЛИ: членів комісії, які поставили кандидату Попадюку Л.В. наступне запитання:

1. Голова, секретар ради та виконавчий комітет ради, їх правовий статус та повноваження.
2. Чому обрали саме такий напрямок в роботі.

Попадюк Л.В. надав вірні, повні відповіді на запитання.

СЛУХАЛИ: членів комісії, які поставили кандидату Логвінову А.І. наступне запитання:

1. Відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.
2. Постійні комісії ради, їх повноваження.

Логвінов А.І. надав нечіткі відповіді на запитання.

СЛУХАЛИ: членів комісії, які поставили кандидату Шульженко Г.М. наступне запитання:

1. Граничний вік перебування в органах місцевого самоврядування.
2. Виконавчі органи місцевих рад.

Шульженко Г.М. надала правильну відповідь на перше запитання, друге питання- відповідь нечітка, неправильна.

4. Прийняття рішення про результати конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування.

1. СЛУХАЛИ : голову комісії, який підвів підсумки іспиту та співбесіди з кандидатами та за результатами конкурсу запропонував:

- Попадюка Л.В. рекомендувати для призначення на вакантну посаду головного спеціаліста відділу інформаційно-аналітичного забезпечення.

Сидорук І.П., Логвінов А.І., Шулипенко Г.М.- за згодою зарахувати до кадрового резерву служби в органи місцевого самоврядування на посаду головного спеціаліста відділу інформаційно-аналітичного забезпечення.

На підставі результатів письмового іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, **конкурсна комісія**

ВИРІШИЛА:

Рекомендувати міському голові Зарубіну О.О.

- Попадюка Л.В. призначити на вакантну посаду головного спеціаліста відділу інформаційно-аналітичного забезпечення.

- в разі подання заяви, Сидорук І.П., Логвінов А.І., Шулипенко Г.М.- за згодою зарахувати до кадрового резерву служби в органи місцевого самоврядування на посаду головного спеціаліста відділу інформаційно-аналітичного забезпечення.

Рішення конкурсної комісії прийнято одноголосно.

Голосували:

«за» - одноголосно;

«проти»- немає;

«утримались»- немає.

Голова комісії:

Шульга В.В.

Секретар комісії:

Рябошапка М.А.

Члени комісії:

Кочкова Т.П.

Гончар К.І.

Остролуцька Л.М.

Євтодієнко А.С.

ДОДАТОК Б

УКРАЇНА
БОЯРСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

08.05.2025 року

м. Боярка

№ 6/37

**Про погодження приєднання до
газорозподільної мережі
гр. Міхаліній Н.А.**

Керуючись статтею 30 закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно рішення позачергової 38-й сесії Боярської міської ради від 25.07.2023р. «Про надання згоди на укладання договорі про заміну сторони в зобов'язаннях за договорами на господарське віддання складовими Єдиної газотранспортної системи України», згідно листа-звернення від Міхаліної Н.А. за довіреністю на Павлюка М.А.(за вх. від 29.04.2025 р № 02-05/М-228/0-25),-

ВИКОНКОМ МІСЬКОЇ РАДИ
ВИРІШИВ:

1. Погодити приєднання до газорозподільної мережі гр. Міхаліної Наталії Анатоліївни за адресою: вул. Сонячна, кадастровий номер 3222483602:02:004:5011, с. Жорнівка, Боярської міської територіальної громади, Фастівського району, Київської області.

2. Гр. Міхаліній Наталії Анатоліївні укласти договір з відповідною підрядною організацією щодо виконання робіт зазначених у п. 1 даного рішення. Підрядній організації отримати дозвіл на порушення об'єкта благоустрою та погодити його з відповідними службами.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови за відповідним напрямком.

Міський голова

Олександр ЗАРУБІН

**Згідно з оригіналом:
Керуюча справами
виконавчого комітету**

Ганна САЛАМАТИНА

Підготувала:

Начальник відділу з питань
інфраструктури та житлово-комунального
господарства
МИХЕСНКО

Ольга

Погоджено:

Заступник міського голови
МАЗУРЕЦЬ

Віталій

Начальник юридичного відділу
МАРУЖЕНКО

Леся

Головний спеціаліст з питань
запобігання та виявлення корупції
НАРДЕКОВА

Олена



УКРАЇНА

**БОЯРСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

08.05.2025 року

м. Боярка

№ 6/39

**Про підготовку господарства
Боярської міської територіальної
громади до роботи в осінньо-зимовий
період 2025-2026 років**

Відповідно до п.24 ст.30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пп.3 п.7 ст.4 «Про житлово-комунальні послуги», ст.24 «Про тепlopостачання», Правил надання послуг з централізованого водопостачання та централізованого водовідведення, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.07.2019 № 690, згідно листа КП «Боярське головне виробниче управління житлово комунального господарства» Боярської міської ради (за вх. від 02.05.2025р. № 02-09/3240/0-25), згідно листа КП «Боярка-Водоканал» Боярської міської ради (за вх. від 30.04.2025р №02-09/3129/0-25), -

**ВИКОНКОМ МІСЬКОЇ РАДИ
В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити основні заходи з підготовки господарства Боярської міської територіальної громади до роботи в осінньо-зимовий період 2025-2026 років (Додаток 1-3).

