

**РЕКОМЕНДАЦІЇ З ОФОРМЛЕННЯ ПРОЄКТІВ РІШЕНЬ
ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В
УКРАЇНІ ТА ДОТРИМАННЯ ПРАВИЛ НОРМОПРОЄКТУВАЛЬНОЇ
ТЕХНІКИ**

Назва проєкту рішення:

- Назва проєкту рішення розміщується у лівій частині офіційного бланка під датою документа.
- Назва проєкту рішення має бути чіткою: чітко відображати зміст (предмет) проєкту рішення у короткій формі.
- Назва проєкту рішення має бути формалізованою: офіційною, нейтральною, чіткою, містити абсолютно визначені та однозначні для розуміння терміни;
- Назва проєкту рішення не може повторювати назви уже чинного акта, крім актів про внесення змін або втрату чинності (скасування).
- У повній назві проєкту рішення не має міститись пояснень та уточнень щодо змісту акта (предмета правового регулювання).
- Назва проєкту рішення починається з прийменника «Про».

Зразок:

Про Регламент Київської міської ради

Преамбула проєкту рішення:

- Преамбула має посилання на відповідну структурну одиницю компетенційного нормативно-правового акта (акта, що передбачає відповідні повноваження).
- Преамбула дає стислу інформацію про необхідність та мету прийняття цього проєкту рішення і підлягає врахуванню при його роз'ясненні та застосуванні.
- Преамбула не може містити норм права і не повинна дублювати інших структурних одиниць проєкту рішення.
- Преамбула не може містити посилання на норми права, які визнані такими, що втратили чинність, та посилання на акти про внесення змін, крім випадків, коли акт про внесення змін містить окремі норми, обов'язкові для виконання.

Зразок:

Відповідно до статей 140, 141 Конституції України, пункту 1 частини першої статті 26, частин чотирнадцятої та п'ятнадцятої статті 46 Закону України громади міста Києва, затвердженого рішенням Київської міської ради від 28.03.2002 № 371/1805, зареєстрованого наказом Міністерства юстиції України від 2 лютого 2005 року № 14/5, з метою встановлення порядку діяльності представницького органу місцевого самоврядування - Київради, її органів,

секретаріату Київради та його посадових осіб, депутатів/депутаток Київради, Київська міська рада вирішила:

Структурні одиниці тексту проєкту рішення:

- Текст проєкту рішення повинен викладатися державною мовою в офіційно-діловому стилі, згідно із затвердженими правилами синтаксису та граматики у витриманому стилі.
- Текст проєкту рішення викладається стисло, простою літературною мовою, за можливості короткими фразами.
- Мовні конструкції в тексті проєкту рішення викладаються, як правило, в активній формі, яка є необхідною для покладення обов'язку або надання повноваження.
- Проєкт рішення викладається в теперішньому часі.
- Вказівка на рішення або його окремі положення в цьому самому акті застосовується з використанням указівного займенника «цей».
- Пункт - основна, первинна структурна одиниця актів органів місцевого самоврядування.
- Пункт може містити підпункти, які за своїм змістом уточнюють, конкретизують і розвивають пункт.
- Пункти документа, що є додатком до проєкту рішення, можуть об'єднуватися в глави - самостійні відокремлені частини предмета правового регулювання. Глави, пов'язані за змістом і предметом правового регулювання, можуть об'єднуватися в розділи.
- Структурні одиниці проєкту рішення повинні мати:
 - озділи і глави - короткий, чітко сформульований заголовок;
 - озділи - наскрізну порядкову нумерацію, яка позначається римськими цифрами з крапками;
 - лави - наскрізну в межах розділу порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками;
 - ункти - наскрізну в межах глави (розділу) порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками, і починаються з абзацу;
 - ідпункти - наскрізну в межах пункту порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами до трьох знаків з крапкою (наприклад, 1.1.1., 1.2.1.) або українськими літерами з дужкою, і починаються з абзацу.
- Абзаци пунктів та підпунктів починаються без будь-якої позначки (тире, крапка тощо).
- У тексті проєкту рішення посилання на номери розділів, глав, статей, пунктів проєкту рішення зазначаються цифрами, номери частин статей і абзаців - словами, номери підпунктів - цифрами або літерами в

лапках. Наприклад: «згідно з розділом III», «главою 2», «у статті 25», пункту 13», «у підпункті «а» пункту 3 глави 2 розділу IV», «підпункт 4.23 пункту 4 глави 2 розділу V».

- Кожна структурна одиниця проєкту рішення (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка.
- Не допускається розміщення у розділі однієї глави, у главі - одного пункту, у пункті - одного підпункту.

