

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Центр професійної та післядипломної освіти
Кафедра управління імені Олега Балацького

Шифр _____

Наказ ректора про
затвердження теми

„До захисту допускається”

завідувачка кафедри

_____ Г.О.Швіндіна

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

на тему

«Особливості використання адміністративних методів в діяльності органів публічної влади (на прикладі відділу з організації діяльності ради Сумської міської ради)»

за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»,
освітньо-професійна програма «Державна служба»

Студента гр. ДС.мз-91 Тараповської А.В.

Подається на здобуття освітнього ступеня магістр.

Кваліфікаційна робота магістра містить результати власних досліджень. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело _____ Тараповська А.В.

Науковий керівник: _____ доц., канд. екон. наук. Павленко О.О.

Суми 2020 р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Центр професійної та післядипломної освіти
Кафедра управління імені Олега Балацького

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

„_____” _____ 20____ р.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

за спеціальністю

281 Публічне управління та адміністрування,

освітньо-професійна програма «Державна служба»

студенту групи ДС.мз-91

Тарановській Аліні Володимирівні

1. Тема роботи Особливості використання адміністративних методів в діяльності органів публічної влади (на прикладі відділу з організації діяльності ради Сумської міської ради) затверджена наказом по СумДУ № _____ від „_____” _____ 20____ р.
2. Термін подання студентом закінченої роботи _____
3. Мета кваліфікаційної роботи: розглянути особливості використання адміністративних методів в діяльності органів місцевого самоврядування, проаналізувати чинний Регламент роботи Сумської міської ради VII скликання та запропонувати пропозиції для його вдосконалення.
4. Об'єкт дослідження: відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради.
5. Предмет дослідження: особливості застосування адміністративних методів в роботі органів місцевого самоврядування на прикладі відділу з організації діяльності ради Сумської міської ради.
6. Кваліфікаційна робота виконується на матеріалах Законів України, рішень Сумської міської ради та інших місцевих рад.
7. Орієнтовний план кваліфікаційної роботи, терміни подання розділів керівникові та зміст завдань для виконання поставленої мети.

№ пор.	Назва розділу	Термін подання
I	Особливості системи органів публічної влади в Україні	
II	Аналіз використання адміністративних методів в роботі відділу з організації діяльності ради Сумської міської ради	
III	Рекомендації щодо вдосконалення документу Регламенту роботи Сумської міської ради	

Зміст завдань для виконання поставленої мети кваліфікаційної роботи магістра:
 У розділі 1 студент має дослідити методи діяльності органів публічної влади.
 У розділі 2 студент має провести аналіз використання адміністративних методів в роботі відділу з організації діяльності ради Сумської міської ради.
 У розділі 3 студент має запропонувати зміни до документу Регламенту роботи Сумської міської ради VIII скликання.

8. Консультації щодо виконання роботи:

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв
1	Павленко О.О., доцент кафедри управління		
2	Павленко О.О., доцент кафедри управління		
3	Павленко О.О., доцент кафедри управління		

9. Дата видачі завдання _____

Керівник кваліфікаційної роботи

(підпис)

Павленко О.О.

Завдання до виконання одержав

(підпис)

Тараповська А.В.

АНОТАЦІЯ

У роботі розглянуто особливості використання адміністративних методів в діяльності органів публічної влади на прикладі відділу з організації діяльності ради Сумської міської ради.

У першому розділі розкрито сутність поняття публічної влади, наведено різні класифікації методів діяльності органів публічної влади та викладена інформація щодо використання адміністративних методів в роботі органів публічної влади.

У другому розділі здійснено аналіз використання адміністративних методів в роботі відділу з організації діяльності ради Сумської міської ради.

У третьому розділі здійснено порівняння чинного регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання та інших регламентів інших місцевих рад, зокрема з чинними регламентами роботи Львівської міської ради, Харківської міської ради, Миколаївської міської ради Вінницької міської ради та Покровської міської ради, також надано пропозиції для нового регламенту роботи Сумської міської ради VIII скликання.

РЕФЕРАТ

Структура та обсяг кваліфікаційної роботи. Загальний обсяг кваліфікаційної роботи магістра складає 51 стор., в тому числі 2 таблиці, 1 рисунок, 31 використане джерело.

Метою роботи є розглянути особливості використання адміністративних методів в діяльності органів місцевого самоврядування, проаналізувати чинний Регламент роботи Сумської міської ради VII скликання та запропонувати пропозиції для його вдосконалення. Відповідно до поставленої мети були вирішені такі *задачі*:

- розглянути чинний Регламент роботи Сумської міської ради VII скликання;
- розглянути регламенти роботи інших місцевих рад;
- порівняти чинний Регламент роботи Сумської міської ради VII скликання з регламентами роботи інших місцевих рад;
- підготувати пропозиції до проєкту Регламенту роботи Сумської міської ради VIII скликання.

Предметом дослідження є особливості застосування адміністративних методів в роботі органів місцевого самоврядування на прикладі відділу з організації діяльності ради Сумської міської ради.

Об'єктом дослідження є відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради.

Методи дослідження. Порівняльний аналіз, вивчення різноманітних джерел інформації, вивчення досвіду роботи, спостереження.

Наукова новизна. Запропоновано зміни до нового Регламенту роботи Сумської міської ради VIII скликання та розроблено порівняльну таблицю чинного Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання та проєкту Регламенту роботи Сумської міської ради VIII скликання.

Ключові слова: ОРГАНИ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ, МЕТОДИ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ, АДМІНІСТРАТИВНІ МЕТОДИ В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ, РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ МІСЦЕВОЇ РАДИ.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	6
РОЗДІЛ 1 ОСОБЛИВОСТІ СИСТЕМИ ОРГАНІВ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ В УКРАЇНІ.....	8
1.1 Поняття публічної влади.....	8
1.2 Методи діяльності органів публічної влади.....	11
1.3 Сутність адміністративних методів в роботі органів публічної влади	15
РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ ВИКОРИСТАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ МЕТОДІВ В РОБОТІ ВІДДІЛУ З ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	25
2.1 Застосування адміністративних методів на прикладі відділу з організації діяльності ради Сумської міської ради.....	25
2.2 Регламент як нормативно-розпорядчий документ міської ради.....	33
2.3 Аналіз Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання.....	36
РОЗДІЛ 3 РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТУ РЕГЛАМЕНТУ РОБОТИ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	43
3.1 Відмінності норм регламентів роботи інших місцевих рад від Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання	43
3.2 Пропозиції до Регламенту роботи Сумської міської ради VIII скликання.....	46
ВИСНОВКИ	50
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	52
ДОДАТОК А. Порівняльна таблиця до пропозицій Регламенту роботи Сумської міської ради VIII скликання.....	56

ВСТУП

Актуальність обраної теми полягає в тому, що застосування адміністративних методів в діяльності органів публічної влади є важливим для будь-якого представницького органу територіальної громади. Адже робота органів публічної влади завжди розпочинається зі встановлення та затвердження відповідних правил, функціональних обов'язків учасників процесу та механізмів, відповідно до яких буде здійснюватися діяльність органів місцевого самоврядування. А це і є адміністративні методи, які спрямовані на організацію відносин між людьми та загальноорганізаційними принципами діяльності органів публічної влади.

Регламент роботи місцевої ради та її виконавчого комітету є першими та ключовими документами будь-якого представницького органу територіальної громади, які встановлюють норми для вирішення певних процедурних питань, які в свою чергу можуть виникнути в процесі виконання службових обов'язків. Відповідно до норм Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» регламент роботи відповідної ради затверджується не пізніше як на другій сесії. Аналіз та всебічне вивчення вищезазначених документів надасть змогу органам місцевого самоврядування якісно виконувати свої повноваження та обов'язки перед громадянами.

Питанням регламенту органів місцевого самоврядування приділяли увагу багато науковців, такі як, В. Барський, Н. Ганжа, О. Євсєєв, Т. Калиновська, І. Ковтун, В. Куйбіда, В. Савицький, В. Тимків, В. Тупіцин, Р. Плющ, Н. Шаргородська.

Об'єкт дослідження: відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради.

Предмет дослідження: особливості застосування адміністративних методів в роботі органів місцевого самоврядування на прикладі відділу з організації діяльності ради Сумської міської ради.

Метою даної роботи є розглянути особливості використання адміністративних методів в діяльності органів місцевого самоврядування, проаналізувати чинний Регламент роботи Сумської міської ради VII скликання та запропонувати пропозиції для його вдосконалення.

Завдання дипломної роботи:

- 1) розглянути чинний Регламент роботи Сумської міської ради VII скликання;
- 2) розглянути регламенти роботи інших місцевих рад;
- 3) порівняти чинний Регламент роботи Сумської міської ради VII скликання з регламентами роботи інших місцевих рад;
- 4) підготувати пропозиції до проєкту Регламенту роботи Сумської міської ради VIII скликання.

Під час написання дипломної роботи були використані такі методи як порівняльний аналіз, вивчення різноманітних джерел інформації, вивчення досвіду роботи, спостереження.

Наукова новизна полягає у аналізі та порівнянні чинного регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання з іншими регламентами місцевих рад.

Практична цінність полягає у виявленні недоліків у чинному Регламенті роботи Сумської міської ради VII скликання та подальша підготовка пропозицій до Регламенту роботи Сумської міської ради VIII скликання.

РОЗДІЛ 1 ОСОБЛИВОСТІ СИСТЕМИ ОРГАНІВ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ В УКРАЇНІ

1.1 Поняття публічної влади

Публічна влада може здійснюватись двома способами – безпосередньо народом у цілому чи територіальними громадами або через відповідні інституції, які називаються органами публічної влади. В залежності від форм публічної влади розрізняють органи державної влади та органи місцевого самоврядування. Органи публічної влади представляють собою узгоджену, досить чітку та взаємопов'язану у своїх елементах систему.

Система органів публічної влади в Україні – це сукупність встановлених Конституцією України органів державної влади та місцевого самоврядування, що забезпечують захист прав, свобод і законних інтересів громадян, безпеку держави й суспільства, вирішують питання соціально-економічного та культурного розвитку. Відповідно до положень Конституції України, ця система поділяється на наступні рівні:

1) Система органів державної влади:

- Глава держави – Президент України;
- Єдиний орган законодавчої влади (парламент) – Верховна Рада України;
- Система державних органів виконавчої влади: а) Кабінет Міністрів України – вищий орган у системі органів державної виконавчої влади; б) міністерства, державні комітети, центральні органи зі спеціальним статусом – центральні органи виконавчої влади; в) місцеві державні адміністрації – місцеві органи державної виконавчої влади;
- Система державних органів судової влади.

2) Система органів влади Автономної Республіки Крим:

- Єдиний представницький орган автономії – Верховна Рада Автономної Республіки Крим.
 - Система органів виконавчої влади автономії:
 - а) Рада міністрів Автономної Республіки Крим – вищий виконавчий орган автономії;
 - б) міністерства і республіканські комітети – центральні виконавчі органи автономії.
- 3) Система органів місцевого самоврядування:
- Представницькі органи місцевого самоврядування:
 - а) сільські, селищні, міські ради – органи місцевого самоврядування, що представляють відповідні територіальні громади і здійснюють від їх імені та в їх інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування; очолюють їх відповідно сільські, селищні, міські голови, що обираються територіальними громадами;
 - б) районні й обласні ради – органи місцевого самоврядування, що представляють спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст; очолюють їх голови цих рад, які обираються самими радами з числа депутатів;
 - в) районні в містах ради – представницькі органи місцевого самоврядування, які можуть створюватися за рішенням територіальної громади міста або міської ради.
 - Виконавчі органи місцевого самоврядування – виконавчі комітети, відділи, управління сільських, селищних, міських, районних у містах рад та інші створювані радами виконавчі органи;
 - Органи самоорганізації населення – будинкові, вуличні, квартальні ради і комітети, а також ради мікрорайонів – можуть створюватися за ініціативою жителів і з дозволу сільських, селищних, міських рад [5].

Таким чином, Конституція України чітко поділяє дві системи органів публічної влади – органи державної влади і органи місцевого самоврядування.

Згідно з положенням частини першої статті 5 Основного Закону, народ здійснює свою владу як безпосередньо, так і через органи державної влади і органи місцевого самоврядування [5].

Орган державної влади – складова частина державного апарату, що бере участь у здійсненні функцій держави, діє від його імені і за дорученням, має державно-владні повноваження, відповідну компетенцію та структуру, використовує властиві їй організаційно-правові форми діяльності.

Державна влада здійснюється державним апаратом в цілому і не існує інших конкуруючих «державних влад». Це є однією із складових державного суверенітету. Але, єдину державну владу здійснюють законодавчі, виконавчі і судові органи та з історичним розвитком державності формується певний принцип взаємовідносин, диференціації та кооперації цих органів, який називається поділом влади.

Єдину державну владу здійснює державний апарат, що являє собою систему державних органів. У межах цієї системи виділяють три основні гілки державної влади: законодавчу, виконавчу та судову.

Орган місцевого самоврядування – це орган самоврядного територіального співтовариства (територіальної громади), яким він формується і перед яким відповідає за належне здійснення своїх повноважень.

Система органів місцевого самоврядування, на відміну від системи державних органів, не підпорядковується принципу поділу влад. Ці органи поділяються на представницькі і виконавчі. Представницькі органи (ради) є виборними, їх головна функція полягає у виявленні і відображенні думок, настроїв та інтересів членів територіальної громади та їх оформленні у вигляді загальнообов'язкових рішень з питань місцевого значення. Втіленням цих рішень в життя займаються виконавчі органи, які можуть бути виборними або призначуваними.

Отже, органи публічної влади можуть бути класифіковані за різними критеріями:

- 1) за належністю до однієї з підсистем публічної влади – органи державної влади і органи місцевого самоврядування;
- 2) за порядком формування – виборні й призначувані;
- 3) за порядком прийняття рішень – одноосібні та колегіальні;
- 4) за предметною підвідомчістю – органи загальної й спеціальної компетенції;
- 5) за територіальною підвідомчістю – загальнодержавні й місцеві;
- 6) за внутрішньою структурою – централізовані й децентралізовані;
- 7) за часом існування – постійні та тимчасові.

1.2 Методи діяльності органів публічної влади

Під методами діяльності органів публічної влади розуміють конкретні прийоми і способи організації роботи та безпосереднього функціонування органів державної влади і місцевого самоврядування.

На сьогоднішній день існують різні класифікації методів в діяльності органів публічної влади. Це пов'язане з тим, що таке складне явище не може базуватися тільки на якомусь одному критерії. Лише сукупність класифікаційних засад дасть змогу всесторонньо, на науковій основі скласти уявлення про методи як наукову категорію та інструмент практичного управління.

У науці є різні погляди щодо видів і конкретних методів в публічному управлінні, так само як і в світовій практиці ще й досі відсутня єдина загальноприйнята класифікація методів діяльності органів публічної влади.

Ю. Козлов і М. Онищук поділяють методи діяльності органів публічної влади на 2 групи: позаекономічного або адміністративного (прямого) та економічного (опосередкованого) впливу, А. Луньов - методи поділяє на 3 групи: адміністративні, моральні, економічні; Г. Атаманчук - на 4 групи: адміністративні, морально-ідеологічні, соціально-політичні, економічні; О. Козлова, І. Кузнецов розрізняють економічні, організаційно-розпорядчі і

соціально-психологічні методи. Г. Щокін поділяє методи на 2 групи: основні та комплексні. Є й інші підходи, за якими виділяють методи: одноосібні, колегіальні, колективні, комбіновані [10, с. 418].

Усі вищезазначені класифікації мають на меті розмежувати й згрупувати засоби, прийоми, способи впливу на свідомість і поведінку людей в процесі державного управління. В. Колпаков, виходячи з критерію потреби процесу управління (переконувати, заохочувати, примушувати), виділяє 3 «найзагальніші, найуніверсальніші, а в теоретичному розумінні найкраще визначені й детерміновані методи державного управління: переконання, заохочення і примус» [5, с. 4-17].

Д. Овсянко класифікує методи діяльності органів пблчної влади за функціями суб'єктів управління. Він виділяє серед них загальні, що застосовуються при виконанні всіх або основних функцій державного управління на важливих стадіях управлінського процесу, та спеціальні, які використовують при здійсненні окремих функцій або на певних стадіях управлінського процесу [12, с. 48].

Найчастіше користуються поширеною позицією про розмежування таких загальних груп методів, як методи переконання і методи примусу, а також прямого і непрямого (опосередкованого) впливу. При цьому останні групи можуть бути певним чином прирівняні до так званих адміністративних і економічних методів управління [1, с. 150]. Такого підходу дотримуються Ю. Козлов та Л. Коваль, які дедалі частіше звертаються до класифікації методів на адміністративні (позаекономічні, прямого керівного впливу) й економічні (непрямого керівного впливу). Як критерій в цьому випадку використовується вид конкретних засобів, які застосовуються при розв'язанні управлінських завдань [28, 33].

Адміністративні методи [28] (інша назва організаційно-розпорядчі) зорієнтовані на такі мотиви поведінки, як усвідомлена необхідність дисципліни праці, почуття обов'язку, відповідальності, прагнення людини працювати у певній організації, розуміння можливості адміністративного покарання тощо.

Цим методам притаманний прямий характер впливу: будь-який регламентуючий чи адміністративний акт підлягає обов'язковому виконанню. Адміністративні методи повинні відповідати правовим нормам, що діють на певному рівні управління, а також актам вищих органів управління.

Економічні методи мають непрямий характер управлінського впливу: не можна розраховувати на автоматичну дію цих методів, досить важко визначити їхній вплив на кінцевий результат. Деякі дослідники додають до названих груп ще соціальні чи соціально-психологічні методи управління [30, с. 76-80]. Ці методи, в свою чергу, ґрунтуються на використанні соціального механізму, що діє в колективі (соціальні потреби, система взаємовідносин у колективі, неформальні групи тощо).

Виходячи із запропонованого підходу, методи можна систематизувати таким чином (Рисунок 1.1):

а) за функціональним змістом методи діяльності органів публічної влади розглядають з позиції відображення вимог законів управління, специфіки державно-управлінських відносин, принципів управління, об'єктивних закономірностей, у розкритті яких реалізується метод. За цим підходом можна визначити такі групи методів: адміністративні (організаційно-розпорядчі), економічні, правові, соціально-психологічні;

б) за спрямованістю впливу методи розглядаються залежно від джерела (чи рівня) керівного впливу та за об'єктом управління. Відповідно виділяють 3 групи методів: орієнтовані на загальнодержавний рівень; різноманітні структури (галузі, регіони, установи, організації тощо); окремих працівників;

в) за організаційними формами методи реалізуються у різних видах: тип впливу (акт, норма); спосіб здійснення впливу (одноособовий, колективний, колегіальний); часова характеристика впливу (разові та періодичні, тактичні та стратегічні, довготермінові та короткотермінові); особливості впливу (виправляти результати або запобігати їм, активно втручатися чи вичікувати);

г) за характером управлінського впливу методи бувають прямої чи непрямой дії. До першої групи належать методи правового регулювання,

публічного адміністрування, що передбачають досягнення конкретного результату. Непрямий вплив (демократизація, оптимізація управління, оподаткування тощо) передбачає створення сукупності умов для досягнення кінцевих результатів [10, с. 420].

Методи діяльності органів публічної влади			
Організаційно-розпорядчі (адміністративні)	Економічні	Правові	Соціально-психологічні
<i>Розпорядчі</i>	<i>Індикативне планування</i>	<i>Правове регулювання</i>	<i>Соціальні</i>
<i>Регламентційні</i>	<i>Державне регулювання</i>	<i>Переконання і примус</i>	<i>Морально-етичні</i>
<i>Нормативні</i>	<i>Грошово-кредитна та фінансова політика</i>	<i>Субординація і координація</i>	<i>Психологічні</i>
	<i>Захист та заохочення конкуренції</i>		
	<i>Ціноутворення</i>		
	<i>Податкова політика</i>		
	<i>Економічне стимулювання</i>		

Рисунок 1.1 – Методи діяльності органів публічної влади

З вищевикладеного можна зробити висновок, що на сьогодні існує безліч класифікацій методів в діяльності органів публічної влади. Застосування того чи іншого методу залежить від ситуації, місця і часу, компетентності, психологічної чутливості, педагогічного такту та інтуїції. Ефективність застосування методів діяльності органів публічної влади в основному залежить від рівня кваліфікації керівних кадрів, що зумовлює потребу їх систематичної і цілеспрямованої підготовки, та повсякденного використання всіх зазначених напрямів впливу на об'єкт управління.

На мою думку, серед усієї класифікації методів діяльності органів публічної влади, найбільш вдалим поділом методів є наступний розподіл на: адміністративні, економічні, правові та соціально-психологічні.

1.3 Сутність адміністративних методів в роботі органів публічної влади

Адміністративні методи (їх ще називають організаційно-розпорядчі) в усіх сферах діяльності органів публічної влади.

За будь-яких форм державного устрою, організації виконавчої влади, адміністративне розпорядництво є необхідною складовою здійснення публічної влади, навіть більше - без нього воно просто неможливе. Організаційно-розпорядчі методи діяльності органів публічної влади є методами прямої дії, оскільки мають обов'язковий характер. Вони ґрунтуються на таких управлінських відносинах, як дисципліна, відповідальність, влада, примус. Організаційні і розпорядчі методи використовуються спільно, доповнюючи один одного. Так, при використанні організаційних методів (організаційне регламентування, нормування, проєктування) не вказуються конкретні особи, не встановлюються конкретні дати виконання (хоч може бути встановлений термін виконання роботи), натомість, використання розпорядчих методів (наказ, розпорядження, постанова) передбачає зазначення прізвищ виконавців і конкретних термінів виконання поставлених завдань. Якщо організаційні методи, як правило, ґрунтуються на типових ситуаціях, то розпорядчі - більшою мірою орієнтовані на конкретні ситуації, що склались у даний момент чи прогноуються у майбутньому.

Адміністративні методи - це сукупність прийомів, впливів, заснованих на використанні об'єктивних організаційних відносин між людьми та загальноорганізаційних принципів управління [10, с. 424].

Характерними особливостями адміністративних методів публічної влади є такі:

- прямий вплив на керований об'єкт шляхом встановлення його повноважень (прав і обов'язків);
- односторонній вибір суб'єктом управління найближчої та кінцевої мети, завдань управлінського процесу, порядку, термінів його виконання

об'єктом, ресурсного забезпечення, умов виконання завдань на кожному конкретному етапі;

- юридична обов'язковість актів управління (указів, постанов, рішень, розпоряджень, наказів і резолюцій), невиконання яких розглядається як порушення обов'язків та може спричинити не тільки адміністративну чи дисциплінарну відповідальність, але навіть кримінальну.

В основі класифікації адміністративних методів лежить їх групування за окремими ознаками. Найбільш значимою для них є систематизація, побудована на врахуванні специфіки засобів (форм) організаційного впливу. До них можна віднести: повноваження, відповідальність, дисциплінарні вимоги, норми, регламенти, накази, розпорядження тощо. Систематизуючи ці засоби впливу за роллю в процесі управління, виділяють 3 основні групи адміністративних методів діяльності органів публічної влади: регламентаційні, розпорядчі, нормативні.

Суттю регламентаційних методів є встановлення складу елементів системи і стійких організаційних зв'язків між ними за допомогою закріплення визначених обов'язків (як за системою в цілому, так і за окремими її ланками), загальної регламентації, тобто розмежування і закріплення завдань, функцій, прав і відповідальності, встановлення взаємозв'язків. Вони здійснюються за допомогою статутів, положень, посадових інструкцій та інших регламентів.

Наступною групою адміністративних методів діяльності є методи розпорядчого впливу. Розпорядчі методи відображають поточне використання встановлених організаційних зв'язків, їх часткове коригування в разі зміни умов роботи. В основі розпорядчого впливу лежать повноваження органів виконавчої влади - закріплені в установленому порядку їх права та обов'язки.

Нормативні методи доповнюють по суті регламентаційні та розпорядчі. Вони призначені для підтримки стабільності організаційних зв'язків за допомогою дисциплінарних вимог і систем відповідальності.

Всі 3 групи адміністративних методів застосовуються як окремо, так і спільно, доповнюючи один одного. Вони є взаємозамінними, що й зумовлює можливість їх використання в різноманітних органах виконавчої влади.

Адміністративні методи діяльності органів публічної влади ще класифікують за джерелами впливу, виділяючи способи організаційного впливу першого, другого та наступних рівнів управління. Практична діяльність показує, що кожен рівень системи виконавчої влади характеризується своїми особливостями організаційного впливу, виділяючи ті з них, які є найбільш ефективними для відповідного рівня. На вищих рівнях системи органів виконавчої влади переважають регламентаційні та нормативні способи організаційного впливу. На нижчих рівнях на передній план виходять розпорядчі методи, які регулюють та підтримують повсякденну управлінську діяльність. Такий поділ способів організаційного впливу за рівнями системи виконавчої влади є закономірним, оскільки відображає обсяг повноважень, якими наділені керівники того чи іншого рангу, правове становище відповідного рівня управління, специфіку управління, його функціональний зміст на певному рівні державного управління [30, с 76-80].

Адміністративні методи також класифікують за їх спрямованістю. Зокрема, виділяють методи, спрямовані на суб'єкт і об'єкт державного управління. При цьому специфіка тієї чи іншої управлінської ланки визначає специфіку організаційного впливу на кожну з них. Діяльність суб'єкта управління має свої особливості - тут основну роль відіграють регламентуючі акти, згідно з якими діють державні службовці, використовуючи права, повноваження та виконуючи певні обов'язки в загальній управлінській системі.

Діяльність працівників, які є об'єктом управлінського впливу, потребує застосування переважно розпорядчих актів у формі соціального, економічного та інших видів впливу.

Підсумовуючи, можна зробити висновок, що запропонований підхід класифікації адміністративних методів виходить із сутності діяльності органів

публічної влади, особливостей і властивей їх взаємовідносин, а структура цих методів має вигляд, який наведений в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

Структура адміністративних методів діяльності органів публічної влади

Класифікація адміністративних методів	Засоби розпорядчого впливу		Документальне оформлення
	форма вираження	інструменти впливу	
Розпорядчі Активний вплив: - директива; - вказівка; - завдання; - розпорядження. Пасивний вплив: - інформування; - інструктування; - рекомендація; - ревізія; - контроль; - моніторинг; - побажання.	Усна, документальна (письмова).	Резолюція, усне розпорядження, вказівка, вимога, завдання.	Указ, постанова, розпорядження, наказ, доручення.
	Роз'яснення, методична, інформаційна допомога, трактування, уточнення, з'ясування.	Засідання, оперативні, селекторні наради, колегії.	Інструкція, правила, порядок, керівництво, акт, методика, пам'ятка.
Регламентацийні - загальноорганізаційні; - функціональні; - структурні; - посадові;	Визначення статусу, компетенції, структури, повноваження, функціонального змісту діяльності, штатної чисельності, посадового складу.	Норми, професійно-кваліфікаційні характеристики	Закони, статuti, положення, регламенти, штатний розпис, посадова інструкція.
Нормативні - за рівнем управління;	Нормування, класифікація,	Встановлення стандартів,	Стандарт, класифікатор,

<ul style="list-style-type: none"> - за видами; - за терміном дії; - за сферою застосування; - за напрямом впливу. 	<ul style="list-style-type: none"> структуризація, стандартизація, уніфікація, сертифікація, ліцензування. 	<ul style="list-style-type: none"> нормативів, обмежень, відхилень. Реєстраційні дії, дозвільні процедури. 	<ul style="list-style-type: none"> норма, норматив, табель, довідник, ліцензія, дозвіл, сертифікат.
--	---	---	---

Серед адміністративних методів основну роль відіграють регламентаційні або організаційно-стабілізуючі методи. Вони є класичними організаційними методами, спрямованими на встановлення, підтримку та поліпшення організаційних структур, розподіл і закріплення функцій (обов'язків), завдань, прав і відповідальності суб'єктів та об'єктів управління. Об'єктами організаційного впливу виступають як суб'єкт, так і об'єкт публічної влади, а також частково зовнішнє середовище. Організаційний вплив на суб'єкт полягає у зміні його функцій, структури, організації управлінської праці, визначенні чи зміні прав, обов'язків тощо. Вплив на суб'єкт управління зумовлює відповідний вплив і на об'єкт управління, оскільки ці 2 підсистеми перебувають у нерозривному зв'язку. Суб'єкт управління здійснює самостійний організаційний вплив на об'єкт шляхом установаження режиму функціонування останнього.

Основа регламентаційних методів становить регламентування, яке являє собою досить жорсткий тип організаційного впливу, що полягає у розробці та введенні в дію організаційних положень, обов'язкових для виконання протягом часу, визначеного цими положеннями. Методи, що належать до регламентаційних, характеризуються такими ознаками як упорядкування, розподіл, програмування, алгоритмізація тощо. Регламентаційні методи складаються з 4-ох основних видів: загальноорганізаційного, функціонального, структурного та посадового регламентування.

Загальноорганізаційне регламентування включає закони, статuti і положення загальноорганізаційного характеру, які встановлюють організаційну структуру і порядок функціонування соціальної системи в цілому. Наприклад,

Закон України «Про державну службу», Закон України «Про Кабінет Міністрів України» тощо. Сюди можна віднести регламенти організації роботи органів виконавчої влади (наприклад, регламенти роботи місцевих рад, виконавчих комітетів тощо).

Функціональне регламентування охоплює положення, які визначають і встановлюють внутрішній порядок роботи, організаційний статус різних ланок, їх цілі, завдання, функції, повноваження, відповідальність тощо. Наприклад, положення про лінійні та функціональні підрозділи різних органів виконавчої влади (положення про міністерство, державний комітет тощо).

Структурне регламентування включає організаційні форми управління, які відображають основні елементи і взаємозв'язок внутрішніх структур. Його метою є досягнення необхідної уніфікації форм управління однотипних адміністративних структур. До прикладів такої регламентації можна віднести положення про управління, відділи, служби органів виконавчої влади.

Посадове регламентування здійснюється розробкою штатного розкладу та посадових інструкцій, що встановлюють перелік посад і основні вимоги їх заміщення, виконання посадових обов'язків.

З точки зору науки, сукупність регламентів повинна охоплювати всі рівні соціальної системи - від первинної ланки (посади державного службовця, служб, управлінь органів виконавчої влади) до найвищих рівнів виконавчої влади їх побудова й функціонування регламентуються в організаційно-правових документах, які містять правила, норми, положення, що визначають статус органу, його структуру, компетенцію, посадовий склад і штатну чисельність, функціональний зміст діяльності органу в цілому, його структурних підрозділів і працівників, їх права та обов'язки, відповідальність та інші аспекти. До організаційно-правових документів належать положення про орган, положення про структурні підрозділи, положення про колегіальні органи, регламенти роботи управлінського апарату, штатний розпис, посадові інструкції, правила тощо [14, с 75].

Організаційно-правові документи містять положення, що базуються на нормах адміністративного права і є обов'язковими для виконання. Вони є правовою основою діяльності органу. Ці документи в обов'язковому порядку проходять процедуру затвердження уповноваженим на це суб'єктом управління - вищим органом, керівником даного органу чи керівником структурного підрозділу - залежно від виду документа. З точки зору терміну дії, організаційно-правові документи є безстроковими вони діють включно до їх скасування чи затвердження нових. У процесі підготовки організаційно-правові документи в обов'язковому порядку проходять процедуру узгодження (візування) зі всіма зацікавленими підрозділами і особами та юридичною службою.

Розпорядчі методи діяльності включають поточну організаційну роботу, яка базується на регламентуванні. Їх основою є вирішення конкретних ситуацій, пов'язаних із розпорядчою діяльністю та не передбачених регламентами. Основою розпорядчого впливу є порядок управління, розроблений у результаті актів організаційного впливу. Саме на підтримання і поліпшення цього порядку спрямований розпорядчий вплив. Він виходить від керівника, має обов'язковий характер і не підлягає обговоренню чи зміні. Акти розпорядчого впливу надходять за посередництвом прямого зв'язку - від вищих ланок управління до нижчих, від керівника до підлеглих.

Розпорядчий вплив має активний та пасивний характер. До першого віднесені накази, постанови, розпорядження, рішення, директиви, резолюції, вказівки тощо. Документи, що виражають цю діяльність з аналогічною назвою, є засобом здійснення активного розпорядчого впливу. Він може бути за формою усним чи документально оформленим. Кожна з цих форм має свої переваги: усна, яка є більш оперативна, документальна ж форма є формалізована і сприяє ліпшому обліку і контролю виконання розпоряджень. Їх поєднання становить важливу складову діяльності керівника.

До пасивного впливу можна віднести інструктування, інформування, ревізію, рекомендацію, моніторинг, контроль, тощо. Засобом здійснення цього

впливу є відповідне їх документальне оформлення: інструкція, правила, керівництво, акт, пам'ятка, рекомендація, методика тощо.

Як бачимо, розпорядчий вплив здійснюється в різноманітних формах, що дає змогу підтримувати стабільність системи органів виконавчої влади та усувати відхилення в діяльності її складових елементів. А тому ефективність використання розпорядчих методів є однією з найважливіших проблем публічного управління. Практика управління показує таку залежність: чим вищий рівень (якість) організації праці та управління, тим менше видається письмових актів розпорядчого характеру. Їх велика кількість, що інколи перетворюється на своєрідне дублювання розпоряджень, послаблює управлінський вплив, перетворюючи його у формальні акти, що збільшують обсяги зайвої праці та відволікають службовців від вирішення справді важливих проблем. Слід також зазначити, що чим більше видається письмових актів з одних і тих же питань, тим більша вірогідність появи непогоджених виконавців, документів, строків та заходів щодо їх виконання, інших непорозумінь.

Діяльність органів публічної влади неможливо уявити без обов'язкового дотримання всіма суб'єктами і об'єктами даного процесу чинного законодавства, правил, регламентів, порядку, договірних відносин і службових обов'язків.

Метод нормування полягає у встановленні нормативів, які є орієнтиром в управлінській діяльності. Під нормативним впливом слід розуміти певні обмеження, нормування, класифікацію, стандартизацію, уніфікацію, еталонування тощо. Формою вираження нормативного впливу є встановлення меж обмежень та відхилень. Відповідно, стандарт, норма, ліміт, класифікатор, довідник є документальним вираженням нормативних методів управління.

Норми і нормативи, що застосовуються в органах публічної влади, можна класифікувати так:

- за рівнем управління - народногосподарські, загальносистемні, внутрішньо-організаційні. Прикладами народногосподарських норм можуть бути

мінімальний розмір заробітної плати, норми оподаткування діяльності підприємств тощо. До загальносистемних норм і нормативів відносять нормативи створення фондів, норми амортизації приміщень, обладнання, механізмів тощо. Внутрішньо-організаційні норми розробляються безпосередньо в державних органах, установах;

- за видами - організаційно-управлінські, фінансово-кредитні, трудові. До організаційно-управлінських норм відносять типові управлінські структури, межі підпорядкування, порядок вироблення та прийняття управлінських рішень. Фінансово-кредитні норми регулюють порядок одержання кредитів та ліквідації заборгованості, створення фондів загального і спеціального призначення тощо. Трудові норми - це норми часу для праці та відпочинку, трудового розпорядку, нормативи чисельності працівників тощо;
- за терміном дії норми поділяють на довго-, середньо- та коротко-строкові;
- за напрямом впливу розрізняють норми впливу на колектив у цілому та на окремих службовців.

Нормування, що застосовується в процесі публічного управління, є необхідною, важливою умовою організації управлінської діяльності. Для прикладу, офіційні документи державного управління повинні відповідати встановленим вимогам щодо їхнього оформлення, зокрема: використання відповідно встановлених бланків, форми та змісту написання, візування, реєстрації, підписання, датування тощо. Всі ці службові документи відповідно класифікуються, стандартизуються та уніфікуються.

