

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ДИСТАНЦІЙНИХ ЗАСІДАнь, У ЗВ'ЯЗКУ З ВВЕДЕНИМИ ОБМЕЖУВАЛЬНИМИ ЗАХОДАМИ НА ВСІЙ ТЕРИТОРІЇ УКРАЇНИ ЧИ ОКРЕМИХ РЕГІОНАХ.**

Асоціація міст України вважає, що в першу чергу від злагодженої діяльності органів місцевого самоврядування та сільських, селищних, міських голів залежить ефективність місцевого самоврядування у мовах надзвичайної ситуації. Поряд з цим, існують об'єктивні обставини, зокрема законодавчі прогалини щодо можливості дистанційного ухвалення рішень колегіальними органами в умовах певних обмежень. Зокрема, Законом не передбачена можливість дистанційного проведення сесій місцевих рад та засідань виконавчих комітетів в умовах обмежувальних заходів, що призводить до неефективності місцевого самоврядування.

Асоціація мст України вважає, що діюча редакція Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» №280/97 все ж таки дозволяє частково виправити вади чинних норм Закону шляхом удосконалення нормативних документів, які унормовують роботу колегіальних органів місцевого самоврядування.

Наразі не існує єдиної практики щодо внесення необхідних обсягів змін до Регламенту роботи відповідної ради чи виконавчого комітету та Положень про постійні комісії ради. Загальною та найбільш проблемною позицією у питанні ухвалення змін – є питання необхідності фізичної присутності членів колегіальних органів на засіданні. Організація такого засідання повинна відбуватися як з дотриманням норм чинного законодавства щодо організації таких засідань, так і обмежувальними заходами щодо мінімальної відстані між членами колегіальних органів і їх кількістю в одному приміщенні.

Отже, якщо організаційні питання розміщення членів колегіальних органів на певній території з урахуванням встановлених обмежень буде вирішено, постає питання обсягів змін, які потребують нормативні документи.

Асоціація міст України вважає, що враховуючи виключність обставин, пов'язаних із запровадженням режиму надзвичайної ситуації чи надзвичайного стану, положення нормативних документів щодо порядку діяльності колегіальних органів у таких умовах слід також виписувати окремим розділом, главою, статтею тощо.

Наприклад, назва розділу/глави/статті може мати таку назву:

*«Особливості організації та проведення сесій ..... ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану»;*

*«Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету ..... ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану»;*

*«Особливості організації та проведення засідань постійних комісій ..... ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану»;*

Далі пропонуємо вже описувати за яких умов і як можуть відбуватися засідання.

1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях пленарні засідання ..... ради (засідання виконавчого комітету ради; постійних депутатських комісій) можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на *(визначити який орган чи посадова особа має забезпечити організацію)*

*Варто зазначити найширший спектр можливого використання технологій, а обрання конкретного буде залежати від технічних можливостей та доцільності і буде визначатися в розпорядженні про скликання сесії(засідання).*

2. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:
  - можливість реалізації прав депутатів ради (членів виконавчого комітету ради);
  - ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;
  - встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

Черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим депутатом (членом виконавчого комітету) після оголошення початку голосування та прізвища депутата (члена виконавчого комітету)

*(У разі, якщо відсутні у загальних положеннях норми про порядок фіксації результатів голосування та осіб, відповідальних за підрахунок, також варто зазначити це. Зокрема, що у приміщенні, з якого головуєчий буде здійснювати ведення засідання, також мають бути присутні особи, які будуть вести протокол та встановлювати результати голосування).*

3. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інших питань, щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидша ліквідація особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

*Варто виокремити коло питань, які можуть розглядатися у режимі дистанційних засідань, адже, як вже зазначалося, це виключні обставини і такий спосіб організації засідань теж має бути винятковим. Законність процедури обумовлюється також нормами Конституції як нормами прямої дії, зокрема статтями 3, 16 та 19.*

4. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів (членів виконавчого комітету) і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради (виконавчого комітету). Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів з супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата (члена виконавчого комітету). Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

Доцільно також обмежити час на виступи з обговорення питань у порівнянні з часом, визначеним у загальних положеннях або ж приймати процедурне рішення щоразу перед початком засідання.

У будь якого разі кожен орган місцевого самоврядування має виходити з технічних можливостей забезпечити дистанційне засідання та кількості членів колегіальних органів, які мають право на участь у ньому. Наприклад, частина депутатів може фізично перебувати у приміщенні (секретар, голова комісії та/або доповідач – бажано/обов'язково; по представнику від фракцій/груп/об'єднань тощо – по можливості).

Так само частина членів виконавчого комітету має і може перебувати фізично у приміщенні разом з головою.

Для таких випадків пропонуємо, щоб депутати та члени виконавчого комітету особисто у заяві/повідомленні зазначили номери телефонів та електронну пошту чи інші засоби комунікації через які буде здійснюватись розсилка повідомлень та матеріали до засідань. У разі використання виключно аудіозв'язку, можна передбачити можливість надсилання членам колегіальних органів перед засіданням номерів/кодів, за якими вони будуть ідентифіковані на початку засідання.

*Підготовлено Аналітичним Центром АМУ*