Зразок:

- 1. Затвердити Регламент Київської міської ради, що додається.*
- 2. Визнати такими, що втратили чинність:*
 - 2.1. Пункт 1 рішення Київської міської ради від 07 липня 2016 року № 579/579*
 - 2.2. Рішення Київської міської ради від 21 грудня 2017 року № 1044/4051 «Про годину запитань до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».*
 - 2.3. Рішення Київської міської ради від 02 березня 2017 року № 1059/2063 «Про звіти депутатів Київської міської ради».*
 - 2.4. Рішення Київської міської ради від 23 грудня 2010 року № 402/5214 «Про погодження призначення та звільнення посадових осіб виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) та керівників підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади міста Києва».*

**Пункти проєкту рішення щодо оприлюднення, набрання чинності,
контролю:**

- Проєкт рішення нормативно-правового характеру повинен містити положення про оприлюднення та набрання ним чинності.
- Рішення нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

Зразок:

- 3. Офіційно оприлюднити це рішення в установленому порядку.*
- 4. Це рішення набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.*

- Організаційно-розпорядчі акти набувають чинності з моменту прийняття.

Зразок:

3. Офіційно оприлюднити це рішення в установленому порядку.

4. Це рішення набуває чинності з моменту його прийняття.

- Адміністративні акти набувають чинності стосовно учасника адміністративного провадження з дня доведення його до відома відповідної особи, якщо інший строк набрання ним чинності не передбачено законом або самим адміністративним актом.

Зразок:

3. Офіційно оприлюднити це рішення в установленому порядку.

4. Це рішення набуває чинності з моменту його доведення до відома заявника шляхом оприлюднення на офіційному на офіційному вебсайті Київської міської ради.

- Пункт контролю відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» містить положення про здійснення контролю за виконанням рішення відповідною постійною комісією місцевої ради.

Зразок:

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань регламенту, депутатської етики та запобігання корупції.

Підпис уповноваженої особи

- Підпис передбачає назву посади, ім'я та прізвище уповноваженої особи.

Зразок:

Київський міський голова

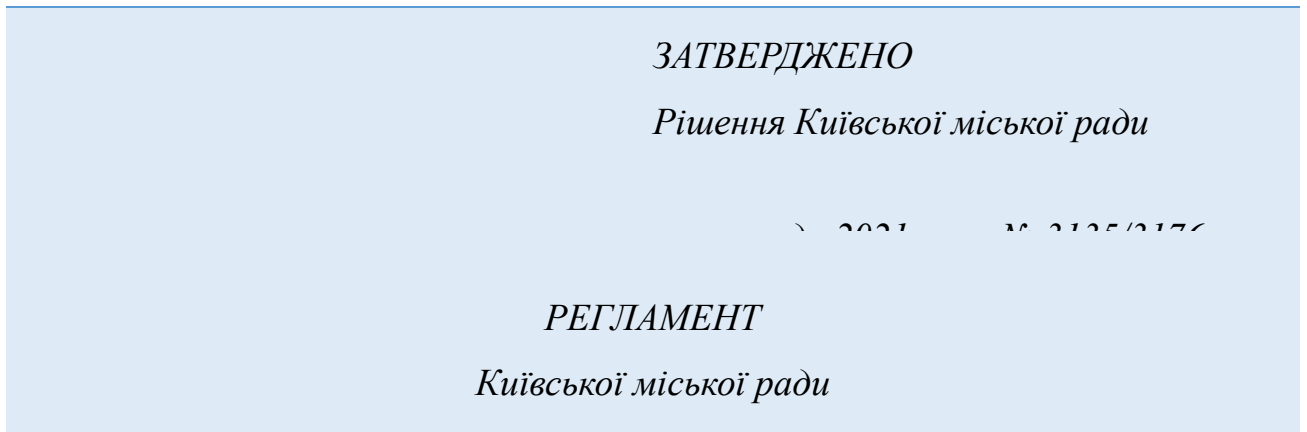
Віталій КЛИЧКО

Додатки до проєкту рішення:

- Проєкт рішення може мати додатки (малюнки, схеми, переліки, таблиці, графічні матеріали), які створюються з метою кращого розуміння змісту положень проєкту рішення, його основні положення.
- Додатки є невід'ємною частиною проєкту рішення, наділені тією ж юридичною силою, що і сам проєкт рішення.

- Назва додатка в тексті проєкту рішення повинна дослівно відповідати назві самого додатка.
- Додатки, що затверджуються рішенням місцевої ради і позначаються грифом «ЗАТВЕРДЖЕНО», - це, наприклад, нормативно-правові акти (положення, порядки, правила тощо, які становлять невід’ємну частину рішення місцевої ради, і мають однакову з ними юридичну силу); зміни до рішень місцевої ради.

Зразок:



- Додатки, що вводяться в дію рішенням місцевої ради, позначаються грифом

Зразок:

