ДОВІДНИК

КЕРІВНИКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

(МЕТОДИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЗА НАПРЯМКАМИ ДІЯЛЬНОСТІ СІЛЬСЬКИХ, СЕЛИЩНИХ ГОЛІВ, СЕКРЕТАРІВ СІЛЬСЬКИХ, СЕЛИЩНИХ РАД)

ПОЛТАВА
2011

ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

ПОЛТАВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕРЖАВНИХ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ

ДОВІДНИК

КЕРІВНИКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

(МЕТОДИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЗА НАПРЯМКАМИ ДІЯЛЬНОСТІ СІЛЬСЬКИХ, СЕЛИЩНИХ ГОЛІВ, СЕКРЕТАРІВ СІЛЬСЬКИХ, СЕЛИЩНИХ РАД)

ПОЛТАВА
2011

Довідник керівника територіальної громади (методичні та практичні рекомендації за напрямками діяльності сільських, селищних голів, секретарів сільських, селищних рад) / Полтавська обласна рада. Полтавський обласний центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств. установ і організацій/ - Полтава, 2011. - 315 с.

У методичних і практичних рекомендаціях наведено основні повноваження та напрямки діяльності сільських, селищних голів, секретарів сільських, селищних рад.

Довідник адресований сільським, селищним головам, секретарям сільських, селищних рад і ставить за мету надання консультаційної допомоги в організаційній роботі відповідно до їх повноважень.

Полтавський обласний центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, 2011
К.В.Перебийніс,Л.В.Костенко,О.І.Литвиненко та ін.. укладачі, 2011

ЗМІСТ

ВСТУП……6
1. Міжнародні акти щодо місцевого самоврядування…….8
2. Становлення місцевого самоврядування на сучасному етапі державного будівництва в Україні……...10
Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»…….10
Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування»……...75
Закон України «Про статус депутатів місцевих рад»……91
3. Організаційні засади діяльності органу місцевого самоврядування.
Організація роботи з кадрами……...118
Рекомендації щодо включення до регламентів роботи органів місцевого самоврядування питань проходження служби в органах місцевого самоврядування……..118
Положення про кадрову службу……...123
Правила внутрішнього трудового розпорядку……...126
Рекомендації щодо підготовки посадових інструкцій державних службовців……..132
Порядок ведення особових справ……135
Порядок заповнення Особових карток……...141
Порядок ведення трудових книжок……....146
Постанова Кабінету Міністрів від 3 травня 1994 р. № 283 «Про порядок обчислення стажу державної служби»……..161
4. Прийняття (обрання) на службу посадових осіб органів місцевого самоврядування……170
Методичні рекомендації щодо особливостей прийняття (обрання) на службу посадових осіб органів місцевого самоврядування……..170
Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад……...173
Особливості проведення стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування……179
Випробування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування……...181
Порядок попередження посадових осіб місцевого самоврядування, пов’язані із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби……..182
Попередження про обмеження, пов’язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби……..183
5. Організація складання Присяги та порядок присвоєння рангів посадовим особам органів місцевого самоврядування……...185
Методичні рекомендації щодо організації складання Присяги та порядку присвоєння рангів посадовим особам органів місцевого самоврядування відповідно до статей 11 та 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»…185
Присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування…….187
6. Формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування…..189

7. Атестація посадових осіб місцевого самоврядування……..193
8. Щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків та завдань……..199
9. Заповнення посадовими особами місцевого самоврядування декларації про доходи……209
Постанова Кабінету Міністрів України від 11 серпня 1995 р. № 641 «Про застосування статті 13 Закону України «Про державну службу»…...209
Методичні рекомендації щодо заповнення державними службовцями та особами, уповноваженими на виконання функції держави, «Декларації про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державного службовця та особи, яка претендує на зайняття посади державного службовця, щодо себе та членів своєї сім'ї»……210
10. Граничний вік та порядок продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування……...220
Лист Головного управління державної служби України від 13.04.2005 № 48/3729 щодо граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування……..220
Методичні рекомендації щодо порядку продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування відповідно до статті 18 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»……221
11. Звільнення посадових осіб із органів місцевого самоврядування…….224
12. Дотримання законодавства України при організації роботи зі зверненнями юридичних та фізичних осіб……232
13. Порядок складання та виконання сільських, селищних бюджетів……..235
14. Повноваження органів місцевого самоврядування в галузі земельних відносин……245
15. Управління комунальним майном……277

ВСТУП

Місцеве самоврядування є правом територіальної громади - жителів села чи добровільного об'єднання у сільську громаду жителів кількох сіл, селища та міста - самостійно вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України.

Конституція України, стаття 140

Місцеве самоврядування означає право і спроможність органів місцевого самоврядування в межах закону здійснювати регулювання і управління суттєвою часткою суспільних справ, які належать до їхньої компетенції, в інтересах місцевого населення.

Європейська хартія місцевого самоврядування

Побудова в Україні громадянського суспільства, демократичної, соціальної, правової держави з верховенством права, пріоритетом прав людини, поділом влади супроводжується розвитком і зміцненням місцевого самоврядування. Подібний шлях до нас пройшли багато демократичних країн світу.

Конституція України закріплює вихідні засади правового статусу місцевого самоврядування, як от: принципи організації та діяльності, повноваження, гарантії захисту та форми відповідальності, а також матеріальну і фінансову основу місцевого самоврядування. Таким чином, Основний Закон указує на місцеве самоврядування як одну з демократичних основ системи управління суспільством, важливу складову публічної влади - самостійну форму реалізації народовладдя, а територіальну громаду визначає основним суб'єктним началом місцевого самоврядування.

Закладені на конституційному рівні засади територіальної організації влади знайшли своє відображення в Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні», прийнятому Верховною Радою України 21 травня 1997 року. Закон згідно з Конституцією України визначив провідне місце територіальних громад у системі місцевого самоврядування, роль і статус кожного з його елементів: представницьких та виконавчих органів, посадових осіб органів місцевого самоврядування, органів самоорганізації населення; закріпив організаційно-правові, матеріальні та фінансові основи місцевого самоврядування; розмежував компетенцію між радами як представницькими органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами з виділенням власних та делегованих повноважень; організаційні форми функціонування органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також його гарантії.

Ефективне функціонування органів місцевого самоврядування неможливе без встановлення належних конституційно-правових засад та формування муніципальної служби як одного з видів публічної служби. Служба в органах місцевого самоврядування - це професійна на постійній основі діяльність громадян України, які займають посади в органах місцевого самоврядування, що спрямована на реалізацію територіальною громадою свого права на місцеве самоврядування та окремих повноважень органів виконавчої влади, наданих

законом (стаття 1 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

Сьогодні в Україні налічується 12 255 окремих органів місцевого самоврядування: 24 обласних, 457 міських, 490 районних, 18 районних у містах, 885 селищних, 10281 сільських рад.

Лише на Полтавщині 21 селищна та 467 сільських рад. Тобто, найбільшу кількість територіальних громад становлять громади, які об'єднують мешканців сіл та селищ.

Разом з тим, українське місцеве самоврядування, на жаль, так і не стало дієвим інститутом публічної влади, що ефективно виконує суспільне замовлення. Проблема насправді є доволі серйозною для подальшого поступу Української держави та становлення громадянського суспільства. Адже без існування реального, а не декларативного самоврядування, яке спроможне вирішувати питання, віднесені Конституцією до його компетенції, вести мову про дійсно розвинену демократичну державу видається недоречним. Іншими словами, допоки територіальні громади, в яких мешкають конкретні громадяни держави, залишатимуться неспроможними здійснювати ефективне управління у своїх населених пунктах самостійно, без зовнішнього втручання, надавати якісні послуги населенню, тенденції деградації українського села, селища, невеличкого містечка продовжуватимуться.

У практичній діяльності сільських, селищних рад та їх виконавчих комітетів виникає багато питань щодо реалізації власних та делегованих державою повноважень стосовно соціально-економічного розвитку населених пунктів. Крім того ця ситуація закріплюється і через певну плинність кадрів, які обираються або призначаються на роботу в сільські, селищні ради. Тому виникає необхідність надання методичної допомоги посадовим особам, депутатам, працівникам сільських, селищних рад та їх виконавчим комітетам, насамперед новообраним.

Саме висвітленню пріоритетних напрямків діяльності органів місцевого самоврядування зазначеного рівня присвячено пропонований «Довідник сільського, селищного голови».

1. Міжнародні акти щодо місцевого самоврядування

Основними правовими актами, що регулюють питання місцевого самоврядування на міжнародному рівні, є Європейська хартія місцевого самоврядування та Всесвітня Декларація місцевого самоврядування.

Європейська хартія місцевого самоврядування (далі - Хартія) є основним міжнародно-правовим документом для країн-членів Ради Європи, який містить стандарти щодо організації управління на місцях на засадах місцевого самоврядування, що є обов'язковими для держав-членів Ради Європи.

Хартія була схвалена Комітетом міністрів країн-членів Ради Європи 15 жовтня 1985 р. і набула чинності у 1988 р. Вона спрямована на захист принципу ефективного місцевого самоврядування як основного елемента демократії.

Хартія містить європейські стандарти місцевого самоврядування у вигляді 30 загальних норм, які мають характер принципів. Стаття 12 Хартії визначає, що кожна сторона (країна-член Ради Європи, яка підписали цю Хартію) зобов'язується вважати для себе обов'язковими принаймні 20 пунктів частини I цієї Хартії, з яких принаймні 14 пунктів повинні бути такими (основні принципи):

— законодавчого визнання (ст. 2);
— дії в інтересах місцевого населення (п. 1 ст. 3);
— виборності (п. 2 ст. 3);
— законодавчого наділення повноважень (п. 1 ст. 4);
— розширення компетенції (п. 2 ст. 4);
— повноти й виключності повноважень (п. 4 ст. 4);
— поваги до кордонів (ст. 5);
— вільного здійснення повноважень (п. 1 ст. 7);
— адміністративного нагляду (п. 2 ст. 8);
— власних фінансів (п. 1 ст. 9);
— відповідності фінансів і функцій (п. 2 ст. 9);
— місцевих податків (п. 3 ст. 9);
— свободи асоціацій (п. 1 ст. 10);
— правового захисту (ст. 11).

Таким чином, основними принципами Хартії є: правова, організаційна та фінансова автономії органів місцевого самоврядування.

Під *правовою автономією органу місцевого самоврядування* розуміють, що вона визнається в національному законодавстві та, за можливістю - в конституції, місцеві влади мають використовувати засоби правового захисту для здійснення своїх повноважень і поваги до принципів місцевого самоврядування. Повноваження, якими наділяються місцеві влади, мають бути повними й виключними. У межах своїх повноважень орган місцевого самоврядування має повне право вільно діяти за власною ініціативою щодо будь-якого питання, яке не вилучене зі сфери його компетенції і вирішення якого не доручене ніякому іншому органу.

Організаційна автономія органу місцевого самоврядування надає йому можливість самому визначати свою власну внутрішню адміністративну

структуру для їхньої адаптації до місцевих потреб і необхідності забезпечення ефективного управління. Адміністративний нагляд за місцевими радами може здійснюватися тільки згідно з процедурами та у випадках, передбачених конституцією або законодавством.

Фінансова автономія місцевого самоврядування полягає у праві органів місцевого самоврядування на свої фінансові ресурси, вільно розпоряджатися ними в межах своїх повноважень. їх обсяг повинен відповідати конституційно-законодавчо закріпленим функціям.

Інші норми (принципи) Хартії є додатковими.

Україна набула членства у Раді Європи 9 листопада 1995 р. і взяла на себе певні зобов'язання, у тому числі й щодо розвитку місцевого самоврядування, ратифікації Європейської хартії місцевого самоврядування. Тому 15 липня 1997 р. було прийнято Закон України «Про ратифікацію Європейської хартії місцевого самоврядування», який набув чинності 1 січня 1998 р.

Всесвітня Декларація місцевого самоврядування (далі - Декларація) була прийнята 26 вересня 1985 р. на XXVII Міжнародному конгресі Всесвітнього Союзу органів місцевого самоврядування в Ріо-де-Жанейро.

Метою Декларації є вироблення єдиного стандарту для всіх націй, до якого потрібно прагнути, намагаючись досягти ефективнішого демократичного процесу, поліпшуючи добробут населення. У Декларації *визначено основу та концепцію місцевого самоврядування, компетенцію його органів та умови праці обраних представників, нагляд за діяльністю місцевих органів влади, їх кошти, спілки та міжнародні зв'язки, а також правовий захист місцевих органів влади та їх автономність.*

Частиною 1 ст. 2 Декларації визначено, що місцеве самоврядування - це не лише *право, але й обов'язок місцевих органів влади* регулювати та вести громадські справи під свою особисту відповідальність і в інтересах населення.

У частині 4 ст. 3 передбачається, що надана місцевим органам самоврядування *влада має бути виключною та повною*. І навіть тоді, коли центральним або регіональним органам державної влади надано конституцією або статутом право втручатися у справи, відповідальність за які вони поділяють із місцевими органами самоврядування, останні мають залишати за собою *право на вияв ініціативи та прийняття рішень.*

Згідно зі ст. 4, зміни меж повноважень місцевих органів влади мають відбуватися відповідно до закону і *після консультацій із зацікавленою місцевою громадою* або кількома громадами, а за необхідності - за допомогою референдуму, якщо таке передбачено статутом. *Відповідно до ст. 6, умови праці* обраних на місцях представників влади *повинні гарантувати вільне виконання їх функцій*. Ст. 7 визначено, що нагляд за місцевими органами влади має здійснюватися лише для забезпечення дотримання законності в діяльності цих органів.

2. Становлення місцевого самоврядування на сучасному етапі державного будівництва в Україні

З А К О Н У К Р А Ї Н И
Про місцеве самоврядування в Україні

(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1997, N 24, ст.170)

{ Із змінами, внесеними згідно із Законом N 163-XIV (163-14) від 06.10.98, ВВР, 1998, N 48, ст.292 }

{ Офіційне тлумачення до Закону див. в Рішенні Конституційного Суду N 7-рп/99 (v007p710-99) від 06.07.99 }

{ Із змінами, внесеними згідно із Законами N 997-XIV (997-14) від 16.07.99, ВВР, 1999, N 41, ст.372 N 1366-XIV (1366-14) від 11.01.2000, ВВР, 2000, N 9, ст. 67
з Рішенням Конституційного Суду N 1-рп/2000 (v001p710-00) від 09.02.2000
Законами
N 1841-III (1841-14) від 22.06.2000, ВВР, 2000, N 46, ст.393
N 2182-III (2182-14) від 21.12.2000, ВВР, 2001, N 9, ст. 39
N 2419-III (2419-14) від 17.05.2001, ВВР, 2001, N 31, ст.149
N 2470-III (2470-14) від 29.05.2001, ВВР, 2001, N 32, ст.172
N 2493-III (2493-14) від 07.06.2001, ВВР, 2001, N 33, ст.175
N 2628-III (2628-14) від 11.07.2001, ВВР, 2001, N 49, ст.259 }

{ Офіційне тлумачення до Закону див. в Рішенні Конституційного Суду N 11-рп/2001 (v011p710-01) від 13.07.2001 }

{ Із змінами, внесеними згідно із Законами N 254-IV (254-15) від 28.11.2002, ВВР, 2003, N 4, ст.31 N 594-IV (594-15) від 06.03.2003, ВВР, 2003, N 24, ст.159 N 662-IV (662-15) від 03.04.2003, ВВР, 2003, N 27, ст.209 N 703-IV (703-15) від 03.04.2003, ВВР, 2003, N 28, ст.216 N 862-IV (862-15) від 22.05.2003, ВВР, 2003, N 37, ст.301 N 969-IV (969-15) від 19.06.2003, ВВР, 2003, N 45, ст.360 N 1160-IV (1160-15) від 11.09.2003, ВВР, 2004, N 9, ст.79 N 1377-IV (1377-15) від 11.12.2003, ВВР, 2004, N 15, ст.228 }

{ Офіційне тлумачення до Закону див. в Рішенні Конституційного Суду N 21-рп/2003 (v021p710-03) від 25.12.2003 }

{ Із змінами, внесеними згідно із Законами N 1419-IV (1419-15) від 03.02.2004, ВВР, 2004, N 19, ст.259 N 1577-IV (1577-15) від 04.03.2004, ВВР, 2004, N 23, ст.323 }

{ Офіційне тлумачення до Закону див. в Рішенні Конституційного Суду N 12-рп/2004 (v012p710-04) від 20.05.2004 }

{ Із змінами, внесеними згідно із Законами N 2055-IV (2055-15) від 06.10.2004, ВВР, 2005, N 9, ст.172

N 2285-IV (2285-15) від 23.12.2004, ВВР, 2005, N 7-8, ст.162
N 2505-IV (2505-15) від 25.03.2005, ВВР, 2005, N 17, N 18-19, ст.267
N 2554-IV (2554-15) від 21.04.2005, ВВР, 2005, N 21, ст.303
N 2806-IV (2806-15) від 06.09.2005, ВВР, 2005, N 48, ст.483
N 2813-IV (2813-15) від 06.09.2005, ВВР, 2005, N 49, ст.519
N 2960-IV (2960-15) від 06.10.2005, ВВР, 2006, N 2-3, ст.35
N 3167-IV (3167-15) від 01.12.2005, ВВР, 2006, N 12, ст.104
N 3235-IV (3235-15) від 20.12.2005, ВВР, 2006, N 9, N 10-11, ст.96
N 3266-IV (3266-15) від 22.12.2005, ВВР, 2006, N 16, ст.133
N 489-V (489-16) від 19.12.2006, ВВР, 2007, N 7-8, ст.66
N 609-V (609-16) від 07.02.2007, ВВР, 2007, N 15, ст.194
N 698-V (698-16) від 22.02.2007, ВВР, 2007, N 20, ст.282
N 749-V (749-16) від 15.03.2007, ВВР, 2007, N 18-19, ст.269
N 812-V (812-16) від 22.03.2007, ВВР, 2007, N 25, ст.340
N 997-V (997-16) від 27.04.2007, ВВР, 2007, N 33, ст.440
N 1026-V (1026-16) від 16.05.2007, ВВР, 2007, N 34, ст.444
N 107-VI (107-17) від 28.12.2007, ВВР, 2008, N 5-6, N 7-8, ст.78
- зміни діють по 31 грудня 2008 року }

{ Додатково див. Рішення Конституційного Суду N 10-рп/2008 (v010p710-08) від 22.05.2008 }

{ Із змінами, внесеними згідно із Законами
N 309-VI (309-17) від 03.06.2008, ВВР, 2008, N 27-28, ст.253
N 509-VI (509-17) від 16.09.2008, ВВР, 2008, N 48, ст.358
N 520-VI (520-17) від 18.09.2008, ВВР, 2009, N 6, ст.19
N 806-VI (806-17) від 25.12.2008, ВВР, 2009, N 19, ст.260 }

{ Офіційне тлумачення до Закону див. в Рішенні Конституційного Суду N 7-рп/2009 (v007p710-09) від 16.04.2009 }

{ Із змінами, внесеними згідно із Законами
N 1180-VI (1180-17) від 19.03.2009, ВВР, 2009, N 32-33, ст.485
N 1254-VI (1254-17) від 14.04.2009, ВВР, 2009, N 36-37, ст.511
N 1275-VI (1275-17) від 16.04.2009, ВВР, 2009, N 38, ст.534
N 1825-VI (1825-17) від 21.01.2010, ВВР, 2010, N 10, ст.107
N 1878-VI (1878-17) від 11.02.2010, ВВР, 2010, N 18, ст.141
N 2367-VI (2367-17) від 29.06.2010, ВВР, 2010, N 34, ст.486
N 2388-VI (2388-17) від 01.07.2010, ВВР, 2010, N 37, ст.496
N 2389-VI (2389-17) від 01.07.2010, ВВР, 2010, N 37, ст.497
N 2404-VI (2404-17) від 01.07.2010, ВВР, 2010, N 40, ст.524
N 2479-VI (2479-17) від 09.07.2010 }

Цей Закон відповідно до Конституції України (254к/96-ВР) визначає систему та гарантії місцевого самоврядування в Україні, засади організації та діяльності, правового статусу і відповідальності органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Основні терміни, використані в цьому Законі

Основні терміни, використані в цьому Законі, мають таке значення:

територіальна громада - жителі, об'єднані постійним проживанням у межах села, селища, міста, що є самостійними адміністративно-територіальними одиницями, або добровільне об'єднання жителів кількох сіл, що мають єдиний адміністративний центр;

адміністративно-територіальна одиниця - область, район, місто, район у місті, селище, село; (Офіційне тлумачення абзацу третього статті 1 див. в Рішенні Конституційного Суду N 11-рп/2001 (v011p710-01) від 13.07.2001)

місцевий референдум - форма прийняття територіальною громадою рішень з питань, що належать до відання місцевого самоврядування, шляхом прямого голосування;

загальні збори - зібрання всіх чи частини жителів села (сіл), селища, міста для вирішення питань місцевого значення;

представницький орган місцевого самоврядування - виборний орган (рада), який складається з депутатів і відповідно до закону наділяється правом представляти інтереси територіальної громади і приймати від її імені рішення;

районні та обласні ради - органи місцевого самоврядування, що представляють спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ та міст;

загальний склад ради - кількісний склад депутатів ради, визначений радою відповідно до закону;

склад ради - кількість депутатів, обраних до відповідної ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку;

правомочний склад ради - кількість депутатів, обраних до відповідної ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку, яка становить не менш як дві третини від загального складу ради;

виконавчі органи рад - органи, які відповідно до Конституції України та цього Закону створюються сільськими, селищними, міськими, районними в містах (у разі їх створення) радами для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених цим та іншими законами;

органи самоорганізації населення - представницькі органи, що створюються частиною жителів, які тимчасово або постійно проживають на відповідній території в межах села, селища, міста;

посадова особа місцевого самоврядування - особа, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження у здійсненні організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету;

делеговані повноваження - повноваження органів виконавчої влади, надані органам місцевого самоврядування законом, а також повноваження органів місцевого самоврядування, які передаються відповідним місцевим державним адміністраціям за рішенням районних, обласних рад;

право комунальної власності - право територіальної громади володіти, доцільно, економно, ефективно користуватися і розпоряджатися на свій розсуд і в своїх інтересах майном, що належить їй, як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування;

бюджет місцевого самоврядування (місцевий бюджет) - план утворення і використання фінансових ресурсів, необхідних для забезпечення функцій та повноважень місцевого самоврядування;

районний бюджет - план утворення і використання фінансових ресурсів, необхідних для забезпечення спільних інтересів територіальних громад сіл, селищ, міст районного значення, виконання місцевих програм, здійснення бюджетного вирівнювання;

обласний бюджет - план утворення і використання фінансових ресурсів, необхідних для забезпечення спільних інтересів територіальних громад, виконання місцевих програм, здійснення бюджетного вирівнювання;

поточний бюджет - доходи і видатки місцевого бюджету, які утворюються і використовуються для покриття поточних видатків;

бюджет розвитку - доходи і видатки місцевого бюджету, які утворюються і використовуються для реалізації програм соціально-економічного розвитку, зміцнення матеріально-фінансової бази;

мінімальний бюджет місцевого самоврядування - розрахунковий обсяг місцевого бюджету, необхідний для здійснення повноважень місцевого самоврядування на рівні мінімальних соціальних потреб, який гарантується державою;

мінімальний рівень соціальних потреб - гарантований державою мінімальний рівень соціальних послуг на душу населення в межах усієї території України;

самооподаткування - форма залучення на добровільній основі за рішенням зборів громадян за місцем проживання коштів населення відповідної території для фінансування разових цільових заходів соціально-побутового характеру.

Стаття 2. Поняття місцевого самоврядування

1. Місцеве самоврядування в Україні - це гарантоване державою право та реальна здатність територіальної громади - жителів села чи добровільного об'єднання у сільську громаду жителів кількох сіл, селища, міста - самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України.

2. Місцеве самоврядування здійснюється територіальними громадами сіл, селищ, міст як безпосередньо, так і через сільські, селищні, міські ради та їх виконавчі органи, а також через районні та обласні ради, які представляють спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст.

Стаття 3. Право громадян на участь у місцевому самоврядуванні

1. Громадяни України реалізують своє право на участь у місцевому самоврядуванні за належністю до відповідних територіальних громад.

2. Будь-які обмеження права громадян України на участь у місцевому самоврядуванні залежно від їх раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, терміну проживання на відповідній території, за мовними чи іншими ознаками забороняються.

Стаття 4. Основні принципи місцевого самоврядування

Місцеве самоврядування в Україні здійснюється на принципах:

народовладдя;
законності;
гласності;
колегіальності;
поєднання місцевих і державних інтересів;
виборності;
правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених цим та іншими законами;
підзвітності та відповідальності перед територіальними громадами їх органів та посадових осіб;
державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
судового захисту прав місцевого самоврядування.

Стаття 5. Система місцевого самоврядування

1. Система місцевого самоврядування включає:
територіальну громаду;
сільську, селищну, міську раду;
сільського, селищного, міського голову;
виконавчі органи сільської, селищної, міської ради;
районні та обласні ради, що представляють спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст;
органи самоорганізації населення.
2. У містах з районним поділом за рішенням територіальної громади міста або міської ради відповідно до цього Закону можуть утворюватися районні в місті ради. Районні в містах ради утворюють свої виконавчі органи та обирають голову ради, який одночасно є і головою її виконавчого комітету.

Стаття 6. Територіальні громади

1. Первинним суб'єктом місцевого самоврядування, основним носієм його функцій і повноважень є територіальна громада села, селища, міста.
2. Територіальні громади сусідніх сіл можуть об'єднуватися в одну територіальну громаду, створювати єдині органи місцевого самоврядування та обирати єдиного сільського голову.
3. Добровільне об'єднання територіальних громад відбувається за рішенням місцевих референдумів відповідних територіальних громад сіл. Таке рішення є наданням згоди на створення спільних органів місцевого самоврядування, формування спільного бюджету, об'єднання комунального майна.
4. Вихід із складу сільської громади здійснюється за рішенням референдуму відповідної територіальної громади.
5. У містах з районним поділом територіальні громади районів у містах діють як суб'єкти права власності.

Стаття 7. Місцевий референдум

1. Місцевий референдум є формою вирішення територіальною громадою питань місцевого значення шляхом прямого волевиявлення.
2. Предметом місцевого референдуму може бути будь-яке питання, віднесене Конституцією України, цим та іншими законами до відання місцевого самоврядування.
3. На місцевий референдум не можуть бути винесені питання, віднесені законом до відання органів державної влади.
4. Рішення, прийняті місцевим референдумом, є обов'язковими

для виконання на відповідній території.

5. Порядок призначення та проведення місцевого референдуму, а також перелік питань, що вирішуються виключно референдумом, визначаються законом про референдуми.

Стаття 8. Загальні збори громадян

1. Загальні збори громадян за місцем проживання є формою їх безпосередньої участі у вирішенні питань місцевого значення.

2. Рішення загальних зборів громадян враховуються органами місцевого самоврядування в їх діяльності.

3. Порядок проведення загальних зборів громадян за місцем проживання визначається законом та статутом територіальної громади.

Стаття 9. Місцеві ініціативи

1. Члени територіальної громади мають право ініціювати розгляд у раді (в порядку місцевої ініціативи) будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.

2. Порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд ради визначається представницьким органом місцевого самоврядування або статутом територіальної громади з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" (1160-15).

{ Частина друга статті 9 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2388-VI (2388-17) від 01.07.2010 }

3. Місцева ініціатива, внесена на розгляд ради у встановленому порядку, підлягає обов'язковому розгляду на відкритому засіданні ради за участю членів ініціативної групи з питань місцевої ініціативи.

4. Рішення ради, прийняте з питання, внесеного на її розгляд шляхом місцевої ініціативи, обнародується в порядку, встановленому представницьким органом місцевого самоврядування або статутом територіальної громади.

Стаття 10. Ради - представницькі органи місцевого самоврядування

1. Сільські, селищні, міські ради є органами місцевого самоврядування, що представляють відповідні територіальні громади та здійснюють від їх імені та в їх інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, цим та іншими законами.

2. Обласні та районні ради є органами місцевого самоврядування, що представляють спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст, у межах повноважень, визначених Конституцією України, цим та іншими законами, а також повноважень, переданих їм сільськими, селищними, міськими радами.

3. Представницькі органи місцевого самоврядування, сільські, селищні, міські голови, виконавчі органи місцевого самоврядування діють за принципом розподілу повноважень у порядку і межах, визначених цим та іншими законами.

4. Порядок формування та організація діяльності рад визначаються Конституцією України, цим та іншими законами, а також статутами територіальних громад.

5. Чисельність працівників органів місцевого самоврядування встановлюється відповідною радою у межах загальної чисельності,

визначеної типовими штатами, затвердженими Кабінетом Міністрів України. { Статтю 10 доповнено частиною п'ятою згідно із Законом N 107-VI (107-17) від 28.12.2007 - зміну визнано неконституційною згідно з Рішенням Конституційного Суду N 10-рп/2008 (v010p710-08) від 22.05.2008 }

Стаття 11. Виконавчі органи рад

1. Виконавчими органами сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад є їх виконавчі комітети, відділи, управління та інші створювані радами виконавчі органи.

2. Виконавчі органи сільських, селищних, міських, районних у містах рад є підконтрольними і підзвітними відповідним радам, а з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

3. У сільських радах, що представляють територіальні громади, які налічують до 500 жителів, за рішенням відповідної територіальної громади або сільської ради виконавчий орган ради може не створюватися. У цьому випадку функції виконавчого органу ради (крім розпорядження земельними та природними ресурсами) здійснює сільський голова одноособово.

Стаття 12. Сільський, селищний, міський голова

1. Сільський, селищний, міський голова є головною посадовою особою територіальної громади відповідно села (добровільного об'єднання в одну територіальну громаду жителів кількох сіл), селища, міста.

2. Сільський, селищний, міський голова обирається відповідною територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі. Строк повноважень сільського, селищного, міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України (254к/96-ВР).

{ Частина друга статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законом N 806-VI (806-17) від 25.12.2008 }

3. Сільський, селищний, міський голова очолює виконавчий комітет відповідної сільської, селищної, міської ради, головує на її засіданнях.

4. Сільський, селищний, міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток.

(Офіційне тлумачення положень частини четвертої статті 12 див. в Рішенні Конституційного Суду N 12-рп/2004 (v012p710-04) від 20.05.2004)

5. На сільських, селищних, міських голів поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, передбачені законом про статус депутатів рад, якщо інше не встановлено законом.

(Офіційне тлумачення положень статті 12 див. в Рішеннях Конституційного Суду N 7-рп/99 (v007p710-99) від 06.07.99, N 21-рп/2003 (v021p710-03) від 25.12.2003)

Стаття 13. Громадські слухання

1. Територіальна громада має право проводити громадські слухання - зустрічатися з депутатами відповідної ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких члени територіальної громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

2. Громадські слухання проводяться не рідше одного разу на рік.

3. Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду органами місцевого самоврядування.

4. Порядок організації громадських слухань визначається статутом територіальної громади.

Стаття 14. Органи самоорганізації населення

1. Сільські, селищні, міські, районні в місті (у разі їх створення) ради можуть дозволяти за ініціативою жителів створювати будинкові, вуличні, квартальні та інші органи самоорганізації населення і наділяти їх частиною власної компетенції, фінансів, майна.

2. Правовий статус, порядок організації та діяльності органів самоорганізації населення за місцем проживання визначаються законом.

Стаття 15. Форми добровільного об'єднання органів місцевого самоврядування

1. Органи місцевого самоврядування з метою більш ефективного здійснення своїх повноважень, захисту прав та інтересів територіальних громад можуть об'єднуватися в асоціації органів місцевого самоврядування та їх добровільні об'єднання, які підлягають реєстрації відповідно до законодавства в органах Міністерства юстиції України.

{ Частина перша статті 15 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1275-VI (1275-17) від 16.04.2009 }

2. Органи місцевого самоврядування та їх асоціації можуть входити до відповідних міжнародних асоціацій, інших добровільних об'єднань органів місцевого самоврядування.

3. Асоціаціям та іншим добровільним об'єднанням органів місцевого самоврядування не можуть передаватися владні повноваження органів місцевого самоврядування.

{ Частина третя статті 15 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1275-VI (1275-17) від 16.04.2009 }

Стаття 16. Організаційно-правова, матеріальна і фінансова основи місцевого самоврядування

1. Органи місцевого самоврядування є юридичними особами і наділяються цим та іншими законами власними повноваженнями, в межах яких діють самостійно і несуть відповідальність за свою діяльність відповідно до закону.

2. Органам місцевого самоврядування законом можуть надаватися окремі повноваження органів виконавчої влади, у здійсненні яких вони є підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

3. Матеріальною і фінансовою основою місцевого самоврядування

є рухоме і нерухоме майно, доходи місцевих бюджетів, інші кошти, земля, природні ресурси, що є у комунальній власності територіальних громад сіл, селищ, міст, районів у містах, а також об'єкти їхньої спільної власності, що перебувають в управлінні районних і обласних рад. (Частина третя статті 16 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2813-IV (2813-15) від 06.09.2005)

4. Рішення про наділення міських рад правами щодо управління майном і фінансовими ресурсами, які є у власності територіальних громад районів у містах, приймається на місцевих референдумах відповідних районних у містах громад. У разі якщо територіальна громада району в місті внаслідок референдуму не прийме рішення про передачу права управління майном та фінансами відповідній міській раді, а територіальна громада міста або міська рада не прийняла рішення про створення органів місцевого самоврядування районів у місті, міська рада здійснює управління майном та фінансовими ресурсами, які є у власності територіальних громад районів у містах, та несе відповідальність перед громадою відповідного району у місті.

5. Від імені та в інтересах територіальних громад права суб'єкта комунальної власності здійснюють відповідні ради.

6. Місцеві бюджети є самостійними, вони не включаються до Державного бюджету України, бюджету Автономної Республіки Крим та інших місцевих бюджетів.

7. Органи місцевого самоврядування з урахуванням місцевих умов і особливостей можуть перерозподіляти між собою на підставі договорів окремі повноваження та власні бюджетні кошти.

8. Сільська, селищна, міська, районна в місті (у разі її створення) рада може наділяти частиною своїх повноважень органи самоорганізації населення, передавати їм відповідні кошти, а також матеріально-технічні та інші ресурси, необхідні для здійснення цих повноважень, здійснює контроль за їх виконанням.

9. Сільські, селищні, міські, районні у містах, районні, обласні ради мають печатки із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, рахунки в установах банків України.

Стаття 17. Відносини органів місцевого самоврядування з підприємствами, установами та організаціями, що перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад

Відносини органів місцевого самоврядування з підприємствами, установами та організаціями, що перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад, будуються на засадах їх підпорядкованості, підзвітності та підконтрольності органам місцевого самоврядування.

Стаття 18. Відносини органів місцевого самоврядування з підприємствами, установами та організаціями, що не перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад

1. Відносини органів місцевого самоврядування з підприємствами, установами та організаціями, що не перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад, будуються на договірній і податковій основі та на засадах підконтрольності у межах повноважень, наданих органам місцевого самоврядування законом.

2. З питань, віднесених до відання органів місцевого

самоврядування, на їх вимогу підприємства, установи та організації, що не перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад, надають відповідну інформацію.

3. Органи місцевого самоврядування можуть виступати з ініціативою щодо перевірок, а також організовувати проведення перевірок на підприємствах, в установах та організаціях, що не перебувають у комунальній власності, з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

Стаття 19. Статут територіальної громади села, селища, міста

1. З метою врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей здійснення місцевого самоврядування представницький орган місцевого самоврядування на основі Конституції України та в межах цього Закону може прийняти статут територіальної громади села, селища, міста.

2. Статут територіальної громади підлягає державній реєстрації в органах Міністерства юстиції України.

3. Підставою для відмови в державній реєстрації статуту територіальної громади може бути його невідповідність Конституції та законам України. Відмова в реєстрації статуту територіальної громади може бути оскаржена в судовому порядку.

Стаття 20. Державний контроль за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування

Державний контроль за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування може здійснюватися лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, і не повинен призводити до втручання органів державної влади чи їх посадових осіб у здійснення органами місцевого самоврядування наданих їм власних повноважень.

Стаття 21. Обмеження прав територіальних громад на місцеве самоврядування

Обмеження прав територіальних громад на місцеве самоврядування згідно з Конституцією та законами України може бути застосоване лише в умовах воєнного чи надзвичайного стану.

Стаття 22. Символіка територіальних громад сіл, селищ, міст, районів і областей

1. Територіальні громади сіл, селищ, міст можуть мати власну символіку (герб, прапор тощо), яка відображає їх історичні, культурні, соціально-економічні та інші місцеві особливості і традиції.

2. З урахуванням пропозицій органів місцевого самоврядування сіл, селищ, міст районними, обласними радами може бути затверджена символіка відповідно району, області.

3. Зміст, опис та порядок використання символіки територіальних громад сіл, селищ, міст, районів і областей визначаються відповідною радою згідно з законом.

Стаття 23. Підняття Державного Прапора України

На будинках, де працюють ради та їх виконавчі комітети, піднімається Державний Прапор України.

Стаття 24. Законодавство про місцеве самоврядування

1. Правовий статус місцевого самоврядування в Україні визначається Конституцією України (254к/96-ВР), цим та іншими законами, які не повинні суперечити положенням цього Закону.
2. Правовий статус місцевого самоврядування в містах Києві та Севастополі, а також в Автономній Республіці Крим визначається Конституцією України та цим Законом з особливостями, передбаченими законами про міста Київ і Севастополь.
3. Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, а в Автономній Республіці Крим - також нормативно-правовими актами Верховної Ради і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, прийнятими у межах їхньої компетенції.

Розділ II

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВА ОСНОВА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Глава 1. Повноваження сільських, селищних, міських рад

Стаття 25. Загальна компетенція сільських, селищних, міських рад

Сільські, селищні, міські ради правомочні розглядати і вирішувати питання, віднесені Конституцією України, цим та іншими законами до їх відання.
{ Офіційне тлумачення положень статті 25 див. в Рішенні Конституційного Суду N 7-рп/2009 (v007p710-09) від 16.04.2009 }

Стаття 26. Виключна компетенція сільських, селищних, міських рад

1. Виключно на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради вирішуються такі питання:
1) затвердження регламенту ради;
2) утворення і ліквідація постійних та інших комісій ради, затвердження та зміна їх складу, обрання голів комісій;
3) утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу; внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск; { Щодо зупинення та відновлення дії пункту 3 додатково див. Закони N 489-V (489-16) від 19.12.2006, N 749-V (749-16) від 15.03.2007 }
4) обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради у порядку, передбаченому цим Законом; (Пункт 4 частини першої статті 26 в редакції Закону N 2554-IV (2554-15) від 21.04.2005)
5) затвердження за пропозицією сільського, селищного, міського голови структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, витрат на їх утримання; { Пункт 5 частини першої статті 26 із змінами, внесеними згідно із Законом N 107-VI (107-17) від 28.12.2007 -

зміну визнано неконституційною згідно з Рішенням Конституційного Суду N 10-рп/2008 (v010p710-08) від 22.05.2008 }

{ Щодо зупинення та відновлення дії пункту 5 додатково див. Закони N 489-V (489-16) від 19.12.2006, N 749-V (749-16) від 15.03.2007 }

6) утворення за поданням сільського, селищного, міського голови інших виконавчих органів ради;

7) затвердження плану роботи ради та заслуховування звіту про його виконання з урахуванням вимог статті 32 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" (1160-15); { Пункт 7 частини першої статті 26 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2388-VI (2388-17) від 01.07.2010 }

8) заснування засобів масової інформації відповідної ради, призначення і звільнення їх керівників;

9) заслуховування звіту сільського, селищного, міського голови про діяльність виконавчих органів ради, у тому числі щорічного звіту про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами відповідної ради; { Пункт 9 частини першої статті 26 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2388-VI (2388-17) від 01.07.2010 }

10) прийняття рішення про недовіру сільському, селищному, міському голові;

11) заслуховування звітів постійних комісій, керівників виконавчих органів ради та посадових осіб, яких вона призначає або затверджує;

12) заслуховування повідомлень депутатів про роботу в раді, виконання ними доручень ради;

13) розгляд запитів депутатів, прийняття рішень по запитах;

14) прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень депутата ради в порядку, встановленому законом;

15) скасування актів виконавчих органів ради, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням відповідної ради, прийнятим у межах її повноважень;

16) прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень сільського, селищного, міського голови у випадках, передбачених цим Законом;

17) визначення відповідно до закону кількісного складу ради;

18) прийняття рішення про проведення місцевого референдуму;

19) прийняття відповідно до законодавства рішень щодо організації проведення референдумів та виборів органів державної влади, місцевого самоврядування та сільського, селищного, міського голови;

20) прийняття рішень про наділення органів самоорганізації населення окремими власними повноваженнями органів місцевого самоврядування, а також про передачу коштів, матеріально-технічних та інших ресурсів, необхідних для їх здійснення;

21) прийняття рішень про об'єднання в асоціації або вступ до асоціацій, інших форм добровільних об'єднань органів місцевого самоврядування та про вихід з них;

22) затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування;

23) затвердження місцевого бюджету, внесення змін до нього; затвердження звіту про виконання відповідного бюджету;

24) встановлення місцевих податків і зборів та розмірів їх ставок у межах, визначених законом;

25) утворення цільових фондів, затвердження положень про ці фонди; (Пункт 25 частини першої статті 26 в редакції Закону N 2813-IV (2813-15) від 06.09.2005)

26) прийняття рішень щодо випуску місцевих позик;

27) прийняття рішень щодо отримання позик з інших місцевих бюджетів та джерел, а також щодо передачі коштів з відповідного місцевого бюджету;

28) прийняття рішень щодо надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах;

29) встановлення для підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, розміру частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до місцевого бюджету;

30) прийняття рішень щодо відчуження відповідно до закону комунального майна; затвердження місцевих програм приватизації, а також переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; визначення доцільності, порядку та умов приватизації об'єктів права комунальної власності; вирішення питань про придбання в установленому законом порядку приватизованого майна, про включення до об'єктів комунальної власності майна, відчуженого у процесі приватизації, договір купівлі-продажу якого в установленому порядку розірвано або визнано недійсним, про надання у концесію об'єктів права комунальної власності, про створення, ліквідацію, реорганізацію та перепрофілювання підприємств, установ та організацій комунальної власності відповідної територіальної громади. (Пункт 30 частини першої статті 26 із змінами, внесеними згідно із Законом N 997-XIV (997-14) від 16.07.99)

Реорганізація або ліквідація діючих комунальних дошкільних навчальних закладів, а також дошкільних навчальних закладів, створених колишніми сільськогосподарськими колективними та державними господарствами, допускається лише за згодою територіальної громади (загальних зборів) села, селища, міста або на підставі результатів місцевого референдуму; (Пункт 30 частини першої статті 26 доповнено абзацом згідно із Законом N 2628-III (2628-14) від 11.07.2001)

31) прийняття рішень про передачу іншим органам окремих повноважень щодо управління майном, яке належить до комунальної власності відповідної територіальної громади, визначення меж цих повноважень та умов їх здійснення;

32) створення у разі необхідності органів і служб для забезпечення здійснення з іншими суб'єктами комунальної власності спільних проектів або спільного фінансування (утримання) комунальних підприємств, установ та організацій, визначення повноважень цих органів (служб);

33) вирішення відповідно до законодавства питань про створення підприємствами комунальної власності спільних підприємств, у тому числі з іноземними інвестиціями;

34) вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин;

35) затвердження відповідно до закону ставок земельного податку, розмірів плати за користування природними ресурсами, що є у власності відповідних територіальних громад;

36) вирішення відповідно до закону питань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення, а також про скасування такого дозволу;

37) прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до

відповідних державних органів щодо оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури, які охороняються законом;

38) надання відповідно до законодавства згоди на розміщення на території села, селища, міста нових об'єктів, у тому числі місць чи об'єктів для розміщення відходів, сфера екологічного впливу діяльності яких згідно з діючими нормативами включає відповідну територію; { Пункт 38 частини першої статті 26 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1825-VI (1825-17) від 21.01.2010 }

39) створення відповідно до закону міліції, яка утримується за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету; затвердження і звільнення керівників та дільничних інспекторів цієї міліції;

(Пункт 39 частини першої статті 26 виключено на підставі Закону N 1577-IV (1577-15) від 04.03.2004)

(Дію пункту 39 частини першої статті 26 відновлено на 2005 рік у зв'язку із зупиненням дії Закону N 1577-IV (1577-15) від 04.03.2004 на 2005 рік згідно із Законами N 2285-IV (2285-15) від 23.12.2004, N 2505-IV (2505-15) від 25.03.2005)

(Дію пункту 39 частини першої статті 26 відновлено на 2006 рік у зв'язку із зупиненням дії Закону N 1577-IV (1577-15) від 04.03.2004 на 2006 рік згідно із Законом N 3235-IV (3235-15) від 20.12.2005)

{ Дію пункту 39 частини першої статті 26 відновлено на 2007 рік у зв'язку із зупиненням дії Закону N 1577-IV (1577-15) від 04.03.2004 на 2007 рік згідно із Законом N 489-V (489-16) від 19.12.2006 }

{ Дію пункту 39 частини першої статті 26 відновлено на 2008 рік у зв'язку із втратою чинності Закону N 1577-IV (1577-15) від 04.03.2004 згідно із Законом N 107-VI (107-17) від 28.12.2007 - зміну визнано неконституційною згідно з Рішенням Конституційного Суду N 10-рп/2008 (v010p710-08) від 22.05.2008 }

{ Дію пункту 39 частини першої статті 26 відновлено у зв'язку з втратою чинності Закону N 1577-IV (1577-15) від 04.03.2004 на підставі Закону N 309-VI (309-17) від 03.06.2008 }

40) заслуховування інформації прокурорів та керівників органів внутрішніх справ про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на відповідній території;

{ Пункт 40 частини першої статті 26 в редакції Законів N 1577-IV (1577-15) від 04.03.2004, N 2389-VI (2389-17) від 01.07.2010 }

(Дію попередньої редакції пункту 40 частини першої статті 26 відновлено на 2005 рік у зв'язку із зупиненням дії Закону N 1577-IV (1577-15) від 04.03.2004 на 2005 рік згідно із Законами N 2285-IV (2285-15) від 23.12.2004, N 2505-IV (2505-15) від 25.03.2005)

(Дію попередньої редакції пункту 40 частини першої статті 26 відновлено на 2006 рік у зв'язку із зупиненням дії Закону N 1577-IV (1577-15) від 04.03.2004 на 2006 рік згідно із Законом N 3235-IV (3235-15) від 20.12.2005)