2. Затвердити склад оперативного штабу з підготовки та забезпечення сталого функціонування господарського комплексу та об'єктів соціально-культурного призначення Боярської міської територіальної громади до роботи в осінньо-зимовий період 2025-2026 років (Додаток 4)

3. Виконавцям плану заходів, а саме: Управлінню освіти Боярської міської ради, Управлінню культури Боярської міської ради, КНП «ЛІЛ Боярської міської ради», КП «БГВУЖКГ», КП «Боярка Водоканал», КП «Громада»:

- забезпечити безумовне та своєчасне виконання плану заходів;

- інформувати Управління розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Боярської міської ради про виконання плану заходів відповідно до встановлених термінів.

4. Рекомендувати:

4.1. Керівникам комунальних підприємств, управлінь, установ, організацій усіх форм власності провести роботу щодо забезпечення власних виробничих і комунально-побутових потреб у паливі, здійснити капітальні і поточні ремонти будівель, споруд та обладнання котелень промислових підприємств, у тому числі тих, що забезпечують опалення житлового фонду, в термін до 1 жовтня 2025 року.

4.2. Керівникам комунальних підприємств, управлінь, установ та організацій Боярської міської ради активізувати роботу щодо своєчасного виконання рішень судів про стягнення заборгованості з фізичних та юридичних осіб за надані житлово-комунальні послуги.

5. Керівнику КП «Боярський інформаційний центр» забезпечити постійне висвітлення у засобах масової інформації про хід підготовки господарства Боярської міської територіальної громади до роботи в осінньо-зимовий період 2025-2026 років.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

**Міський голова
ЗАРУБІН**

Олександр

**Згідно з оригіналом:
Керуюча справами
виконавчого комітету**

Ганна САЛАМАТІНА

Підготувала:

Начальник відділу з питань
інфраструктури та ЖКГ

Ольга МИХЕЄНКО

Погоджено:

Заступник міського голови

Віталій МАЗУРЕЦЬ

Начальник юридичного відділу

Леся МАРУЖЕНКО

Головний спеціаліст з питань
запобігання та виявлення корупції

Олена НАРДЕКОВА



УКРАЇНА

**БОЯРСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

08.05.2025 року

м. Боярка

№ 6/38

**Про погодження встановлення
обмежувальних елементів (півсфер)
на прибудинковій території
за адресою: м. Боярка, вул. Богдана
Хмельницького, 98**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» на виконання Правил благоустрою території Боярської міської територіальної громади, затверджених рішенням Боярської міської ради від 23.12.2021 року № 20/1284, згідно листа КП «БГВУЖКГ» (за вх. від 08.04.2025р. №02-09/2561/0-25),з метою проведення благоустрою та приведення в належний стан території,-

**ВИКОНКОМ МІСЬКОЇ РАДИ
ВИРІШИВ:**

1. Погодити встановлення обмежувальних елементів (півсфер) на прибудинковій території біля будинку за адресою: м. Боярка, вул. Богдана Хмельницького, 98.
2. Встановлення обмежувальних елементів (півсфер) доручити КП «БГВУЖКГ», з дотриманням діючих норм та вимог щодо благоустрою території.
3. КП «БГВУЖКГ» отримати дозвіл на порушення об'єкта благоустрою та погодити його з відповідними службами.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови за напрямом.

Міський голова

Олександр ЗАРУБІН

**Згідно з оригіналом:
Керуюча справами
виконавчого комітету
Підготувала:**

Ганна САЛАМАТИНА

Начальник відділу з питань
інфраструктури та ЖКГ

Ольга МИХЕЄНКО

Погоджено:

Заступник міського голови

Віталій МАЗУРЕЦЬ

Начальник юридичного відділу

Леся МАРУЖЕНКО

Головний спеціаліст з питань
запобігання та виявлення корупції
НАРДЕКОВА

Олена

ДОДАТОК В

ПОРЯДОК ДЕННИЙ засідання постійної депутатської комісії Боярської міської Ради VIII скликання з питань освіти, науки, культури, молоді, фізичної культури та спорту від 03.04.2025 року

1. Про хід виконання депутатських запитів, звернень та рішень сесій Боярської міської ради VIII скликання за 2024 рік.

Доповідач: Перфілов О.Л. – секретар ради

2. Про внесення змін до персонального складу постійної депутатської комісії Боярської міської ради VIII скликання з питань соціального захисту населення, охорони здоров'я, учасників бойових дій, наслідків аварії на ЧАЕС.

Доповідач: Перфілов О.Л. – секретар ради

3. Про внесення змін до рішення чергової 4 сесії Боярської міської ради VIII скликання від 22.12.2020 року № 4/2 «Про закріплення депутатів Боярської міської ради VIII скликання за депутатськими округами».

Доповідач: Перфілов О.Л. – секретар ради

4. Про участь Боярської міської ради в експериментальному проєкті «Пліч-о-пліч: згуртовані громади».

Доповідач: Кочкова Т.П. – перший заступник міського голови

5. Про внесення змін до рішення чергової 57 сесії Боярської міської ради VIII скликання від 24.10.2024 року № 57/3240 «Про затвердження структури, загальної чисельності виконавчих органів Боярської міської ради на 2025 рік».

Доповідач: Саламатіна Г.О. – керуюча справами виконавчого комітету Боярської міської ради

6. Про доповнення Плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на 2025 рік.

Доповідач: Маруженко Л.В. – начальник юридичного відділу

7. Про створення Координаційної ради з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності при Боярській міській раді та затвердження Положення про Координаційну раду з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності при Боярській міській раді.

Доповідач: Кабанцова В.І. – начальник Управління культури, молоді та спорту

8. Про затвердження у новій редакції Переліку адміністративних послуг, які надаються через Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боярської міської ради.

Доповідач: Ткаченко І.В. – начальник Управління «ЦНАП»

9. Про затвердження Положення про Управління капітального будівництва Боярської міської ради в новій редакції.

Горбачов О.Ю. – начальник Управління капітального будівництва БМР

10. Про внесення змін до Статуту КП «Боярська муніципальна енергосервісна компанія» Боярської міської ради.

Доповідач: Мельникова К. – директор КП «Боярська муніципальна енергосервісна компанія» БМР

11. Про затвердження концепції Індустріального парку «Боярка» Боярської міської територіальної громади.

Доповідач: Мельникова К. – директор КП «Боярська муніципальна енергосервісна компанія» БМР

12. Про затвердження декларації енергетичної політики та Плану діяльності системи енергетичного менеджменту в Боярській міській територіальній громаді на 2025 рік.

Доповідач: Мельникова К. – директор КП «Боярська муніципальна енергосервісна компанія» БМР

13. Про затвердження Програми для постраждалих осіб від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі у Боярській міській територіальній громаді.

Доповідач: Папоян О.А. – начальник Управління соціального захисту населення

14. Про внесення змін до Програми забезпечення діяльності спеціалізованих служб підтримки осіб, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Боярської міської ради на 2025 рік.

Доповідач: Мішура М.О. - директор КУ «Центр надання соціальних послуг» БМР

15. Про внесення змін до Програми супроводу та взаємодії з ветеранами та членами їхніх родин на 2025-2027 роки, затвердженої рішенням Боярської міської ради від 19.12.2024 року № 61/3442.

Доповідач: Мішура М.О. - директор КУ «Центр надання соціальних послуг» БМР

16. Про внесення змін до Програми фінансової підтримки комунального некомерційного підприємства «Центр соціальних служб» Боярської міської ради на 2025 рік.

Доповідач: Пільганчук Ж. – директор КНП «Центр соціальних служб» БМР

17. Про внесення змін до Програми розвитку, функціонування та підтримки (фінансової) Комунального некомерційного підприємства «Лікарня інтенсивного лікування Боярської міської ради» на 2021-2025 роки.

Доповідач: Гринюк С.В. – гол. спеціаліст сектору охорони здоров'я Боярської міської ради

18. Про внесення змін до Програми розвитку, функціонування та підтримки (фінансової) Комунального некомерційного підприємства «Стоматологічна поліклініка Боярської міської ради» на 2021-2025 роки.

Доповідач: Гринюк С.В. – гол. спеціаліст сектору охорони здоров'я Боярської міської ради

19. Про затвердження Додатку 1 та Додатку 2 до «Програми боротьби з амброзією полинолистною у Боярській міській територіальній громаді на 2025-2026 роки» в новій редакції.

Доповідач: Костецький А. - головний спеціаліст-еколог відділу землевпорядкування, кадастру та екології

20. Про затвердження Програми заходів Національного спротиву Боярської міської територіальної громади на 2025 рік, у новій редакції.

Доповідач: Савчук М.В. – начальник управління РІ та ЖКГ Боярської міської ради

21. Про затвердження заходів та їх фінансування на 2025 рік, відповідно до Програми реформування та розвитку житлово-комунального господарства Боярської міської територіальної громади на 2022-2025 роки, у новій редакції.

Доповідач: Савчук М.В. – начальник управління РІ та ЖКГ Боярської міської ради

22. Про затвердження заходів та їх фінансування на 2025 рік, відповідно до Комплексної програми профілактики правопорушень на території Боярської міської територіальної громади на 2022 - 2025 роки, у новій редакції.

Доповідач: Савчук М.В. – начальник управління РІ та ЖКГ Боярської міської ради

23. Про надання субвенції з бюджету Боярської міської територіальної громади для військової частини А 2399 Міністерства оборони України.

Доповідач: Петренко Т.М. – начальник Управління фінансів Боярської міської ради

24. Про передачу міжбюджетного трансферту.

Доповідач: Петренко Т.М. – начальник Управління фінансів Боярської міської ради

25. Про передачу міжбюджетного трансферту.

Доповідач: Петренко Т.М. – начальник Управління фінансів Боярської міської ради

26. Про внесення змін до рішення сесії Боярської міської ради VIII скликання від 19.12.2024 року № 61/3462 «Про бюджет Боярської міської територіальної громади на 2025 рік» (із наступними змінами).

Доповідач: Петренко Т.М. – начальник Управління фінансів Боярської міської ради

27. Звіт про роботу Поліцейського офіцера громади за 2024 рік.

Доповідач: Івлєв С.І. – поліцейський офіцер громади

28. Звіт про діяльність КП «Боярське головне виробниче управління житлово-комунального господарства» Боярської міської ради за 2024 рік.

Доповідач: Камінський В.А. – начальник КП «БГВУЖКГ» БМР

29. Звіт про діяльність КП «Боярка-Водоканал» Боярської міської ради за 2024 рік.

Доповідач: Михеєнко А.В. – директор КП «Боярка-Водоканал» БМР

30. Звіт про діяльність КП «Громада» Боярської міської ради за 2024 рік.

Доповідач: Тищенко В.В. – директор КП «Громада» БМР

31. Звіт про діяльність КП «Міська ритуальна служба» Боярської міської ради за 2024 рік.

Доповідач: Лисогорко О.В. – директор КП «Міська ритуальна служба» БМР

32. Звіт про діяльність КП «Транспортне підприємство» Боярської міської ради за 2024 рік.

Доповідач: Саламатін Р.А. – директор КП «Транспортне підприємство» БМР

33. Про звіт про діяльність КП «Муніципальна безпека» Боярської міської ради за 2024 рік.

Доповідач: Засуха А.В. – директор КП «Муніципальна безпека»

34. Звіт про діяльність КП «Є-Сервіс» Боярської міської ради за 2024 рік.

Доповідач: Давидов П.В. – директор КП «Є-Сервіс» БМР

35. Звіт про діяльність КП «Боярська муніципальна енергосервісна компанія» Боярської міської ради за 2024 рік.

Доповідач: Мельникова К. – директор КП «Боярська муніципальна енергосервісна компанія» БМР

36. Звіт про діяльність КП «Боярський інформаційний центр» Боярської міської ради за 2024 рік.

Доповідач: Коваленко Г.А. – директор КП «БІЦ» БМР

37. Про надання дозволу на передачу майна балансу Тарасівського академічного ліцею Боярської міської ради на баланс Боярського академічного ліцею «Престиж» Боярської міської ради.

Доповідач: Шульга В.В. – начальник Управління освіти Боярської міської ради

38. Про надання дозволу Боярській загальноосвітній школі I-III ступенів №1 Боярської міської ради на списання основних засобів.

Доповідач: Шульга В.В. – начальник Управління освіти Боярської міської ради

39. Про надання дозволу КП «Боярка-Водоканал» Боярської міської ради на здійснення заходів з енергосервісу на водопровідних насосних станціях Боярської міської територіальної громади.

Доповідач: Савчук М.В. – начальник управління РІ та ЖКГ Боярської міської ради

40. Про безоплатну передачу комунального майна з балансу КП «БГВУЖКГ» Боярської міської ради на баланс Боярської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 1 Боярської міської ради.

Доповідач: Савчук М.В. – начальник управління РІ та ЖКГ Боярської міської ради

41. Про внесення змін до Додатку 1 Правил проведення земляних робіт на території Боярської міської територіальної громади.

Доповідач: Савчук М.В. – начальник управління РІ та ЖКГ Боярської міської ради

42. Про надання згоди на прийняття у комунальну власність Боярської міської територіальної громади квартири № 59.

Доповідач: Касян І.В. – начальник відділу комунальної власності Управління РІ та ЖКГ

43. Про надання згоди на прийняття у комунальну власність Боярської міської територіальної громади захисної споруди цивільного захисту.

Доповідач: Касян І.В. – начальник відділу комунальної власності Управління РІ та ЖКГ

44. Про закріплення на праві господарського відання майна комунальної власності Боярської міської ради за КП " Боярське головне виробниче управління житлово-комунального господарства" Боярської міської ради.

Доповідач: Касян І.В. – начальник відділу комунальної власності Управління РІ та ЖКГ

45. Про погодження Боярському академічному ліцею «Гармонія» Боярської міської ради наміру передачі частини нежитлового приміщення комунальної власності Боярської міської територіальної громади в оренду з проведенням аукціону та включення в Перелік першого типу.

Доповідач: Касян І.В. – начальник відділу комунальної власності Управління РІ та ЖКГ

46. Про погодження передачі нежитлової частини приміщення комунальної власності Боярської міської територіальної громади в оренду з проведенням аукціону та включення в Перелік першого типу.

Доповідач: Касян І.В. – начальник відділу комунальної власності Управління РІ та ЖКГ

47. Про внесення змін до Методики розрахунку орендної плати за майно комунальної власності Боярської міської територіальної громади.

Доповідач: Касян І.В. – начальник відділу комунальної власності Управління РІ та ЖКГ

48. Про внесення змін до Положення про порядок передачі у власність громадян квартир (будинків), жилих приміщень (кімнат) у гуртожитках, що перебувають у комунальній власності Боярської міської територіальної громади, затвердженого рішенням сесії Боярської міської ради від 13.04.2023 року № 34/2062.

Доповідач: Касян І.В. – начальник відділу комунальної власності Управління РІ та ЖКГ

49. Архітектурні питання.

Доповідач: Романюк А.О. – начальник. відділу містобудування та архітектури

50. Земельні питання.

Доповідач: Севериненко Т.О. –начальник відділу землевпорядкування та кадастру

51. Розгляд заяв, звернень.

52. Різне.

Голова комісії

Стелла МИХАЙЛОВА

ПОРЯДОК ДЕННИЙ
засідання чергової 67 сесії
Боярської міської ради VIII скликання
від 10 квітня 2025 року

1. Про хід виконання депутатських запитів, звернень та рішень сесій Боярської міської ради VIII скликання за 2024 рік.

Доповідач: Перфілов О.Л. – секретар ради

2. Про внесення змін до персонального складу постійної депутатської комісії Боярської міської ради VIII скликання з питань **соціального захисту населення, охорони здоров'я, учасників бойових дій, наслідків аварії на ЧАЕС.**

Доповідач: Перфілов О.Л. – секретар ради

3. Про внесення змін до рішення чергової 4 сесії Боярської міської ради VIII скликання від 22.12.2020 року № 4/2 «Про закріплення депутатів Боярської міської ради VIII скликання за депутатськими округами».

Доповідач: Перфілов О.Л. – секретар ради

4. Про участь Боярської міської ради в експериментальному проєкті «Пліч-о-пліч: згуртовані громади».

Доповідач: Кочкова Т.П. – перший заступник міського голови

5. Про внесення змін до рішення чергової 57 сесії Боярської міської ради VIII скликання від 24.10.2024 року № 57/3240 «Про затвердження структури, загальної чисельності виконавчих органів Боярської міської ради на 2025 рік».