Основною метою класифікації документів є поліпшення роботи ділових служб шляхом підвищення їх оперативності при пошуку та розподілі службової інформації, доведення документа до адресата тощо.

Основною метою уніфікації та стандартизації є створення таких форм документів, застосування яких буде економічно ефективним, дасть можливість вивільнити більше часу на творчі аспекти управлінської праці, підвищить загальну культуру управління. Уніфікація та стандартизація документів -

основні напрями вдосконалення документів, що зменшують витрати на управлінські документи. Їх об'єктами в управлінській діяльності є:

- терміни і визначення, що використовуються у роботі з управлінською інформацією;
- організаційні структури;
- класифікатори управлінських функцій;
- управлінська документація [12, с. 78].

Роль і значення уніфікації та стандартизації документів особливо зросла у зв'язку з використанням в управлінні комп'ютерних технологій.

Отже, правильне використання організаційно-розпорядчих методів має велике значення для вдосконалення діяльності органів публічної влади в цілому, підвищує ефективність діяльності органів виконавчої влади, оперативність і своєчасність виконання завдань. Вміле використання регламентаційних та розпорядчих методів підвищує ефективність управлінської діяльності, забезпечує ритмічну роботу всієї системи виконавчої влади. Організаційно-розпорядчі методи відіграють особливу роль у забезпеченні сприйняття управлінською системою нововведень.

РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ ВИКОРИСТАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ МЕТОДІВ В РОБОТІ ВІДДІЛУ З ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

2.1 Застосування адміністративних методів на прикладі відділу з організації діяльності ради Сумської міської ради

Адміністративні методи - це сукупність засобів і прийомів прямого керуючого впливу на організаційні відносини між працівниками в процесі функціонування системи з метою управління її станом у відповідності до умов, що змінюються [10, с. 424].

Ці методи забезпечують чіткий розподіл обов'язків в діяльності органів публічної влади, додержання правових норм і повноважень у вирішенні питань господарської діяльності, підтримку організованості в роботі та високої дисципліни праці, координацію трудових зусиль працівників прямим (адміністративним) спонуканням їх до дій, а також контроль за роботою підприємств, організацій і окремих працівників.

Особливість адміністративних методів полягає в тому, що вони дають однозначне вирішення відповідної ситуації, маючи обов'язкову силу для виконавця, і не дають йому можливості вибору між різними формами дій, мають чітку адресність. Вони допускають обов'язковий характер відповідних розпоряджень та вказівок, невиконання яких розглядається як пряме порушення дисципліни і передбачає певні стягнення.

У відділі з організації діяльності ради Сумської міської ради як і в будь-якому іншому структурному підрозділі виконавчого комітету Сумської міської ради застосовуються адміністративні методи.

Так як ці методи мають певну класифікацію, то будемо аналізувати їх використання відповідно до їх поділу. Будемо використовувати класифікацію,

яку наводили у попередньому розділі, а саме поділ адміністративних методів на: регламентаційні, розпорядчі, нормативні.

Прикладом регламентаційних методів у відділі з організації діяльності ради Сумської міської ради є наявність положення нашого відділу, посадових інструкцій працівників відділу та дотримання норм Регламенту роботи Сумської міської ради, виконавчого комітету та інших нормативно-правових актів, які необхідні для виконання покладених на нас функцій.

Положення про відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради затверджено рішенням Сумської міської ради від 29 травня 2019 року № 5043-МР [16]. Це положення прийняте з метою забезпечення своєчасного та якісного виконання покладених на відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради завдань, впорядкування взаємовідносин виконавчих органів Сумської міської ради в сфері організації діяльності міської ради, депутатського корпусу, постійних та інших комісій Сумської міської ради. Документ складається із 6-ти розділів. 1-й розділ про загальні положення, 2-й розділ про структуру та організацію роботи відділу, 3-й розділ про завдання та функції відділу. У 3-му розділі чітко прописані основні функції відділу, їх можна нарахувати 14 (чотирнадцять). Крім основних функцій у цьому розділі зазначені і допоміжні функції, які дають змогу розкрити сутність роботи працівників відділу. Наприклад, пункт 3.2.13. Положення називається «Організовує роботу щодо помічників – консультантів депутатів міської ради» і далі до цього пункту ідуть підпункти, які роз'яснюють, що включає в себе виконання даного завдання:

«3.2.13.1. Приймає заяви депутатів міської ради щодо виготовлення посвідчень помічників-консультантів депутатів міської ради та веде їх облік.

3.2.13.1. Готує розпорядження міського голови «Про помічників – консультантів депутатів міської ради».

3.2.13.1. Виготовляє посвідчення помічників – консультантів депутатів міської ради, веде їх облік та видає.

3.2.13.1. Оприлюднює на сайті міської ради фотографії та дані помічників-консультантів депутатів міської ради у розділі «Депутати» / «Автобіографія» [16].

У 4-му розділі Положення зазначені права працівників відділу, у 5-му розділі викладено інформацію щодо відповідальності працівників відділу. І 6-й розділ має назву «Заклучні положення».

Аналізуючи положення інших структурних підрозділів виконавчого комітету Сумської міської ради, на мою думку, положення відділу з організації діяльності ради Сумської міської ради є вдалим, в якому чітко зазначені завдання та функції відділу. Тому що в інших структурних підрозділах міської ради не розписано так чітко і розширено функції та завдання, які виконують посадові особи місцевого самоврядування.

Кожний працівник відділу з організації діяльності ради Сумської міської ради має посадову інструкцію. Взагалі, посадова інструкція є документом, що визначає підпорядкованість працівника, його конкретні завдання та обов'язки, права та відповідальність.

Основою розробки посадових інструкцій служить професійно-кваліфікаційна характеристика - нормативний документ, який, виходячи з опису посади, виду функцій, встановлює положення посади в структурі органу виконавчої влади, порядок прийняття, проходження і припинення служби на основі правового статусу органу та його основних завдань, права, повноваження, функціональні обов'язки, відповідальність і гарантії; визначає вимоги щодо кваліфікації, компетентності та професіоналізму (освіти, необхідних знань, умінь, навичок), основних аспектів особистої культури [11, с 380]. Професійно-кваліфікаційна характеристика сприяє правильному вирішенню питань перерозподілу праці серед посадових осіб, забезпечує єдність у визначенні посадових обов'язків і кваліфікаційних вимог щодо певних категорій і посад, установлює вимоги до змісту професійної діяльності та кваліфікації працівників.

Посадові інструкції як юридичні документи вступають у силу після затвердження керівником органу виконавчої влади або, за його дорученням, його заступниками. У посадовій інструкції мають бути чітко окреслені місце та роль державного службовця в діяльності підрозділу, межі його повноважень та відповідальності. Виходячи з цих вимог, посадові інструкції мають відповідну структуру: загальна частина; завдання та обов'язки; права; відповідальність [6, с 81-82].

Загальна частина посадової інструкції визначає: основну мету діяльності службовця; порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків; кваліфікаційні вимоги (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, відповідний стаж, інші вимоги); підпорядкованість працівника; наявність підпорядкованих цьому працівнику; перелік основних актів законодавства, інших матеріалів, якими керується в роботі службовець.

Розділ «Завдання та обов'язки» розкриває зміст діяльності, яку має виконувати службовець. Його завдання та обов'язки мають відповідати завданням і функціям підрозділу та вимогам професійно-кваліфікаційної характеристики відповідної посади.

У розділі «Права» визначаються засоби, за допомогою яких службовець має забезпечувати у процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

Розділ «Відповідальність» визначає показники оцінки роботи службовця та межі його персональної відповідальності. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством.

До посадових інструкцій рекомендується вносити пункт про заміщення посади держслужбовця на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами та кого він заміщує з цих же причин.

Практика показує, що положення і посадові інструкції мають певний життєвий цикл: розробка, прийняття (затвердження), дія, «старіння»,

вдосконалення. В установах, де положення та інструкції розглядаються як ефективні організаційні методи, особлива увага приділяється їх періодичному уточненню, оновленню. Такий підхід дає можливість своєчасно узгоджувати зміст положень і посадових інструкцій з умовами, завданнями, потребами, забезпечуючи вдосконалення і, відповідно, гнучкість організаційно-виконавчої системи.

Посадові інструкції належить переглядати у разі зміни функцій працівників або структури відповідного державного органу. Один примірник посадової інструкції знаходиться у керівника структурного підрозділу, інший у кадровій службі державного органу. Посадова інструкція видається державному службовцю під розписку [6, с. 83].

Підготовка та періодичне уточнення посадових інструкцій має забезпечити раціональний розподіл та необхідну кооперацію праці державних службовців при виконанні завдань та функцій відповідного підрозділу.

Посадова інструкція головного спеціаліста відділу з організації діяльності ради Сумської міської ради складається з таких частин: «Загальна частина», «Завдання та функції», «Права посадової особи» та «Відповідальність». Вона затверджується начальником нашого відділу та підписується безпосередньо головним спеціалістом, який зазначає, що ознайомлений з документом.

Розділ «Завдання та функції» посадової інструкції головного спеціаліста відділу з організації діяльності ради Сумської міської ради чітко визначає завдання та функції, які повинен виконувати працівник. Дані завдання відповідають функція, які покладені на відділ відповідно до Положення про наш відділ. Наприклад, у моїй посадовій інструкції розширено та зрозуміло зазначено, як організовується робота щодо оформлення помічників-консультантів депутатів Сумської міської ради, а саме:

«Веде облік заяв депутатів міської ради щодо виготовлення посвідчень помічників – консультантів депутатів міської ради.

Забезпечує підготовку до друку вищезазначених посвідчень та організовує контроль за їх виготовленням. Веде облік посвідчень та видає їх.»[16].

Так як наш відділ організовує роботу постійних депутатських комісій, то в посадових інструкціях головних спеціалістів відділу з організації діяльності ради Сумської міської ради розписано хто з працівників закріплений за відповідною постійною комісією та завдання щодо організації роботи постійних комісій. Наприклад:

«Надає методичну, інформаційну, практичну та організаційну допомогу постійним комісіям:

з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів, розвитку підприємництва, торгівлі та послуг, регуляторної політики;

з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, науки, культури, туризму, сім'ї, молоді та спорту.

Координує діяльність постійних комісій, забезпечує необхідні умови для їх роботи, запрошує депутатів, осіб, що звернулися до постійної комісії (у разі потреби) та спеціалістів виконавчих органів ради на засідання постійних комісій.

Здійснює організаційне забезпечення підготовки і проведення засідань постійних комісій.

За дорученням голів постійних комісій формує порядки денні засідань комісій, готує рекомендації, висновки та звіти про роботу постійних комісій.»

Ще в нашому відділі є внутрішній документ, в якому зазначена інформація щодо розподілу обов'язків між працівниками відділу з організації діяльності ради Сумської міської ради у разі відсутності одного з них. Цим документом користується тільки наш відділ. На мою думку, це є зручно, адже коли ти знаєш, що у разі відсутності працівника ти будеш виконувати його обов'язки, то ти приділяєш увагу не тільки своїм обов'язкам, а й можеш дізнатися нюанси виконання інших завдань і запитати поради у колеги поки той на робочому місці.

Ще одним регламентаційним документом, яким користується наш відділ та розробляє безпосередньо, є Регламент роботи Сумської міської ради. Цей документ встановлює єдиний порядок роботи керівників органу, посадових осіб

місцевого самоврядування, депутатів Сумської міської ради, постійних та інших комісій та інших. Регламент роботи Сумської міської ради є основним документом міської ради, дотримання якого є обов'язковим для всіх депутатів ради, головою, органами ради, правоохоронними органами, судом, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, а також для фізичними особами. Більш детальна інформація про Регламент роботи Сумської міської ради наведена у наступному пункті даної кваліфікаційної роботи.

Розглянемо приклади використання розпорядчих методів в діяльності органів місцевого самоврядування на прикладі відділу з організації діяльності ради Сумської міської ради.

Відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради як і інші структурні підрозділи виконавчого комітету Сумської міської ради дотримується наказів, постанов, розпоряджень, рішень, директив, резолюції вищих керівних органів, а також рішень Сумської міської ради, рішень виконавчого комітету Сумської міської ради, розпоряджень міського голови тощо.

Наш відділ є розробниками розпоряджень міського голови щодо скликання сесій Сумської міської ради та щодо помічників-консультантів депутатів Сумської міської ради. Працівники відділу виконують резолюції на документах міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, секретаря Сумської міської ради та заступників міського голови.

Методи розпорядчого впливу завжди зумовлені конкретними причинами, мають чітку адресність, та мають односторонню спрямованість - від керівника до підлеглого. Начальник відділу з організації діяльності ради Сумської міської ради щопонеділка бере участь в апаратній нараді при міському голові. На якій заслуховуються інформація від структурних підрозділів виконавчого комітету Сумської міської ради щодо життєдіяльності міста Суми за попередній тиждень, щодо планів на наступний тиждень та щодо виконання доручень міського голови. Після апаратної наради наш начальник проводить нараду з

нами. Вона розповідає основні моменти, що стали їй відомі на апаратній нараді та планує роботу нашого відділу на тиждень. На таких нарадах ми можемо висловити свої пропозиції щодо вдосконалення нашої роботи та обговорити проблемні питання. Ми також збираємося відділом і перед проведенням пленарних засідань сесій Сумської міської ради для з'ясування нагальних проблем. Під час таких оперативних нарад нашого відділу начальник проводить інструктаж з нами та координує нашу роботу.

До нормативних методів у відділі з організації діяльності ради Сумської міської ради можна віднести наявність бланку відділу відповідно до вимог інструкції з діловодства у виконавчих органах Сумської міської ради. Для прикладу, офіційні документи у відділі відповідають встановленим вимогам щодо їхнього оформлення, зокрема: використання відповідно встановлених бланків, форми та змісту написання, візування, реєстрації, підписання, датування тощо. На початку кожного року відділ затверджує номенклатуру справ. Відповідно до якої у відділі наявні журнали вхідної кореспонденції, вихідної кореспонденції, внутрішньої кореспонденції, журнал публічної інформації, журнал видачі копій рішень Сумської міської ради та витягів з протоколів сесій Сумської міської ради, журнал реєстрації проєктів рішень, ініціаторами яких є депутати, електронний журнал депутатських запитів, журнал протокольних доручень, журнал обліку посвідчень помічників-консультантів депутатів Сумської міської ради, журнал про хід виконання рішень Сумської міської ради, журнал реєстрації місцевих ініціатив.

Використання у відділі з організації діяльності ради Сумської міської ради організаційно-розпорядчих методів підвищує ефективність діяльності відділу, забезпечує ритмічну роботу всієї системи виконавчих органів Сумської міської ради. Адміністративні методи відіграють особливу роль у забезпеченні сприйняття управлінською системою нововведень у систему органів місцевого самоврядування. Використання даних методів у відділі конкретизують завдання, способи і терміни виконання роботи, а також відповідальність працівників.

2.2 Регламент як нормативно-розпорядчий документ міської ради

Діяльність усіх місцевих рад та їх органів відбувається на підставі і на виконання Конституції, законів та інших нормативно-правових актів, у межах вимог законності, під постійним контролем територіальної громади. У процесі роботи місцеві ради організують виконання вимог закону, здійснюючи дії, що ним передбачені, а також виконують в межах своїх прав та надані ним повноваження, шляхом самостійного видання актів, передбачених законом. Так, у межах своєї компетенції місцеві органи влади користуються владними повноваженнями, а також повноваженнями виступати від імені територіальної громади, встановлювати обов'язкові для інших органів, громадських організацій і громадян правила поведінки у формі рішень і розпоряджень; вимагати від них виконання відповідних правових обов'язків; застосовувати засоби заохочення, а в необхідних, передбачених законом випадках — й засоби примусу.

Важливим елементом функціонування місцевих рад є організаційна діяльність, адже вона має найбільшу питому вагу, порівняно з іншими складовими частинами діяльності цих органів. Важливість організаційної діяльності пояснюється й тим, що завдяки їй практично реалізуються найважливіші повноваження місцевих представницьких органів: управління відповідними об'єктами, планування і координація, контроль і перевірка виконання тощо.

Завдяки організаційній діяльності, розв'язуються питання правильної побудови виконавчих та інших органів; їх створення; забезпечення злагодженості й чіткості в їх роботі, визначення побудови їх структурних частин, повноважень державних службовців; чітке розмежування функцій між радами, їх органами, а також між окремими ланками й виконавцями з подальшим закріпленням їх компетенції у відповідних положеннях тощо.

Організаційна діяльність спрямована також на організацію практичного здійснення і власне на здійснення планування, координації, обліку та контролю,

на забезпечення нагляду за діяльністю підпорядкованих органів, об'єктів господарського й культурного призначення; на організацію перевірки виконання прийнятих рішень, на проведення безпосередньо організаторської роботи серед населення з метою його залучення до практичного вирішення конкретних завдань господарського й культурного будівництва на відповідній території.

Внутрішньоорганізаційна форма роботи спрямована на забезпечення діяльності рад, їх нормального функціонування. Зміст цієї форми полягає у підготовці сесій, засідань виконавчих комітетів, постійних комісій, діяльності депутатів серед населення. Відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради є одним з тих структурних підрозділів, який забезпечує внутрішню організаційну роботу міської ради з питань пленарних засідань міської ради, постійних та інших депутатських комісій. Адже, основним завданням відділу є організаційне, документальне, інформаційне, методичне забезпечення діяльності міської ради, її постійних та інших комісій, депутатів.

Регламент роботи місцевої ради та її виконавчого комітету є першими та ключовими документами будь-якого представницького органу територіальної громади, які встановлюють норми для вирішення певних процедурних питань, які в свою чергу можуть виникнути в процесі виконання службових обов'язків.

На мою думку, регламент роботи міської ради є основним розпорядчим документом, який відноситься до організаційно-розпорядчих методів, і полягає у впорядкуванні діяльності структурних підрозділів, посадових осіб та працівників органів публічної влади з метою їх оптимального функціонування. Саме регламент спрямований всередину апарату, на підвищення організованості органів публічної влади, на оптимізацію їх владної діяльності.

Відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради є основним розробником Регламенту роботи Сумської міської ради. Взагалі, регламент - це нормативно-правовий акт, що встановлює єдиний порядок роботи керівників органу, державних службовців, колегіального органу.

Текст регламенту складається із розділів, що мають самостійні заголовки і розбиті на пункти і підпункти. Регламент колегіального органу визначає статус даного органу; порядок планування роботи; порядок підготовки матеріалів для розгляду на засіданнях; внесення матеріалів на розгляд; порядок розгляду матеріалів і прийняття рішень на засіданнях; ведення протоколу засідань; оформлення рішень; порядок доведення рішень до виконавців; матеріально-технічне забезпечення засідань [1, с. 84].

Регламенти затверджуються керівником органу чи керівником колегіального органу. У процесі підготовки регламенти проходять стадію обговорення на засіданні членами колегіального органу, а також узгодження із заінтересованими підрозділами і юридичною службою.

Найпершою дією «нової влади» в місцевій раді є затвердження регламенту її роботи – Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» вимагає зробити це не пізніше як на другій сесії. Це цілком потрібна та необхідна дія, оскільки далеко не всі процедурні питання роботи ради прописані в законодавстві. І саме цей нормативний акт може встановити ті самі правила функціонування та діяльності органів влади, які дозволять владі стати як «відкритою та прозорою», так і орієнтованою на людей.

Проект регламенту роботи Сумської міської ради готується відділом з організації діяльності ради Сумської міської ради та затверджується на засіданні сесії Сумської міської ради депутатами.

Ініціатором змін до регламенту може бути міський голова, депутати, постійні комісії, депутатські фракції. Проект регламенту обов'язково потребує винесенню на розгляд відповідної депутатської комісії, що займається питаннями місцевого самоврядування. У VII скликанні Сумської міської ради такою комісією була постійна комісія з питань законності, взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та протидії корупції, місцевого самоврядування, регламенту, депутатської діяльності та етики, з питань майна комунальної власності та приватизації Сумської міської ради. Окрім, даної вказаної комісії, проект регламенту повинен бути завізований:

- 1) суб'єктом нормотворчості (ініціатор розгляду питання);
- 2) керівником виконавчого органу за належністю (розробник проєкту рішення);
- 3) посадовою особою, на яку покладено ведення правової роботи у структурному підрозділі ради - розробника проєкту рішення відповідно до покладених обов'язків (за наявності такої посади);
- 5) першим заступником міського голови або заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків;
- 6) начальником правового управління міської ради;
- 7) секретарем міської ради.

Після того як документ пройшов процедуру візування, він повинен бути оприлюднений на офіційному сайті Сумської міської ради в розділі «Проекти рішень Сумської міської ради», зараз цей термін складає 10 робочих днів. Далі вже міський голова вирішує питання щодо включення проєкту до розгляду на сесії міської ради. Після погодження міським головою проєкт нумерується, сканується і оприлюднюється на сайті Сумської міської ради уже у розділі «Проекти порядку денних сесій». Для прийняття проєкту регламенту роботи Сумської міської ради потрібно, щоб за нього на сесії проголосували не менш ніж 22 депутати Сумської міської ради (так як і для прийняття будь-якого іншого проєкту).

2.3 Аналіз Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання

Станом на 26 жовтня 2020 року в Сумській міській раді діє Регламент роботи Сумської міської ради VII скликання, затверджений рішенням Сумської міської ради від 26 листопада 2015 року № 1-МР «Про затвердження Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання» (зі змінами).

Зміни до Регламенту роботи протягом всього VII скликання депутатів Сумської міської ради приймалися 9 разів (Таблиця 2.1). Ініціаторами змін до

Регламенту Сумської міської ради були: депутат Сумської міської ради Галицький М.О., міський голова, депутат Сумської міської ради Баранов А.В., депутатська фракція «ВО «Батьківщина».

Таблиця 2.1

Історія змін до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання

Назва рішення Сумської міської ради		Дата прийняття рішення	Номер рішення
Про затвердження Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання		26.11.2015	1-МР
Зміни:			
№ п/п	Назва рішення Сумської міської ради	Дата прийняття рішення	Номер рішення
	Про внесення змін до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання, затвердженого рішенням Сумської міської ради від 26 листопада 2015 року № 1-МР	24.02.2016	358 – МР
	Про внесення змін до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання, затвердженого рішенням Сумської міської ради від 26 листопада 2015 року № 1-МР (зі змінами)	27.04.2016	655 – МР
	Про внесення змін до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання, затвердженого рішенням Сумської міської ради від 26 листопада 2015 року № 1-МР (зі змінами)	02.11.2016	1351-МР
	Про внесення змін до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання, затвердженого рішенням Сумської міської ради від 26 листопада 2015 року № 1-МР (зі змінами)	22.02.2017	1770-МР
	Про внесення змін до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання, затвердженого рішенням Сумської міської ради від 26 листопада 2015 року № 1-МР (зі змінами)	26.07.2017	2378-МР
	Про внесення змін до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання, затвердженого рішенням Сумської міської ради від 26 листопада 2015 року № 1-МР (зі змінами)	29.11.2017	2850-МР
	Про внесення змін до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання, затвердженого рішенням Сумської міської ради від 26 листопада 2015 року № 1-МР (зі змінами)	31.10.2018	4060-МР
	Про внесення змін до рішення Сумської міської ради від 26 листопада 2015 року № 1-МР «Про	25.03.2020	6630-МР

	затвердження Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання» (зі змінами)		
	Про внесення змін до рішення Сумської міської ради від 26 листопада 2015 року № 1-МР «Про затвердження Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання» (зі змінами)	03.04.2020	6714-МР

Аналізуючи роботу органів місцевого самоврядування можемо однозначно стверджувати, що регламент є основоположним документом, який визначає організацію діяльності місцевої ради. Регламент місцевої ради є винятково важливим документом. Він є обов'язковим, сфера його застосування не виходить за межі організації діяльності місцевої ради.