{ Дію попередньої редакції пункту 40 частини першої статті 26 відновлено на 2007 рік у зв'язку із зупиненням дії Закону N 1577-IV (1577-15) від 04.03.2004 на 2007 рік згідно із Законом N 489-V (489-16) від 19.12.2006 }

{ Дію попередньої редакції пункту 40 частини першої статті 26 відновлено на 2008 рік у зв'язку із втратою чинності Закону N 1577-IV (1577-15) від 04.03.2004 згідно із Законом N 107-VI

(107-17) від 28.12.2007 - зміну визнано неконституційною згідно з Рішенням Конституційного Суду N 10-рп/2008 (v010p710-08) від 22.05.2008 }

{ Дію попередньої редакції пункту 40 частини першої статті 26 відновлено у зв'язку з втратою чинності Закону N 1577-IV (1577-15) від 04.03.2004 на підставі Закону N 309-VI (309-17) від 03.06.2008 }

41) прийняття рішень з питань адміністративно-територіального устрою в межах і порядку, визначених цим та іншими законами;

(Офіційне тлумачення пункту 41 частини першої статті 26 див. в Рішенні Конституційного Суду N 11-рп/2001 (v011p710-01) від 13.07.2001)

42) затвердження в установленому порядку місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови відповідних населених пунктів, іншої містобудівної документації;

43) затвердження договорів, укладених сільським, селищним, міським головою від імені ради, з питань, віднесених до її виключної компетенції;

44) встановлення відповідно до законодавства правил з питань благоустрою території населеного пункту, забезпечення в ньому чистоти і порядку, торгівлі на ринках, додержання тиші в громадських місцях, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;

45) прийняття у межах, визначених законом, рішень з питань боротьби зі стихійним лихом, епідеміями, епізоотіями, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;

45-1) визначення територій, на яких можуть проводитися потенційно небезпечні заходи в умовах присутності цивільного населення за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння і військової техніки; (Частину першу статті 26 доповнено пунктом 45-1 згідно із Законом N 1419-IV (1419-15) від 03.02.2004)

46) прийняття рішень, пов'язаних із створенням спеціальних вільних та інших зон, змінами в статусі цих зон, внесення до відповідних органів пропозицій з цих питань; надання згоди на створення таких зон за ініціативою Президента України або Кабінету Міністрів України;

47) прийняття рішення про дострокове припинення повноважень органів територіальної самоорганізації населення у випадках, передбачених цим Законом;

48) затвердження статуту територіальної громади;

49) затвердження відповідно до закону Положення про зміст, опис та порядок використання символіки територіальної громади;

50) вирішення відповідно до закону питання про мову (мови), якою користуються у своїй роботі рада, її виконавчий орган та яка використовується в офіційних оголошеннях;

51) надання згоди на передачу об'єктів з державної у комунальну власність та прийняття рішень про передачу об'єктів з комунальної у державну власність, а також щодо придбання об'єктів державної власності; (Частину першу статті 26 доповнено пунктом 51 згідно із Законом N 163-XIV (163-14) від 06.10.98, із змінами, внесеними згідно із Законом N 2182-III (2182-14) від 21.12.2000)

52) створення відповідно до законодавства комунальної аварійно-рятувальної служби; (Частину першу статті 26 доповнено пунктом 52 згідно із Законом N 2470-III (2470-14) від 29.05.2001)

53) затвердження відповідно до закону Положення про помічника-консультанта депутата ради та опису посвідчення помічника-консультанта депутата ради. (Частину першу статті 26 доповнено пунктом 53 згідно із Законом N 3266-IV (3266-15) від 22.12.2005)

54) вирішення питань у сфері поводження з небезпечними відходами відповідно до законодавства; { Частину першу статті 26 доповнено пунктом 54 згідно із Законом N 1825-VI (1825-17) від 21.01.2010 }

55) визначення на конкурсних засадах юридичних осіб, які здійснюють у межах певної території збирання та перевезення побутових відходів спеціально обладнаними для цього транспортними засобами. { Частину першу статті 26 доповнено пунктом 55 згідно із Законом N 1825-VI (1825-17) від 21.01.2010 }

2. Виключно на пленарних засіданнях міських рад (міст з районним поділом), крім питань, зазначених у частині першій цієї статті, вирішуються такі питання:

1) визначення обсягу і меж повноважень, які здійснюють районні у містах (у разі їх створення) ради та їх виконавчі органи в інтересах територіальних громад районів у містах;

2) встановлення нормативів централізації коштів від земельного податку на спеціальних бюджетних рахунках районів міста.

{ Частина третя статті 26 втратила чинність у зв'язку з втратою чинності Закону N 1577-IV (1577-15) від 04.03.2004 на підставі Закону N 309-VI (309-17) від 03.06.2008 }

{ Частина четверта статті 26 втратила чинність у зв'язку з втратою чинності Закону N 1577-IV (1577-15) від 04.03.2004 на підставі Закону N 309-VI (309-17) від 03.06.2008 }

Глава 2. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад

Стаття 27. Повноваження у сфері соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку

До відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад належать:

а) власні (самоврядні) повноваження:

1) підготовка програм соціально-економічного та культурного розвитку сіл, селищ, міст, цільових програм з інших питань самоврядування, подання їх на затвердження ради, організація їх виконання; подання раді звітів про хід і результати виконання цих програм;

2) забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку відповідної території, ефективного використання природних, трудових і фінансових ресурсів;

3) забезпечення складання балансів фінансових, трудових ресурсів, грошових доходів і видатків, необхідних для управління соціально-економічним і культурним розвитком відповідної території, а також визначення потреби у місцевих будівельних матеріалах, паливі;

4) розгляд проектів планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності відповідних територіальних

громад, внесення до них зауважень і пропозицій, здійснення контролю за їх виконанням;

5) попередній розгляд планів використання природних ресурсів місцевого значення на відповідній території, пропозицій щодо розміщення, спеціалізації та розвитку підприємств і організацій незалежно від форм власності, внесення у разі потреби до відповідних органів виконавчої влади пропозицій з цих питань;

6) подання до районних, обласних рад необхідних показників та внесення пропозицій до програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідно районів і областей, а також до планів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на відповідній території, з питань, пов'язаних із соціально-економічним та культурним розвитком території, задоволенням потреб населення;

7) залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку сіл, селищ, міст, координація цієї роботи на відповідній території;

8) розміщення на договірних засадах замовлень на виробництво продукції, виконання робіт (послуг), необхідних для територіальної громади, на підприємствах, в установах та організаціях;

9) утворення цільових фондів соціальної допомоги інвалідам, визначення порядку і умов витрачання коштів цих фондів; (Пункт "а" статті 27 доповнено підпунктом 9 згідно із Законом N 2960-IV (2960-15) від 06.10.2005)

б) делеговані повноваження:

1) участь у здійсненні державної регуляторної політики в межах та у спосіб, встановлені Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" (1160-15); { Пункт "б" статті 27 доповнено підпунктом 1 згідно із Законом N 2388-VI (2388-17) від 01.07.2010 }

2) розгляд і узгодження планів підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, здійснення яких може викликати негативні соціальні, демографічні, екологічні та інші наслідки, підготовка до них висновків і внесення пропозицій до відповідних органів;

3) статистичний облік громадян, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.

Стаття 28. Повноваження в галузі бюджету, фінансів і цін

До відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад належать:

а) власні (самоврядні) повноваження:

1) складання проекту місцевого бюджету, подання його на затвердження відповідної ради, забезпечення виконання бюджету; щоквартальне подання раді письмових звітів про хід і результати виконання бюджету; підготовка і подання відповідно до районних, обласних рад необхідних фінансових показників і пропозицій щодо складання проектів районних і обласних бюджетів;

2) встановлення в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів на побутові, комунальні (крім тарифів на теплову енергію, централізоване водопостачання та водовідведення, які встановлюються Національною комісією регулювання ринку комунальних послуг України), транспортні та інші послуги;

{ Підпункт 2 пункту "а" статті 28 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2404-VI (2404-17) від 01.07.2010; в редакції Закону

N 2479-VI (2479-17) від 09.07.2010 }

3) встановлення за узгодженим рішенням відповідних рад порядку використання коштів та іншого майна, що перебувають у спільній власності територіальних громад;

4) здійснення в установленому порядку фінансування видатків з місцевого бюджету;

5) залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на відповідній території, та коштів населення, а також бюджетних коштів на будівництво, розширення, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони навколишнього природного середовища;

6) об'єднання на договірних засадах коштів відповідного місцевого бюджету та інших місцевих бюджетів для виконання спільних проектів або для спільного фінансування комунальних підприємств, установ та організацій, вирішення інших питань, що стосуються спільних інтересів територіальних громад;

б) делеговані повноваження:

1) здійснення відповідно до закону контролю за дотриманням зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету на підприємствах і в організаціях незалежно від форм власності;

2) здійснення відповідно до закону контролю за дотриманням цін і тарифів;

3) сприяння здійсненню інвестиційної діяльності на відповідній території.

Стаття 29. Повноваження щодо управління комунальною власністю

До відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад належать:

а) власні (самоврядні) повноваження:

1) управління в межах, визначених радою, майном, що належить до комунальної власності відповідних територіальних громад;

2) встановлення порядку та здійснення контролю за використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності відповідних територіальних громад;

3) заслуховування звітів про роботу керівників підприємств, установ та організацій комунальної власності відповідних територіальних громад;

4) підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження комунального майна, проектів місцевих програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; організація виконання цих програм; підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо визначення сфер господарської діяльності та переліку об'єктів, які можуть надаватися у концесію, подання раді письмових звітів про хід та результати відчуження комунального майна; (Підпункт 4 пункту "а" статті 29 із змінами, внесеними згідно із Законом N 997-XIV (997-14) від 16.07.99)

б) делеговане повноваження:

погодження в установленому порядку кандидатур для призначення на посаду керівників підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території, які перебувають у державній власності.