Доповідач: Саламатіна Г.О. – керуюча справами виконавчого комітету Боярської міської ради

6. Про доповнення Плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на 2025 рік.

Доповідач: Маруженко Л.В. – начальник юридичного відділу

7. Про створення Координаційної ради з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності при Боярській міській раді та затвердження Положення про Координаційну раду з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності при Боярській міській раді.

Доповідач: Кабанцова В.І. – начальник Управління культури, молоді та спорту

8. Про затвердження у новій редакції Переліку адміністративних послуг, які надаються через Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боярської міської ради.

Доповідач: Ткаченко І.В. – начальник Управління «ЦНАП»

9. Про затвердження Положення про Управління капітального будівництва Боярської міської ради в новій редакції.

Горбачов О.Ю. – начальник Управління капітального будівництва БМР

10. Про внесення змін до Статуту КП «Боярська муніципальна енергосервісна компанія» Боярської міської ради.

Доповідач: Мельникова К. – директор КП «Боярська муніципальна енергосервісна компанія» БМР

11. Про затвердження концепції Індустріального парку «Боярка» Боярської міської територіальної громади.

Доповідач: Мельникова К. – директор КП «Боярська муніципальна енергосервісна компанія» БМР

12. Про затвердження декларації енергетичної політики та Плану діяльності системи енергетичного менеджменту в Боярській міській територіальній громаді на 2025 рік.

Доповідач: Мельникова К. – директор КП «Боярська муніципальна енергосервісна компанія» БМР

13. Про затвердження Програми для постраждалих осіб від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі у Боярській міській територіальній громаді.

Доповідач: Папоян О.А. – начальник Управління соціального захисту населення

14. Про внесення змін до Програми забезпечення діяльності спеціалізованих служб підтримки осіб, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Боярської міської ради на 2025 рік.

Доповідач: Мішура М.О. - директор КУ «Центр надання соціальних послуг» БМР

15. Про внесення змін до Програми супроводу та взаємодії з ветеранами та членами їхніх родин на 2025-2027 роки, затвердженої рішенням Боярської міської ради від 19.12.2024 року № 61/3442.

Доповідач: Папоян О.А. – начальник Управління соціального захисту населення

16. Про внесення змін до Програми фінансової підтримки комунального некомерційного підприємства «Центр соціальних служб» Боярської міської ради на 2025 рік.

Доповідач: Пільганчук Ж. – директор КНП «Центр соціальних служб» БМР

17. Про внесення змін до Програми розвитку, функціонування та підтримки (фінансової) Комунального некомерційного підприємства «Лікарня інтенсивного лікування Боярської міської ради» на 2021-2025 роки.

Доповідач: Гринюк С.В. – гол. спеціаліст сектору охорони здоров'я Боярської міської ради

18. Про внесення змін до Програми розвитку, функціонування та підтримки (фінансової) Комунального некомерційного підприємства «Стоматологічна поліклініка Боярської міської ради» на 2021-2025 роки.

Доповідач: Гринюк С.В. – гол. спеціаліст сектору охорони здоров'я Боярської міської ради

19. Про затвердження Додатку 1 та Додатку 2 до «Програми боротьби з амброзією полинолистною у Боярській міській територіальній громаді на 2025-2026 роки» в новій редакції.

Доповідач: Костецький А. - головний спеціаліст-еколог відділу землевпорядкування, кадастру та екології

20. Про затвердження Програми заходів Національного спротиву Боярської міської територіальної громади на 2025 рік, у новій редакції.

Доповідач: Савчук М.В. – начальник управління РІ та ЖКГ Боярської міської ради

21. Про затвердження заходів та їх фінансування на 2025 рік, відповідно до Програми реформування та розвитку житлово-комунального господарства Боярської міської територіальної громади на 2022-2025 роки, у новій редакції.

Доповідач: Савчук М.В. – начальник управління РІ та ЖКГ Боярської міської ради

22. Про затвердження заходів та їх фінансування на 2025 рік, відповідно до Комплексної програми профілактики правопорушень на території Боярської міської територіальної громади на 2022 - 2025 роки, у новій редакції.

Доповідач: Савчук М.В. – начальник управління РІ та ЖКГ Боярської міської ради

23. Про затвердження «Програми сприяння діяльності органу Служби безпеки України на території Боярської міської територіальної громади на 2025 рік» (придбання транспортного засобу, ГУ СБУ).

Доповідач: Савчук М.В. – начальник управління РІ та ЖКГ Боярської міської ради

24. Про затвердження Програми утримання кладовищ та поховання окремих категорій громадян Боярської міської територіальної громади на 2025 рік, у новій редакції.

Доповідач: Савчук М.В. – начальник управління РІ та ЖКГ Боярської міської ради

25. Про внесення змін та затвердження в новій редакції Програми підтримки та розвитку молоді і молодіжної політики та національно-патріотичного виховання на 2024-2025 роки.

Доповідач: Кабанцова В.І. – начальник Управління культури, молоді та спорту

26. Про надання субвенції з бюджету Боярської міської територіальної громади для Головного управління Служби безпеки України у м. Києві та Київської області.

Доповідач: Петренко Т.М. – начальник Управління фінансів Боярської міської ради

27. Про надання субвенції з бюджету Боярської міської територіальної громади для військової частини А 2399 Міністерства оборони України.

Доповідач: Петренко Т.М. – начальник Управління фінансів Боярської міської ради

28. Про передачу міжбюджетного трансферту.