Таким чином, регламент місцевої ради повинен визначати процедурні питання роботи ради та порядок проведення її сесії. Тобто, регламент призначений для регулювання діяльності самої ради. Згідно частини 14 статті 46 регламент міської ради затверджується не пізніш як на другій сесії. Так Регламент роботи Сумської міської ради VII скликання був затверджений на I сесії Сумської міської ради 26 листопада 2015 року і присвоєний номер рішення 1-МР. А Регламент роботи Сумської міської ради VIII скликання був затверджений на I сесії Сумської міської ради 04 грудня 2020 року і присвоєний номер рішення 1-МР.

Відповідно до Положення відділу з організації діяльності ради Сумської міської ради працівники систематизують внесення змін до нормативного акту, вносять ці зміни в один документ із посиланням на рішення, на підставі якого відбулися зміни. Таким чином у нас у відділі є єдиний документ Регламенту з усіма наявними змінами до нього. Цей документ також оприлюднений на офіційному сайті Сумської міської ради (<https://smr.gov.ua>) у вкладці Міська влада-Міська рада-Регламент. Таке оформлення документу є зручним, адже, не потрібно окремо знаходити всі рішення Сумської міської ради, якими вносились зміни до Регламенту. Всі зміни, які вносились до першого рішення виділені різними кольорами, що є також зручним у використанні.

Чинний Регламент роботи Сумської міської ради VII скликання складається з 9-ти розділів та 109-ти статей. В документі присутні такі розділи як, «Загальні положення», «Гласність роботи міської ради», «Планування роботи міської ради», «Порядок діяльності та форми роботи міської ради», «Суб'єкти нормотворчості. Процедура розгляду питань міської ради», «Порядок внесення проєктів регуляторних актів на розгляд міської ради», «Депутат міської ради. Форми роботи міської ради», «Посадові особи та органи міської ради» та «Заключні положення».

У першому розділі йдеться мова про правові засади діяльності Сумської міської ради та про основні принципи діяльності міської ради.

Наприклад, у статті 2 Регламенту наведені основні принципи діяльності міської ради, вони збігаються з принципами місцевого самоврядування, які вказані у статті 4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Лише відрізняється принципом верховенства права, який вказаний у Регламенті роботи Сумської міської ради. Принцип верховенства права передбачає, що жодна людина не є вище закону, що ніхто не може бути покараним державою, крім як за порушення закону, і що ніхто не може бути засудженим за порушення закону іншим чином, ніж у порядку, встановленому законом.

У другому розділі документу йдеться мова про відкритість і гласність роботи міської ради, про організацію закритих засідань ради, про присутніх на засіданнях міської ради (а саме: хто може бути присутній, про наявність у них персональних місць) та про запрошення на пленарні засідання міської ради (яким чином відбувається запрошення осіб на засідання).

У третьому розділі викладені питання щодо планування роботи міської ради, щодо процедури внесення пропозицій до плану роботи міської ради, щодо організації виконання плану роботи та щодо процедури контролю за рішенням Сумської міської ради.

У четвертому розділі наведена інформація щодо порядку діяльності міської ради, форми роботи міської ради, щодо першої сесії міської ради, щодо порядку скликання сесій міської ради (чергових та позачергових), щодо

порядку скликання сесій у разі виникнення надзвичайних ситуаціях, щодо доведення до рішення про скликання сесії, щодо правомочності сесії міської ради, щодо реєстрації депутатів та запрошених на сесію, щодо тривалості сесії міської ради, щодо закриття сесій міської ради, щодо протоколів сесій міської ради, щодо процедури надання ксерокопій рішень міської ради, витягів із протоколів сесії, щодо надання ксерокопій рішень міської ради з питань у сфері земельних відносин та оформлення витягів з даних рішень та щодо обов'язковості законних вимог міської ради та її органів.

П'ятий розділ документу поділяється на глави:

- «Ініціювання питання»;
- «Вивчення питання і підготовка проєкту рішення»;
- «Розгляд питання на пленарному засіданні міської ради»;
- «Прийняття рішень міської ради».

У п'ятому розділі Регламенту йдеться мова про процедуру розгляду питань у міській раді, про суб'єктів нормотворчої ініціативи, про порядок ініціювання питань у міській раді, про процедуру підготовки проєктів рішень Сумської міської ради, про вимоги до проєктів рішень, про візування проєктів рішень, про оприлюднення проєктів рішень міської ради, про процедуру припинення розгляду питань у міській раді, про час і місце проведення пленарних засідань міської ради, про відкриття сесій міської ради, про ведення пленарних засідань, про повноваження головуєчого на пленарному засіданні, про послідовність розгляду питань на сесії міської ради, про порядок денний сесії, про формування порядку денного, про матеріали до сесії міської ради, про процедуру затвердження порядку денного, про процедуру обговорення питань порядку денного на сесії, про порядок надання графічних та відеоматеріалів матеріалів для показу на пленарному засіданні, про питання порядку денного у розділі «Різне», про регламент розгляду питань на пленарному засіданні, про порядок надання слова на засіданнях сесій міської ради, про порядок запису на виступ на пленарному засідання ради, про дисципліну та етику на пленарних

засіданнях, про зловживання правами під час пленарних засідань та їх наслідки, про загальні положення про рішення міської ради, про процедуру прийняття рішень міської ради, тих хто має право ухвального голосу, про секретаріат сесії міської ради, про підрахунок голосів, про лічильну комісію, про види та способи голосування, про поіменне голосування, про таємне голосування, про особливості прийняття рішень з питань, які пов'язані між собою, про прийняття рішень з процедурних питань, про не прийняття рішення у встановленому Регламентом порядку, про висновки та рекомендації до проєктів рішень Сумської міської ради, про вимоги до прийнятих рішень, про підписання рішень міської ради, про набрання чинності рішень міської ради, про процедуру зупинення рішення міським головою, про нумерацію рішень міської ради, про оприлюднення рішень Сумської міської ради, про обов'язковість виконання рішень міської ради.

У шостому розділі викладені питання щодо планування діяльності міської ради з підготовки проєктів регуляторних актів міської ради, підготовки аналізу регуляторного впливу та оприлюднення проєктів регуляторних актів, щодо процедури внесення проєкту регуляторного акта на розгляд міської ради, щодо порядку та строків підготовки експертних висновків щодо регуляторного впливу проєктів регуляторних актів.

У сьомому розділі викладена інформація щодо правових засад діяльності депутатів міської ради, процедури виникнення та строків повноважень депутата міської ради, прав та обов'язків депутата міської ради на засіданнях міської ради, участі депутата в сесіях міської ради та засіданнях її органів, позасесійних форм роботи депутата в раді та її органах, щодо обов'язків депутата на виборчому окрузі, щодо помічників-консультантів депутатів, щодо доручень виборців, щодо процедури загальних зборів депутатів міської ради, щодо депутатських звернень, запитів та запитань, щодо депутатських груп та фракцій, порядок їх створення та припинення їхньої діяльності, щодо прав депутатських груп та фракцій, про організацію їх діяльності, щодо процедури проведення Погоджувальних рад.

Восьмий розділ Регламенту поділяється на наступні глави:

- «Міський голова. Його повноваження у міській раді»;
- «Секретар міської ради. Його повноваження»;
- «Постійні комісії міської ради»;
- «Тимчасові контрольні комісії міської ради»;
- «Виконавчі органи міської ради».

У восьмому розділі йдеться мова про повноваження, відповідальність та підзвітність, міського голови, про повноваження, відповідальність та дострокове припинення повноважень секретаря міської ради, про порядок формування постійних комісій міської ради, про колегію голів постійних комісій, про створення, порядок організації та форми роботи тимчасових контрольних комісій, про виконавчі органи місцевого самоврядування. В основному вся інформація, яка наведена у цьому розділі відповідає Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У дев'ятому розділі наведена інформація щодо порядку прийняття Регламенту, внесення змін і доповнень до нього, щодо одноразових відхилень від норм Регламенту, щодо контролю за дотриманням норм Регламенту, щодо правових наслідків порушень Регламенту, щодо відповідальності за порушення Регламенту, щодо особливостей врегулювання конфлікту інтересів, що виник у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування та щодо відповідальності за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

РОЗДІЛ 3 РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТУ РЕГЛАМЕНТУ РОБОТИ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

3.1 Відмінності норм регламентів роботи інших місцевих рад від Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання

Аналізуючи Регламент роботи Львівської міської ради 7-го скликання, Харківської міської ради VII скликання, Миколаївської міської ради VII скликання можна виділити наступні відмінні моменти від Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання.

У Регламенті роботи Львівської міської ради VII скликання вказано, що лічильну комісію вони обирають лише у разі неможливості здійснити голосування програмно-технічним комплексом системи електронного голосування. На мою думку, це є зручно, адже не потрібно витратити час на кожному пленарному засіданні міської ради для обрання членів лічильної комісії. На пленарних засіданнях Сумської міської ради кожного разу голосують окремо за кількісний склад лічильної комісії, персональний склад та голову і секретаря лічильної комісії. Якщо ж не доходять до єдиної точки зору щодо обрання кандидатур голови та секретаря лічильної комісії, то за кожен запропоновану кандидатуру голосують окремо [24].

У Регламенті роботи Львівської міської ради VII скликання чітко зазначено, що інформація про помічників-консультантів депутатів публікується на інформаційному порталі депутатів Ради не пізніше 5 робочих днів з дня видачі посвідчення помічника-консультанта депутата. У документі нашого регламенту термінів опублікування такої інформації не вказано.

Цікавою нормою у Регламенті роботи Львівської міської ради 7-го скликання є те, що на першому пленарному засіданні міської ради кожного кварталу протягом календарного року відводиться час для запитань до Львівського міського голови. Процедуру такої роботи визначено окремою статтею документу. Я вважаю, що таку форму було б можна використати і у

Сумській міській раді, адже таким чином, депутати оперативно можуть отримати відповіді на свої запитання про діяльність міського голови та виконавчих органів ради.

У Регламенті роботи Львівської міської ради 7-го скликання чітко зазначено, що протоколи засідань постійних комісій оприлюднюються на офіційному сайті протягом 5 робочих днів з моменту його підписання з врахуванням Законів України «Про захист персональних даних» та «Про інформацію». У нашому документі такої норми не має. Також цікавим є те, що щоквартально секретаріат Ради оприлюднює на інформаційному сайті інформацію щодо відвідування депутатами засідань постійних комісій. Ми інформацію щодо відвідування депутатами засідань постійної комісії оприлюднюємо лише за підсумками року.

У Регламенті роботи Харківської міської ради є норма щодо виявлення у протоколі пленарного засідання розбіжностей, у такому випадку депутат протягом 5 (п'яти) днів після оформлення протоколу може звернутися із зауваженнями до головуючого на засіданні через відповідний підрозділ [27]. За період моєї роботи у відділ з організації діяльності ради таких випадків не було.

У Регламенті роботи Миколаївської міської ради VII скликання зазначено, що рішення Ради, прийняте без змін і доповнень, підписується головуючим на засіданні ради, а додатки підписує секретар Ради [25]. На мою думку, це не зручно, адже, не можна швидко перевірити достовірність прийнятих змін із тим документом, що подали на підпис міському голові.

Я вважаю, що доцільною нормою є те, що виготовлення витягів з рішень Ради здійснює виконавець. На мою думку, це є правильно, тому що виконавці розробляли документ, тому вони повинні нести і відповідальність за достовірність інформації зазначену у витязі із рішення міської ради. У регламенті роботи Сумської міської ради не вказано такої норми, тому досить часто особи звертаються за витязом рішення до нашого відділу, так як у нас зберігаються копії протягом скликання.

У Регламенті роботи Миколаївської міської ради VII скликання вказано, що протокол пленарного засідання сесії ради оформляється в десятиденний термін і підписується головою. На мою думку, цього часу недостатньо для написання протоколу та для оформлення всіх додаткових матеріалів, а це і пропозиції, висновки, інформації, юридичні висновки, примітки, зауваження, пояснення тощо. У Регламенті роботи Сумської міської ради VII скликання для підготовки протоколу пленарного засідання ради виділено 30 днів.

У Регламенті роботи Покровської міської ради VII скликання зазначено, що реєстрація депутатів, які прибули на сесію, розпочинається за годину до відкриття пленарного засідання [26]. У нашому регламенті такої норми не має.

Також відмінністю Регламентів роботи Сумської міської ради VII скликання та Покровської міської ради VII скликання є те, що в останній створюється робочий орган – редакційна комісія для доопрацювання проєктів рішень ради, та редакційного уточнення ухвалених рішень. На мою думку, доопрацьовувати прийняті на засіданнях рішення повинні доопрацьовувати розробники проєктів з усіма проголосованими правками.

У Регламенті роботи Вінницької міської ради VII скликання на мій погляд важливою нормою є те, що до проєкту порядку денного чергової сесії регулярно включаються звіти виконавчих органів ради, посадових осіб, яких міська рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує, а також інформація прокурора Вінницької місцевої прокуратури та начальника Вінницького відділу поліції ГУНП у Вінницькій області про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на території Вінницької міської об'єднаної територіальної громади [23].

Відмінністю Регламентів роботи Сумської міської ради VII скликання та Покровської міської ради VII скликання є те, що в останній візування проєктів рішень міської ради здійснюється за допомогою системи електронного документообігу. Також у документі Сумської міської ради не має норми щодо

того, що міська рада може скасовувати своє рішення, якщо за це проголосувала більшість від загального складу ради. Ще однією значною відмінністю є те, що у разі внесення на сесії міської ради поправок до запропонованого проєкту рішення, після доопрацювання остаточна редакція візується в електронному вигляді: керівником виконавчого органу ради, установи, підприємства, організації, в компетенцію якого входить розгляд даного питання; директором департаменту правової політики та якості міської ради; заступником міського голови, який відповідає за підготовку рішення (в окремих випадках); депутатом міської ради, який вніс дану правку. У окремих випадках візування проєктів рішень може здійснюватись у паперовому вигляді. На мою думку, що це було в доцільно запровадити і в Сумській міській раді, щоб депутат, який запропонував зміни міг ознайомитись із доопрацьованим результатом.

3.2 Пропозиції до Регламенту роботи Сумської міської ради VIII скликання

У зв'язку з обранням нового скликання депутатів Сумської міської ради буде і затверджуватися новий Регламент роботи Сумської міської ради VIII скликання. Виходячи з аналізу документу попереднього скликання, який наведений у попередньому пункті даної кваліфікаційної роботи, та спираючись на свій досвід роботи у відділі з організації діяльності ради Сумської міської ради пропоную внести наступні зміни до Регламенту роботи Сумської міської ради.

Частиною четвертою статті 10 Регламенту передбачено, що працівники відділу з організації діяльності ради (по належності) оформляють контрольні справи, складають календарний план (заходи) контролю, накопичують довідково-інформаційний матеріал про хід виконання документа. Таким чином, ми в паперовому вигляді окремо зберігаємо рішення Сумської міської ради, контроль за якими покладено на відповідні комісії, і всі зміни до цих рішень. Це в основному програми розвитку міста. Наприклад, на контролі постійної комісії з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів,

розвитку підприємництва, торгівлі та послуг, регуляторної політики Сумської міської ради VII скликання у 2019 році знаходилась Програма економічного і соціального розвитку м. Суми на 2019 рік та основні напрями розвитку на 2020-2021 роки, затверджена рішення Сумської міської ради від 19 грудня 2018 року № 4280-МР. За 2019 рік до неї було прийнято 13 разів змін та два рішення про хід виконання (за I півріччя 2019 року та за підсумками 2019 року). Всі ці документи в паперовому вигляді, а також інформації про хід виконання даного рішення зберігаються у окремій папці у відділі з організації діяльності ради Сумської міської ради. На мою думку, зберігання всієї цієї інформації в паперовому вигляді не потрібно. Контрольні справи з усіма наявними рішеннями та інформаціями можна зберігати в електронному вигляді. Тому я пропоную частину четверту статті 10 Регламенту змінити, а саме викласти її у новій редакції:

«4. Після прийняття міською радою рішень, контроль за виконанням яких покладено на постійні комісії, працівники відділу з організації діяльності ради (по належності) оформляють контрольні справи у електронному вигляді, складають календарний план (заходи) контролю, накопичують у електронному вигляді довідково-інформаційний матеріал про хід виконання документа.».

На виконання пункту 4 рішення Сумської міської ради від 30 квітня 2014 року № 3233-МР «Про використання символіки Європейського союзу в місті Суми» під час відкриття та закриття пленарних засідань Сумської міської ради поруч з державним гімном України використовується гімн Європи «Ода радості» (фінал Дев'ятої симфонії Людвіга ван Бетховена). У зв'язку з чим, я пропоную частину четверту статті 12 доповнити символами, а саме: після символів «Державного Гімну України» додати символи «та гімну Європи».

Абзац четвертий частини четвертої статті 21 викласти у новій редакції:

«- надані та проголосовані письмові пропозиції, висновки і рекомендації до проєктів рішень ради;».

Пропоную у абзаці четвертому частини третьої статті 28 вилучити слово «дата». Адже, зазначення дати підпису виконавцем проєкта рішення Сумської міської ради не має значення і ні нащо не впливає.

Оскільки стаття 31-1 чинного Регламенту роботи Сумської міської ради не має назви, пропоную у Регламенті нового скликання назвати її «Вирішення питань Бюджетним регламентом міської ради».

У зв'язку з рішенням Сумської міської ради від 30 квітня 2014 року № 3233-МР «Про використання символіки Європейського союзу в місті Суми» пропоную частину п'яту статті 33 викласти у новій редакції:

«5. Одразу після відкриття сесії в сесійній залі виконується Гімн України та гімн Європи, на час виконання всі депутати і присутні в залі встають.».

У зв'язку із внесенням змін до Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо зміни термінів оприлюднення рішень органів місцевого самоврядування, на мою думку, доцільно було б змінити у частині другій статті 37 слова та символи «20 робочих днів» на слова та символи «10 робочих днів».

Відповідно до частини п'ятої статті 37 матеріали для розгляду на сесії щодо статутів комунальних підприємств та установ тиражуються у паперовому вигляді у повному обсязі. У зв'язку з тим, що наш відділ сканує всі матеріали до порядку денного сесії Сумської міської ради в повному обсязі та оприлюднює на офіційному вебсайті міської ради, то пропоную цю норму не включати до Регламенту роботи Сумської міської ради VIII скликання.

Для більш ефективного використання часу та його економії пропоную лічильну комісію обирати лише в тому випадку коли не має можливості використовувати електронну систему підрахунку голосів при проведенні голосування та при таємному голосуванні (в Регламенті роботи Сумської міської ради VII скликання вказано, що лічильну комісію необхідно обирати на кожному пленарному засіданні).

Для зв'язку із безпосереднім виконавцем або ж розробником проєкту рішення Сумської міської ради, після доопрацювання прийнятого на сесії проєкту, пропоную на останній зворотній сторінці рішення вказувати прізвище

та ініціали особи, яка доопрацьовувала документ, а також її контактний телефон. Адже, бувають випадки коли не вистачає деякої інформації і ми шукаємо особу, яка безпосередньо оформляла документ. Також вважаю, що доцільно було б нумерувати сторінки додатків до рішень.

Аналізуючи діяльність відділу, пропоную внести зміни до Регламенту роботи нового скликання щодо розсилки прийнятих рішень. А саме розсилати паперові копії прийнятих рішень тільки розробникам документу, а для ознайомлення з текстом документу або ж для роботи відправляти електронний варіант рішення. Адже зараз ми здійснюємо розсилку прийнятих рішень всім хто вказаний у листі розсилки, а досить часто їм ці копії не потрібні. Таким чином ми зекономимо час та збережемо довкілля (на виготовлення копій йде велика кількість паперу).

У зв'язку із масовими проблемами щодо використання депутатами своїх електронних адресів, які створені ними на різних платформах, пропоную здійснювати електронне інформування депутатів лише на офіційні електронні адреси депутатів Сумської міської ради, які їм створить на початку нового скликання відповідний структурний підрозділ Сумської міської ради на платформі Google.

Для того, щоб Регламент відповідав ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» пропоную зазначити в документі, що постійні комісії обираються радою у складі голови і членів комісії, а всі інші питання структури комісії вирішуються на засіданнях відповідної комісії.

Всі вищезазначені пропозиції до Регламенту роботи Сумської міської ради VIII скликання зазначені у порівняльній таблиці (Додаток А), у якій наведено норми Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання та запропоновані зміни.

ВИСНОВКИ

Отже, існують різні класифікації методів в діяльності органів публічної влади. Найбільш поширеною є їх поділ на адміністративні, економічні, правові, соціально-психологічні. Адміністративні методи відіграють особливу роль у забезпеченні сприйняття управлінською системою нововведень. Адже, вони пронизують усі відносини в сфері діяльності публічної влади та спрямовані на їх організацію. Діяльність органів публічної влади неможливо уявити без обов'язкового дотримання всіма її суб'єктами і об'єктами чинного законодавства, правил, регламентів, порядку, договірних відносин і службових обов'язків.

Відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради як і будь-який інший структурний підрозділ виконавчого комітету Сумської міської ради застосовуються у своїй роботі адміністративні методи. Ці методи забезпечують чіткий розподіл обов'язків в структурі органів місцевого самоврядування, додержання правових норм і повноважень у вирішенні питань господарської діяльності, підтримку організованості в роботі та високої дисципліни праці, координацію трудових зусиль працівників прямим (адміністративним) спонуканням їх до дій, а також контроль за роботою підрозділів і окремих працівників.

Регламент роботи місцевої ради є першим та ключовим документом будь-якого представницького органу територіальної громади, який встановлює норми для вирішення певних процедурних питань, які в свою чергу можуть виникнути в процесі виконання службових обов'язків. Чинний Регламент роботи Сумської міської ради VII скликання складається з 9-ти розділів та 109-ти статей. Цей документ є основоположним документом, який визначає організацію діяльності місцевої ради. Він є обов'язковим до виконання, а сфера його застосування не виходить за межі організації діяльності місцевої ради.

У даній роботі проаналізовано чинний Регламент роботи Сумської міської ради VII скликання та розглянуто регламенти роботи інших місцевих рад;

здійснено порівняльний аналіз чинного Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання з регламентами роботи інших місцевих рад та запропоновані пропозиції до проекту Регламенту роботи Сумської міської ради VIII скликання.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бакуменко В.М. Державне управління Словник-довідник. Київ, 2002. 228 с.
2. Дзюндзюк В.Б., Мельтюхова Н.М. та ін. Публічне адміністрування в Україні: Навч. посібник. Харків, 2011. 306 с.
3. Калиновська Т. Класифікація правових актів місцевого самоврядування. *Право України*. 2009. № 10. С. 219-224.
4. Калиновський Б. Функціонування місцевої публічної влади в Україні: проблеми та шляхи її вирішення. *Наукові записки Інституту законодавства Верховної Ради України*. 2017. № 4. С. 25-31.
5. Конституція України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 24.11.2020).
6. Куйбіда В.С. Принципи і методи діяльності органів місцевого самоврядування. Київ, 2004. 432 с.
7. Линдюк С.С. Ознаки регламентів місцевих рад. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. 2016. № 22. С. 46-48.
8. Линдюк С.С. Щодо типового регламенту місцевої ради. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2016. № 2. С. 15-18.
9. Лінецький С. Парламентський регламент: елементарний навчально-прикладний курс. Київ, 2017. 281 с.
10. Малиновський В. Я. Державне управління: Навчальний посібник. – 3-тє вид. переробл. та допов. Київ, 2009. 608 с.
11. Мельник А. Ф. Державне управління : підручник. Київ, 2009. 582 с.
12. Нагаєв В.М. Публічне адміністрування: електронний навчальний посібник. Харків, 2018. 278 с.
13. Нинюк М. Сутність етики державного службовця України та проблеми їх формування. *Вісник УАДУ*. 1997. № 3-4. С 48.
14. Онищук Н В Методы государственного управления внедрением научно-технических достижений. Київ, 1990. 96 с.