Стаття 30. Повноваження в галузі житлово-комунального господарства, побутового, торговельного

обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв'язку

До відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад належать:

а) власні (самоврядні) повноваження:

1) управління об'єктами житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, транспорту і зв'язку, що перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню;

2) облік громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов; розподіл та надання відповідно до законодавства житла, що належить до комунальної власності; вирішення питань щодо використання нежилих приміщень, будинків і споруд, що належать до комунальної власності;

3) сприяння розширенню житлового будівництва, подання громадянам, які мають потребу в житлі, допомоги в будівництві житла, в отриманні кредитів, у тому числі пільгових, та субсидій для будівництва чи придбання житла; подання допомоги власникам квартир (будинків) в їх обслуговуванні та ремонті; сприяння створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, реєстрація таких об'єднань;

4) реєстрація житлово-будівельних і гаражних кооперативів; прийняття рішень про організацію стоянок автомобільного транспорту, здійснення контролю за їх діяльністю відповідно до закону;

5) забезпечення соціально-культурних закладів, які належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, а також населення паливом, електроенергією, газом та іншими енергоносіями; вирішення питань водопостачання, відведення та очищення стічних вод; здійснення контролю за якістю питної води;

6) вирішення питань збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів, знешкодження та захоронення трупів тварин;

7) організація благоустрою населених пунктів, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення; здійснення контролю за станом благоустрою виробничих територій, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян;

8) організація місцевих ринків, ярмарків, сприяння розвитку всіх форм торгівлі;

9) встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад;

10) затвердження маршрутів і графіків руху місцевого пасажирського транспорту незалежно від форм власності, узгодження цих питань стосовно транзитного пасажирського транспорту у випадках, передбачених законодавством;

11) забезпечення утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорони;

12) залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, до участі в обслуговуванні населення засобами транспорту і зв'язку;

13) надання дозволу в порядку, встановленому законодавством, на розміщення реклами;

14) сприяння діяльності Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України; { Пункт "а" статті 30 доповнено підпунктом 14 згідно із Законом N 1180-VI (1180-17) від 19.03.2009 }

15) затвердження схем санітарного очищення населених пунктів та впровадження систем роздільного збирання побутових відходів; { Пункт "а" статті 30 доповнено підпунктом 15 згідно із Законом N 1825-VI (1825-17) від 21.01.2010 }

16) затвердження норм надання послуг з вивезення побутових відходів; { Пункт "а" статті 30 доповнено підпунктом 16 згідно із Законом N 1825-VI (1825-17) від 21.01.2010 }

б) делеговані повноваження:

1) здійснення заходів щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств житлово-комунального господарства, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, розвитку транспорту і зв'язку;

2) здійснення відповідно до законодавства контролю за належною експлуатацією та організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, транспорту, зв'язку, за технічним станом, використанням та утриманням інших об'єктів нерухомого майна усіх форм власності, за належними, безпечними і здоровими умовами праці на цих підприємствах і об'єктах; прийняття рішень про скасування даного ними дозволу на експлуатацію об'єктів у разі порушення нормативно-правових актів з охорони праці, екологічних, санітарних правил, інших вимог законодавства; (Підпункт 2 пункту "б" статті 30 в редакції Закону N 969-IV (969-15) від 19.06.2003)

3) здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів;

4) встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності;

5) облік відповідно до закону житлового фонду, здійснення контролю за його використанням;

6) надання відповідно до закону громадянам, які потребують соціального захисту, безоплатного житла або за доступну для них плату;

7) здійснення контролю за станом квартирного обліку та додержанням житлового законодавства на підприємствах, в установах та організаціях, розташованих на відповідній території, незалежно від форм власності;

8) видача ордерів на заселення жилої площі в будинках державних та комунальних організацій;

9) облік нежилих приміщень на відповідній території незалежно від форм власності, внесення пропозицій їх власникам щодо використання таких приміщень для задоволення потреб територіальної громади;

10) облік відповідно до закону об'єктів нерухомого майна незалежно від форм власності; { Підпункт 10 пункту "б" статті 30 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1878-VI (1878-17) від 11.02.2010 }

11) вирішення відповідно до законодавства питань, пов'язаних з наданням Державній службі спеціального зв'язку та захисту

інформації України службових жилих приміщень, житлової площі та інших об'єктів, житлово-комунальних послуг; здійснення контролю за їх використанням та наданням послуг; { Пункт "б" статті 30 доповнено підпунктом 11 згідно із Законом N 1180-VI (1180-17) від 19.03.2009 }

12) здійснення заходів щодо ведення в установленому порядку єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

{ Пункт "б" статті 30 доповнено підпунктом 12 згідно із Законом N 2367-VI (2367-17) від 29.06.2010 }

Стаття 31. Повноваження у галузі будівництва

1. До відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад належать:

а) власні (самоврядні) повноваження:

1) організація за рахунок власних коштів і на пайових засадах будівництва, реконструкції і ремонту об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, жилих будинків, а також шляхів місцевого значення;

2) виконання або делегування на конкурсній основі генеральній будівельній організації (підрядній організації) функцій замовника на будівництво, реконструкцію і ремонт житла, інших об'єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності;

3) розгляд і внесення до відповідних органів виконавчої влади пропозицій до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на відповідній території;

4) залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в розвитку потужностей будівельної індустрії і промисловості будівельних матеріалів, у створенні, розвитку та реконструкції об'єктів інженерного забезпечення і транспортного обслуговування;

5) визначення у встановленому законодавством порядку відповідно до рішень ради території, вибір, вилучення (викуп) і надання землі для містобудівних потреб, визначених містобудівною документацією;

6) підготовка і подання на затвердження ради відповідних місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови населених пунктів, іншої містобудівної документації;

7) встановлення на відповідній території режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність;

8) координація на відповідній території діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексної забудови населених пунктів;

9) надання відповідно до закону містобудівних умов і обмежень забудови земельних ділянок; { Підпункт 9 пункту "а" частини першої статті 31 в редакції Закону N 509-VI (509-17) від 16.09.2008 }

10) проведення громадського обговорення містобудівної документації, місцевих правил забудови населених пунктів; { Пункт "а" частини першої статті 31 доповнено підпунктом 10 згідно із Законом N 509-VI (509-17) від 16.09.2008 }

б) делеговані повноваження:

1) участь у прийнятті в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів у порядку, встановленому законодавством; { Підпункт 1 пункту "б" частини першої статті 31 в редакції Закону N 2367-VI (2367-17) від 29.06.2010 }

2) організація роботи, пов'язаної зі створенням і веденням

містобудівного кадастру населених пунктів;

3) здійснення в установленому порядку державного контролю за дотриманням законодавства, затвердженої містобудівної документації при плануванні та забудові відповідних територій; зупинення у випадках, передбачених законом, будівництва, яке проводиться з порушенням містобудівної документації і проектів окремих об'єктів, а також може заподіяти шкоди навколишньому природному середовищу;

4) здійснення контролю за забезпеченням надійності та безпечності будинків і споруд незалежно від форм власності в районах, що зазнають впливу небезпечних природних і техногенних явищ та процесів;

5) організація охорони, реставрації та використання пам'яток історії і культури, архітектури та містобудування, палацово-паркових, паркових і садибних комплексів, природних заповідників;

6) вирішення відповідно до законодавства спорів з питань містобудування.

{ Частину другу статті 31 виключено на підставі Закону N 509-VI (509-17) від 16.09.2008 }

Стаття 32. Повноваження у сфері освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту

До відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад належать:

а) власні (самоврядні) повноваження:

1) управління закладами освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, оздоровчими закладами, які належать територіальним громадам або передані їм, молодіжними підлітковими закладами за місцем проживання, організація їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення;

2) забезпечення здобуття неповнолітніми повної загальної середньої освіти; створення необхідних умов для виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації, продуктивної праці учнів; сприяння діяльності дошкільних та позашкільних навчально-виховних закладів, дитячих, молодіжних та науково-просвітницьких організацій;

3) створення при загальноосвітніх навчальних закладах комунальної власності фонду загальнообов'язкового навчання за рахунок коштів місцевого бюджету, залучених з цією метою на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також коштів населення, інших джерел; контроль за використанням коштів цього фонду за призначенням;

4) забезпечення регулярного безкоштовного підвезення до місця навчання і додому школярів;

5) вирішення питань про надання професійним творчим працівникам на пільгових умовах у користування приміщень під майстерні, студії та лабораторії, необхідних для їх творчої діяльності;

6) організація медичного обслуговування та харчування у закладах освіти, культури, фізкультури і спорту, оздоровчих закладах, які належать територіальним громадам або передані їм;

7) створення умов для розвитку культури, сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел;

8) сприяння роботі творчих спілок, національно-культурних

товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, роботи з молоддю;

9) створення умов для занять фізичною культурою і спортом за місцем проживання населення та в місцях масового відпочинку;

б) делеговані повноваження:

1) забезпечення у межах наданих повноважень доступності і безоплатності освіти та медичного обслуговування на відповідній території, можливості навчання в школах державною та рідною мовою, вивчення рідної мови у державних і комунальних навчальних закладах або через національно-культурні товариства;