Доповідач: Петренко Т.М. – начальник Управління фінансів Боярської міської ради

29. Про передачу міжбюджетного трансферту.

Доповідач: Петренко Т.М. – начальник Управління фінансів Боярської міської ради

30. Про внесення змін до рішення сесії Боярської міської ради VIII скликання від 19.12.2024 року № 61/3462 «Про бюджет Боярської міської територіальної громади на 2025 рік» (із наступними змінами).

Доповідач: Петренко Т.М. – начальник Управління фінансів Боярської міської ради

31. Звіт про роботу Поліцейського офіцера громади за 2024 рік.

Доповідач: Івлєв С.І. – поліцейський офіцер громади

32. Звіт про діяльність КП «Боярське головне виробниче управління житлово-комунального господарства» Боярської міської ради за 2024 рік.

Доповідач: Камінський В.А. – начальник КП «БГВУЖКГ» БМР

33. Звіт про діяльність КП «Боярка-Водоканал» Боярської міської ради за 2024 рік.

Доповідач: Михеєнко А.В. – директор КП «Боярка-Водоканал» БМР

34. Звіт про діяльність КП «Громада» Боярської міської ради за 2024 рік.

Доповідач: Тищенко В.В. – директор КП «Громада» БМР

35. Звіт про діяльність КП «Міська ритуальна служба» Боярської міської ради за 2024 рік.

Доповідач: Лисогорко О.В. – директор КП «Міська ритуальна служба» БМР

36. Звіт про діяльність КП «Транспортне підприємство» Боярської міської ради за 2024 рік.

Доповідач: Саламатін Р.А. – директор КП «Транспортне підприємство» БМР

37. Про звіт про діяльність КП «Муніципальна безпека» Боярської міської ради за 2024 рік.

Доповідач: Засуха А.В. – директор КП «Муніципальна безпека»

38. Звіт про діяльність КП «Є-Сервіс» Боярської міської ради за 2024 рік.

Доповідач: Давидов П.В. – директор КП «Є-Сервіс» БМР

39. Звіт про діяльність КП «Боярська муніципальна енергосервісна компанія» Боярської міської ради за 2024 рік.

Доповідач: Мельникова К. – директор КП «Боярська муніципальна енергосервісна компанія» БМР

40. Звіт про діяльність КП «Боярський інформаційний центр» Боярської

міської ради за 2024 рік.

Доповідач: Коваленко Г.А. – директор КП «БІЦ» БМР

41. Про надання дозволу на передачу майна балансу Тарасівського академічного ліцею Боярської міської ради на баланс Боярського академічного ліцею «Престиж» Боярської міської ради.

Доповідач: Шульга В.В. – начальник Управління освіти Боярської міської ради

42. Про надання дозволу Боярській загальноосвітній школі I-III ступенів №1 Боярської міської ради на списання основних засобів.

Доповідач: Шульга В.В. – начальник Управління освіти Боярської міської ради

43. Про надання дозволу КП «Боярка-Водоканал» Боярської міської ради на здійснення заходів з енергосервісу на водопровідних насосних станціях Боярської міської територіальної громади.

Доповідач: Савчук М.В. – начальник управління РІ та ЖКГ Боярської міської ради

44. Про безоплатну передачу комунального майна з балансу КП «БГВУЖКГ» Боярської міської ради на баланс Боярської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 1 Боярської міської ради.

Доповідач: Савчук М.В. – начальник управління РІ та ЖКГ Боярської міської ради

45. Про внесення змін до Додатку 1 Правил проведення земляних робіт на території Боярської міської територіальної громади.

Доповідач: Савчук М.В. – начальник управління РІ та ЖКГ Боярської міської ради

46. Про безоплатну передачу матеріальних цінностей з балансу КП «БГВУЖКГ» Боярської міської ради на баланс КНП «ЛІЛ Боярської міської ради».

Доповідач: Савчук М.В. – начальник управління РІ та ЖКГ Боярської міської ради

47. Про надання згоди на прийняття у комунальну власність Боярської міської територіальної громади квартири № 59.

Доповідач: Касян І.В. – начальник відділу комунальної власності Управління РІ та ЖКГ

48. Про надання згоди на прийняття у комунальну власність Боярської міської територіальної громади захисної споруди цивільного захисту.

Доповідач: Касян І.В. – начальник відділу комунальної власності Управління РІ та ЖКГ

49. Про закріплення на праві господарського відання майна комунальної власності Боярської міської ради за КП " Боярське головне виробниче управління житлово-комунального господарства" Боярської міської ради.

Доповідач: Касян І.В. – начальник відділу комунальної власності Управління РІ та ЖКГ

50. Про погодження Боярському академічному ліцею «Гармонія» Боярської міської ради наміру передачі частини нежитлового приміщення комунальної власності Боярської міської територіальної громади в оренду з проведенням аукціону та включення в Перелік першого типу.

Доповідач: Касян І.В. – начальник відділу комунальної власності Управління РІ та ЖКГ

51. Про погодження передачі нежитлової частини приміщення комунальної власності Боярської міської територіальної громади в оренду з проведенням аукціону та включення в Перелік першого типу.

Доповідач: Касян І.В. – начальник відділу комунальної власності Управління РІ та ЖКГ

52. Про внесення змін до Методики розрахунку орендної плати за майно комунальної власності Боярської міської територіальної громади.

Доповідач: Касян І.В. – начальник відділу комунальної власності Управління РІ та ЖКГ

53. Про внесення змін до Положення про порядок передачі у власність громадян квартир (будинків), жилих приміщень (кімнат) у гуртожитках, що перебувають у комунальній власності Боярської міської територіальної громади, затвердженого рішенням сесії Боярської міської ради від 13.04.2023 року № 34/2062.

Доповідач: Касян І.В. – начальник відділу комунальної власності Управління РІ та ЖКГ

54. Архітектурні питання.

Доповідач: Романюк А.О. – начальник. відділу містобудування та архітектури

55. Земельні питання.

Доповідач: Севериненко Т.О. –начальник відділу землевпорядкування та кадастру

56. Різне.

Міський голова

Олександр ЗАРУБІН

ПОРЯДОК ДЕННИЙ
спільного засідання постійної депутатської комісії
Боярської міської Ради VIII скликання від 29.05.2025 року

з питань прав людини, законності, правопорядку, протидії корупції
та регламенту
депутатської діяльності та з питань промисловості, підприємницької
діяльності, торгівлі, реклами, транспорту, зв'язку та питань
залучення інвестицій

1. Про хід виконання депутатських запитів, звернень та рішень сесій Боярської міської ради VIII скликання.

Доповідач: Перфілов О.Л. – секретар ради

2. Про внесення змін до назви постійної депутатської комісії Боярської міської ради VIII скликання з питань освіти, науки, культури, молоді, фізичної культури та спорту та затвердження Положення про постійні депутатські комісії Боярської міської ради VIII скликання у новій редакції.

Доповідач: Перфілов О.Л. – секретар ради

3. Про внесення змін до Регламенту Боярської міської ради VIII скликання.

Доповідач: Перфілов О.Л. – секретар ради

4. Про вступ Боярської міської ради до Добровільного об'єднання органів місцевого самоврядування – Асоціації «Енергоефективні міста України».

Доповідач: Горбачов О. Ю - начальник Управління капітального будівництва Боярської міської ради

5. Про доповнення Плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на 2025 рік.

Доповідач: Маруженко Л.В. – начальник юридичного відділу

6. Про затвердження Статуту Боярського академічного ліцею «Лідер» Боярської міської ради в новій редакції.

Доповідач: Шульга В.В. – начальник Управління освіти Боярської міської ради

7. Про внесення змін у відомості до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських формувань Комунального підприємства «Боярський інформаційний центр» та затвердження Статуту у новій редакції.

Доповідач: Коваленко Г.А. – директор КП «БІЦ» БМР

8. Про внесення змін до концепції Індустріального парку «Боярка» затвердженої рішенням Боярської міської ради VIII скликання від 10.04.2025 року № 67/3638.

Доповідач: Мельникова К. – директор КП «Боярська муніципальна енергосервісна компанія» БМР

9. Про створення Індустріального парку «БОЯРКА».

Доповідач: Мельникова К. – директор КП «Боярська муніципальна енергосервісна компанія» БМР

10. Про внесення змін до структури комунального некомерційного підприємства «Центр соціальних служб» Боярської міської ради.

Доповідач: Пільганчук Ж. - Директор комунального некомерційного підприємства «Центр соціальних служб» Боярської міської ради

11. Про внесення змін до структури комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Боярської міської ради.

Доповідач: Мішура М. О. - Директор комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Боярської міської ради

12. Про затвердження Положення про Управління культури, молоді та спорту Боярської міської ради в новій редакції.

Доповідач: Кабанцова В.І. - начальник Управління культури, молоді та спорту

13. Про затвердження Програми розвитку системи освіти на території Боярської міської територіальної громади на 2024-2025 роки в новій редакції.

Доповідач: Шульга В.В. – начальник Управління освіти Боярської міської ради

14. Про затвердження Програми фінансової підтримки ДУ «Київський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України» Фастівська районна філія, яка здійснює профілактичні заходи у сфері громадського здоров'я та забезпечує санітарне та епідемічне благополуччя на території Боярської міської територіальної громади на 2025 рік.

Доповідач: Гринюк С.В. – гол. спеціаліст сектору охорони здоров'я Боярської міської ради

15. Про внесення змін до Програми розвитку, функціонування та підтримки (фінансової) комунального некомерційного підприємства «Стоматологічна поліклініка Боярської міської ради» на 2021-2025 роки.

Доповідач: Гринюк С.В. – гол. спеціаліст сектору охорони здоров'я Боярської міської ради

16. Про внесення змін до Програми розвитку, функціонування та підтримки (фінансової) Комунального некомерційного підприємства «Лікарня інтенсивного лікування Боярської міської ради» на 2021-2025 роки.

Доповідач: Гринюк С.В. – гол. спеціаліст сектору охорони здоров'я Боярської міської ради

17. Про внесення змін до Програми фінансової підтримки комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Боярської міської ради» на 2025 рік.

Доповідач: Гринюк С.В. – гол. спеціаліст сектору охорони здоров'я Боярської міської ради

18. Про затвердження заходів та їх фінансування на 2025 рік, відповідно до Програми реформування та розвитку житлово-комунального господарства Боярської міської територіальної громади на 2022-2025 роки, у новій редакції.

Доповідач: Савчук М.В. – начальник управління РІ та ЖКГ Боярської міської ради

19. Про надання дозволу КП «Транспортне підприємство» на придбання автобусу за рахунок коштів комунального підприємства, отриманих від його господарської діяльності.

Доповідач: Савчук М.В. – начальник управління РІ та ЖКГ Боярської міської ради

20. Про внесення змін до рішення сесії Боярської міської ради VIII скликання від 19.12.2024 року № 61/3462 «Про бюджет Боярської міської територіальної громади на 2025 рік» (із наступними змінами).

Доповідач: Петренко Т.М. – начальник Управління фінансів Боярської міської ради

21. Про надання згоди на прийняття з державної власності в комунальну власність Боярської міської територіальної громади пожежного автомобіля VOLVO.

Доповідач: Савчук М.В. – начальник управління РІ та ЖКГ Боярської міської ради

22. Про погодження КП «БГВУЖКГ» передачі паливо-мастильних матеріалів.

Доповідач: Савчук М.В. – начальник управління РІ та ЖКГ Боярської міської ради

23. Про надання дозволу Центру позашкільної освіти «Оберіг» Боярської міської ради на списання основних засобів.

Доповідач: Шульга В.В. – начальник Управління освіти Боярської міської ради

24. Про надання згоди на прийняття у комунальну власність Боярської територіальної громади квартири № 82.

Доповідач: Касян І.В. – начальник відділу комунальної власності Управління РІ та ЖКГ

25. Про надання згоди на прийняття у комунальну власність Боярської територіальної громади квартир № 33 та № 60.

Доповідач: Касян І.В. – начальник відділу комунальної власності Управління РІ та ЖКГ

26. Про надання згоди на прийняття у комунальну власність Боярської міської територіальної громади квартири № 124.

Доповідач: Касян І.В. – начальник відділу комунальної власності Управління РІ та ЖКГ

27. Про надання згоди на прийняття у комунальну власність Боярської міської територіальної громади квартири № 76.

Доповідач: Касян І.В. – начальник відділу комунальної власності Управління РІ та ЖКГ

28. Про надання згоди на прийняття у комунальну власність Боярської міської територіальної громади квартири № 85.

Доповідач: Касян І.В. – начальник відділу комунальної власності Управління РІ та ЖКГ

29. Про надання згоди на прийняття у комунальну власність Боярської міської територіальної громади квартири № 51.

Доповідач: Касян І.В. – начальник відділу комунальної власності Управління РІ та ЖКГ

30. Про надання згоди на прийняття у комунальну власність Боярської територіальної громади квартири № 30.

Доповідач: Касян І.В. – начальник відділу комунальної власності Управління РІ та ЖКГ

31. Про закріплення за Тарасівським закладом дошкільної освіти «Віночок» Боярської міської ради майна комунальної власності Боярської територіальної громади на праві оперативного управління.

Доповідач: Касян І.В. – начальник відділу комунальної власності Управління РІ та ЖКГ

32. Про припинення Договору оренди нерухомого або іншого індивідуально визначеного майна, що належить до комунальної власності Боярської міської територіальної громади від 14.06.2023 р. № 2ОР, укладеного між КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги Боярської міської ради БМР» та КНП «Стоматологічна поліклініка Боярської міської ради», за згодою сторін.

Доповідач: Касян І.В. – начальник відділу комунальної власності Управління РІ та ЖКГ

33. Про погодження КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги Боярської міської ради» наміру передачі частини нежитлового приміщення комунальної власності Боярської міської територіальної громади площею 31,8 м² за адресою: Київська область, Фастівський район, село Тарасівка, вулиця Шевченка, 11 в оренду шляхом проведення аукціону та включення в Перелік першого типу.

Доповідач: Касян І.В. – начальник відділу комунальної власності Управління РІ та ЖКГ

34. Про погодження КНП «Лікарня інтенсивного лікування Боярської міської ради» наміру передачі частини нежитлового приміщення комунальної власності Боярської міської територіальної громади в оренду шляхом проведення аукціону, площею 20,8 м² за адресою: Київська область, Фастівський район, м. Боярка, вул. Соборності 51 та включення в Перелік другого типу.

Доповідач: Касян І.В. – начальник відділу комунальної власності Управління РІ та ЖКГ

35. Про погодження КНП «Лікарня інтенсивного лікування Боярської міської ради» наміру передачі частини нежитлового приміщення комунальної власності Боярської міської територіальної громади в оренду шляхом проведення аукціону, площею 32,6 м² за адресою: Київська область, Фастівський район, м. Боярка, вул. Соборності 51 та включення в Перелік першого типу.

Доповідач: Касян І.В. – начальник відділу комунальної власності Управління РІ та ЖКГ

36. Про погодження КНП «Лікарня інтенсивного лікування Боярської міської ради» наміру передачі частини нежитлового приміщення комунальної власності Боярської міської територіальної громади в оренду шляхом проведення аукціону площею 1 м² за адресою: Київська область, Фастівський район, м. Боярка, вул. Соборності 51 та включення в Перелік першого типу.

Доповідач: Касян І.В. – начальник відділу комунальної власності Управління РІ та ЖКГ

37. Про погодження КП «Боярське головне виробниче управління житлово-комунального господарства» БМР наміру передачі приміщення комунальної власності Боярської міської територіальної громади в оренду без проведення аукціону та включення в Перелік другого типу.

Доповідач: Касян І.В. – начальник відділу комунальної власності Управління РІ та ЖКГ

38. Архітектурні питання.

Доповідач: Романюк А.О. – начальник. відділу містобудування та архітектури

39. Земельні питання.

Доповідач: Севериненко Т.О. –начальник відділу землевпорядкування, кадастру та екології

40. Розгляд заяв, звернень.

41. Різне.

Голова комісії :

Олена ПОЛІВАНОВА

Секретар

Аліна ГРИГОР'ЄВА