15. Плющ Р. М. Формування структури місцевого самоврядування: організаційно-управлінський аспект : монографія. Херсон, 2006. 396 с.
16. Положення про відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради: Рішення Сумської міської ради від 29 травня 2019 р. URL: https://docs.google.com/viewer?url=http://smr.gov.ua/images/documents/Rishennia/Sesii/2019/29.05.2019/5043_Polozenna_Pro_viddil_z_org_dial_radi_29.05.19.docx&embedded=true (дата звернення: 12.11.2020).
17. Приходченко Л.Л. Забезпечення ефективності державного управління: теоретико-методологічні засади. Одеса, 2009. 299 с.
18. Про використання символіки Європейського союзу в місті Суми: Рішення Сумської міської ради від 30 квітня 2014 р. № 3233-МР. URL: <https://docs.google.com/viewer?url=http://meria.sumy.ua/engine/download.php?id=16537&embedded=true> (дата звернення: 12.11.2020).
19. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 р. № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення: 12.11.2020).
20. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 12.11.2020).
21. Процедурні питання організації роботи органів місцевого самоврядування об'єднаної територіальної громади: практичний посібник з питань організації роботи органів місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад. Київ, 2016. 52 с.
22. Регламент роботи Сумської міської ради VII скликання: Рішення Сумської міської ради від 26 листопада 2015 р. № 1-МР. URL: <https://smr.gov.ua/uk/miska-vlada/miska-rada/reglament.html> (дата звернення: 12.11.2020).
23. Регламент роботи Вінницької міської ради VII скликання: Рішення Вінницької міської ради від 21 грудня 2018 р. № 1492. URL:

- <https://www.vmr.gov.ua/Docs/CityCouncilDecisions/2018/%E2%84%961492%2021-12-2018.pdf> (дата звернення: 12.11.2020).
24. Регламент роботи Львівської міської ради VII скликання: Ухвала Львівської міської ради від 01 грудня 2015 р. № 1. URL: <https://city-adm.lviv.ua/public-information/rehlament-lvivskoi-miskoi-rady> (дата звернення: 12.11.2020).
25. Регламент роботи Миколаївської міської ради VII скликання: Рішення Миколаївської міської ради від 21 січня 2016 р. № 1. URL: https://mkrada.gov.ua/content/reglament-mikolaivskoi-miskoi-radi-vi-sklikannya_2.html (дата звернення: 12.11.2020).
26. Регламент роботи Покровської міської ради VII скликання: Рішення Покровської міської ради від 22 червня 2016 р. № 7/13-6. URL: <https://edeputat.pokrovsk-rada.gov.ua/uk/pages/reglament> (дата звернення: 12.11.2020).
27. Регламент роботи Харківської міської ради 7-го скликання: Рішення Харківської міської ради. URL: <https://www.city.kharkov.ua/uk/gorodskaya-vlast/gorodskoj-sovet/reglament.html> (дата звернення: 12.11.2020).
28. Теліженко, О. М., Глівенко, С. В., Валенкевич, Л. П., Дегтяренко, О. Г., Лукянихін, В. О., Павленко, О. О., ... & Лукянихіна, О. А. (2016). Адміністративний менеджмент для магістрів.
29. Тодика Ю.М. Проблеми функціонування місцевих рад та їх виконавчих органів : Харків : Право, 2009. – 540 с.
30. Філіпловський В. Методологічні питання державної служби. *Вид-во УАДУ*. 1999. № 4. С. 76-80.
31. Чернов С.І. Текст лекцій з дисципліни «Публічне адміністрування» (для студентів всіх форм навчання за спеціальністю 7.03060101, 8.03060101 „Менеджмент організацій і адміністрування. Харків, 2014. 97 с.
32. Шпак Ю.А. Поняття та види організаційних форм діяльності органів місцевого самоврядування. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. 2013. № 5. С. 58-62.

33. Telizhenko, O., Pavlenko, O., Martynets, V., & Rybalchenko, S. (2019). Modeling the influence of cluster components on the economic development of a territory. *TEM Journal*, 8(3), 900.

ДОДАТОК А. Порівняльна таблиця до пропозицій Регламенту роботи Сумської міської ради VIII скликання

Зміст норми чинного Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання	Зміст норми проєкту Регламенту роботи Сумської міської ради VIII скликання
<p>Стаття 10 частина четверта</p> <p>4. Після прийняття міською радою рішень, контроль за виконанням яких покладено на постійні комісії, працівники відділу з організації діяльності ради (по належності) оформляють контрольні справи, складають календарний план (заходи) контролю, накопичують довідково-інформаційний матеріал про хід виконання документа.</p>	<p>Стаття 10 частина четверта</p> <p>4. Після прийняття міською радою рішень, контроль за виконанням яких покладено на постійні комісії, працівники відділу з організації діяльності ради (по належності) оформляють контрольні справи у електронному вигляді, складають календарний план (заходи) контролю, накопичують у електронному вигляді довідково-інформаційний матеріал про хід виконання документа.».</p>
<p>Стаття 12 частина четверта</p> <p>4. Кожна сесія міської ради починається і завершується виконанням у залі Державного Гімну України.</p>	<p>Стаття 12 частина четверта</p> <p>4. Кожна сесія міської ради починається і завершується виконанням у залі Державного Гімну України та гімну Європи.</p>
<p>Стаття 21 частина четверта</p> <p>- надані та проголосовані письмові висновки і</p>	<p>Стаття 21 частина четверта</p> <p>- надані та проголосовані письмові пропозиції,</p>

рекомендації до проектів рішень ради;	висновки і рекомендації до проектів рішень ради;
<p>Стаття 28 частина третя</p> <p>4) додатки до проекту рішення (якщо на них є посилання в пунктах самого рішення) за підписом розробника проекту рішення під словами «Виконавець: (прізвище, ініціали), підпис, дата»;</p>	<p>Стаття 28 частина третя</p> <p>4) додатки до проекту рішення (якщо на них є посилання в пунктах самого рішення) за підписом розробника проекту рішення під словами «Виконавець: (прізвище, ініціали), підпис, дата»;</p>
Стаття 31-1.	Стаття 31-1. Вирішення питань Бюджетним регламентом міської ради.
<p>Стаття 33 частина п'ята</p> <p>5. Одразу після відкриття сесії в сесійній залі виконується Гімн України. На час виконання Гімну всі депутати і присутні в залі встають.</p>	<p>Стаття 33 частина п'ята</p> <p>5. Одразу після відкриття сесії в сесійній залі виконується Гімн України та гімн Європи. На час виконання Гімну всі депутати і присутні в залі встають.</p>
<p>Стаття 37 частина друга</p> <p>2. Не пізніше ніж за 20 робочих днів до початку пленарного засідання сесії міської ради належним чином оформлені, завізовані та оприлюднені на офіційному сайті Сумської міської ради паперові варіанти проектів рішень міської ради разом з листами погодження розробник</p>	<p>Стаття 37 частина друга</p> <p>2. Не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку пленарного засідання сесії міської ради належним чином оформлені, завізовані та оприлюднені на офіційному сайті Сумської міської ради паперові варіанти проектів рішень міської ради разом з листами погодження розробник</p>

<p>передає до відділу з організації діяльності ради для формування матеріалів сесії, крім випадків, визначених частиною третьою статті 30 Регламенту.</p>	<p>передає до відділу з організації діяльності ради для формування матеріалів сесії, крім випадків, визначених частиною третьою статті 30 Регламенту.</p>
<p>Стаття 37 частина п'ята</p> <p>5. Матеріали до кожного питання, внесеного на сесію, можуть містити:</p> <p>...</p> <p>Паперові варіанти матеріалів сесії тиражуються без додатків до них, окрім рішень:</p> <ul style="list-style-type: none"> - про статuti комунальних підприємств та установ, про їх штатний розпис; - які містять ознаки регуляторних актів; - які врегульовують майнові і земельні питання. 	<p>Стаття 37 частина п'ята</p> <p>5. Матеріали до кожного питання, внесеного на сесію, можуть містити:</p> <p>...</p> <p>Паперові варіанти матеріалів сесії тиражуються без додатків до них, окрім рішень:</p> <p>— про статuti комунальних підприємств та установ, про їх штатний розпис;</p> <ul style="list-style-type: none"> - які містять ознаки регуляторних актів; - які врегульовують майнові і земельні питання.
<p>Стаття 50 частина перша</p> <p>1. Підрахунок голосів здійснюється за допомогою електронної системи. У разі не використання електронної системи підрахунок голосів при проведенні голосування здійснює лічильна комісія. Лічильна комісія обирається для організації голосувань міської ради і визначення їх</p>	<p>Стаття 50 частина перша</p> <p>1. Підрахунок голосів здійснюється за допомогою електронної системи. У разі не використання електронної системи підрахунок голосів при проведенні голосування здійснює лічильна комісія. Лічильна комісія обирається для організації голосувань міської ради і визначення їх</p>

результатів на кожному пленарному засіданні.	результатів у разі неможливості здійснити голосування за допомогою електронної системи та у разі таємного голосування.
<p>Стаття 58 частина перша</p> <p>На зворотному боці сторінки останнього аркушу рішення розробник зазначає:</p> <p>«Рішення доопрацьовано і вчитано, текст відповідає оригіналу прийнятого рішення та вимогам статей 6 – 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про захист персональних даних», а також друкуються дані про візування проекту рішення міської ради, а саме: посада, прізвище та ініціали осіб, які завізували проект рішення міської ради.</p>	<p>Стаття 58 частина перша</p> <p>На зворотному боці сторінки останнього аркушу рішення розробник зазначає:</p> <p>«Рішення доопрацьовано і вчитано, текст відповідає оригіналу прийнятого рішення та вимогам статей 6 – 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про захист персональних даних», а також друкуються дані про візування проекту рішення міської ради, а саме: посада, прізвище та ініціали осіб, які завізували проект рішення міської ради.</p> <p>У нижньому лівому кутку проставляються прізвище та контактний телефон автора/виконавця доопрацьованого рішення.</p>

<p>Стаття 63 частина друга</p> <p>2. Рішення міської ради терміново тиражуються в необхідній кількості примірників та розсилаються відділом з організації діяльності ради в електронному вигляді (не пізніше п'ятиденного терміну з дня підписання) або передаються до відповідного структурного підрозділу міської ради для розсилки поштою відповідним виконавчим органам міської ради, посадовим особам та іншим для організації їх виконання або використання в роботі.</p>	<p>Стаття 63 частина друга</p> <p>2. Рішення міської ради терміново тиражуються в необхідній кількості примірників та розсилаються відділом з організації діяльності ради (не пізніше п'ятиденного терміну з дня підписання) в паперовому вигляді через відповідний структурний підрозділ міської ради безпосередньо виконавцям рішення та в електронному вигляді для ознайомлення та використання тим кого стосується рішення.</p>
<p>Стаття 72 частина 5</p> <p>5. Інформування депутатів щодо заходів (сесій міської ради, засідань постійних комісій, засідань Погоджувальних рад, загальних зборів, навчання, загальноміських заходів) здійснюється шляхом або СМС-повідомлень, або повідомлень на адреси електронної пошти депутатів, або офіційним листом на ім'я керівників фракцій, груп.</p>	<p>Стаття 72 частина 5</p> <p>5. Інформування депутатів щодо заходів (сесій міської ради, засідань постійних комісій, засідань Погоджувальних рад, загальних зборів, навчання, загальноміських заходів) здійснюється шляхом або СМС-повідомлень, або повідомлень на офіційні адреси електронної пошти депутатів, які їм створюють відповідний структурний підрозділ міської ради, або офіційним листом на ім'я керівників фракцій, груп.</p>

<p>Стаття 95 частина 3</p> <p>3. Постійні комісії обираються міською радою в складі голови, заступника, секретаря та членів комісії.</p>	<p>Стаття 95 частина 3</p> <p>3. Постійні комісії обираються міською радою у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.</p>
--	---