2) забезпечення відповідно до закону розвитку всіх видів освіти і медичного обслуговування, розвитку і вдосконалення мережі освітніх і лікувальних закладів усіх форм власності, фізичної культури і спорту, визначення потреби та формування замовлень на кадри для цих закладів, укладення договорів на підготовку спеціалістів, організація роботи щодо удосконалення кваліфікації кадрів;

3) забезпечення відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами та виробами медичного призначення;

4) організація обліку дітей дошкільного та шкільного віку;

5) подання допомоги випускникам шкіл у працевлаштуванні;

6) забезпечення школярів, які навчаються в державних і комунальних навчальних закладах, безоплатними підручниками, створення умов для самоосвіти;

7) організація роботи щодо запобігання бездоглядності неповнолітніх;

8) вирішення відповідно до законодавства питань про повне державне утримання дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків, у школах-інтернатах, дитячих будинках, у тому числі сімейного типу, професійно-технічних закладах освіти та утримання за рахунок держави осіб, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку і не можуть навчатися в масових навчальних закладах, у спеціальних навчальних закладах, про надання громадянам пільг на утримання дітей у школах-інтернатах, інтернатах при школах, а також щодо оплати харчування дітей у школах (групах з подовженим днем);

9) вирішення питань про надання неповнолітнім, студентам, пенсіонерам та інвалідам права на безкоштовне і пільгове користування об'єктами культури, фізкультури і спорту, а також визначення порядку компенсації цим закладам вартості послуг, наданих безкоштовно або на пільгових умовах;

10) забезпечення охорони пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання;

11) реєстрація відповідно до законодавства статутів (положень) розташованих на відповідній території закладів охорони здоров'я, навчально-виховних, культурно-освітніх, фізкультурно-оздоровчих закладів незалежно від форм власності; внесення пропозицій до відповідних органів про ліцензування індивідуальної підприємницької діяльності у сфері охорони здоров'я.

Стаття 33. Повноваження у сфері регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища

1. До відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад належать:

а) власні (самоврядні) повноваження:

1) підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо встановлення ставки земельного податку, розмірів плати за користування природними ресурсами, вилучення (викупу), а також надання під забудову та для інших потреб земель, що перебувають у власності територіальних громад; визначення в установленому порядку розмірів відшкодувань підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності за забруднення довкілля та інші екологічні збитки; встановлення платежів за користування комунальними та санітарними мережами відповідних населених пунктів;

2) підготовка і подання на затвердження ради проектів місцевих програм охорони довкілля, участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля;

3) підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів про оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури, які охороняються законом;

4) справляння плати за землю;

б) делеговані повноваження:

1) здійснення контролю за додержанням земельного та природоохоронного законодавства, використанням і охороною земель, природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення, відтворенням лісів;

2) реєстрація суб'єктів права власності на землю; реєстрація права користування землею і договорів на оренду землі; видача документів, що посвідчують право власності і право користування землею;

3) координація діяльності місцевих органів земельних ресурсів; (Підпункт 3 пункту "б" частини першої статті 33 в редакції Закону N 1377-IV (1377-15) від 11.12.2003)

4) погодження питань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів загальнодержавного значення;

5) вирішення земельних спорів у порядку, встановленому законом;

6) вжиття необхідних заходів щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій відповідно до закону, інформування про них населення, залучення в установленому законом порядку до цих робіт підприємств, установ та організацій, а також населення; (Підпункт 6 пункту "б" частини першої статті 33 в редакції Закону N 969-IV (969-15) від 19.06.2003)

7) визначення території для розміщення відходів відповідно до законодавства; { Підпункт 7 пункту "б" частини першої статті 33 в редакції Закону N 1825-VI (1825-17) від 21.01.2010 }

7-1) здійснення контролю за діяльністю суб'єктів підприємницької діяльності у сфері поводження з відходами; { Підпункт пункту "б" частини першої статті 33 в редакції Закону N 1825-VI (1825-17) від 21.01.2010 }

8) підготовка висновків щодо надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок, що проводиться органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

9) організація і здійснення землеустрою, погодження проектів землеустрою; (Підпункт 9 пункту "б" частини першої статті 33 в редакції Закону N 1377-IV (1377-15) від 11.12.2003)

10) здійснення контролю за впровадженням заходів, передбачених документацією із землеустрою; (Підпункт 10 пункту "б" частини першої статті 33 в редакції Закону N 1377-IV (1377-15) від 11.12.2003)

11) створення та забезпечення функціонування місцевих екологічних автоматизованих інформаційно-аналітичних систем, які є складовою мережі загальнодержавної екологічної автоматизованої інформаційно-аналітичної системи забезпечення доступу до екологічної інформації; (Пункт "б" частини першої статті 33 доповнено пунктом 11 згідно із Законом N 254-IV (254-15) від 28.11.2002 - набирає чинності з 01.01.2004 року)

12) здійснення контролю за додержанням юридичними та фізичними особами вимог у сфері поводження з побутовими та виробничими відходами та розгляд справ про адміністративні правопорушення або передача їх матеріалів на розгляд інших державних органів у разі порушення законодавства про відходи. { Пункт "б" частини першої статті 33 доповнено пунктом 12 згідно із Законом N 1825-VI (1825-17) від 21.01.2010 }

2. До відання виконавчих органів міських (за винятком міст районного значення) рад, крім повноважень, зазначених у пункті "б" частини першої цієї статті, належить координація на відповідній території діяльності спеціально уповноважених державних органів управління з охорони природи. (Частина друга статті 33 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1377-IV (1377-15) від 11.12.2003)

Стаття 34. Повноваження у сфері соціального захисту населення

1. До відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад належать:

а) власні (самоврядні) повноваження:

1) встановлення за рахунок власних коштів і благодійних надходжень додаткових до встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту населення;

2) вирішення відповідно до законодавства питань про подання допомоги інвалідам, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби) або відставку, інвалідам з дитинства, багатодітним сім'ям у будівництві індивідуальних жилих будинків, проведенні капітального ремонту житла, у придбанні будівельних матеріалів; відведення зазначеним особам у першочерговому порядку земельних ділянок для індивідуального будівництва, садівництва та городництва;

3) організація для малозабезпечених громадян похилого віку, інвалідів будинків-інтернатів, побутового обслуговування, продажу товарів у спеціальних магазинах і відділах за соціально доступними цінами, а також безоплатного харчування;

4) вирішення питань про надання за рахунок коштів місцевих бюджетів ритуальних послуг у зв'язку з похованням самотніх громадян, ветеранів війни та праці, а також інших категорій малозабезпечених громадян; подання допомоги на поховання громадян в інших випадках, передбачених законодавством;

б) делеговані повноваження:

1) підготовка і подання на затвердження ради цільових місцевих програм поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого середовища, територіальних програм зайнятості та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття, організація їх виконання; участь у розробленні цільових регіональних програм поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого середовища, зайнятості населення, що затверджуються відповідно районними, обласними радами; (Підпункт 1 пункту "б" частини першої статті 34 в редакції Закону N 969-IV (969-15) від 19.06.2003)

2) забезпечення здійснення передбачених законодавством заходів щодо поліпшення житлових і матеріально-побутових умов інвалідів, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій, військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей, які втратили годувальника, багатодітних сімей, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, до влаштування в будинки інвалідів і громадян похилого віку, які мають потребу в цьому, дітей, що залишилися без піклування батьків, на виховання в сім'ї громадян;

3) вирішення відповідно до законодавства питань про надання пільг і допомоги, пов'язаних з охороною материнства і дитинства;

4) вирішення у встановленому законодавством порядку питань опіки і піклування;

5) подання відповідно до законодавства одноразової допомоги громадянам, які постраждали від стихійного лиха;

6) вирішення відповідно до законодавства питань про надання компенсацій і пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, в інших випадках, передбачених законодавством;

7) організація проведення оплачуваних громадських робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні, а також учнівської та студентської молоді у вільний від занять час на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності, а також за договорами - на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до інших форм власності;

8) здійснення контролю за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, за наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах; (Підпункт 8 пункту "б" частини першої статті 34 в редакції Закону N 969-IV (969-15) від 19.06.2003)

9) участь у веденні колективних переговорів та укладенні територіальних тарифних угод, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території; реєстрація колективних договорів і угод, здійснення контролю за їх виконанням;

10) встановлення відповідно до законодавства розмірів і порядку виплати щомісячної допомоги особам, які здійснюють догляд за самотніми громадянами, які за висновком медичних закладів потребують постійного стороннього догляду;

11) здійснення контролю за поданням відповідно до закону підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності відомостей про наявність вільних робочих місць (посад);

організація інформування населення про потребу підприємств, установ та організацій усіх форм власності у працівниках;

12) бронювання в порядку, встановленому законом, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності робочих місць, призначених для працевлаштування осіб, які відповідно до законодавства потребують соціального захисту і не спроможні конкурувати на ринку праці, визначення нормативів таких робочих місць; прийняття рішень про створення на підприємствах, в установах та організаціях спеціальних робочих місць для осіб з обмеженою працездатністю, організація професійної підготовки цих осіб; погодження проведення ліквідації таких робочих місць;

13) державна реєстрація місцевих благодійних організацій і фондів, інших неприбуткових організацій;

14) здійснення згідно із законодавством заходів соціального патронажу щодо осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк. (Пункт "б" частини першої статті 34 доповнено підпунктом 14 згідно із Законом N 3167-IV (3167-15) від 01.12.2005)

2. До відання виконавчих органів сільських, селищних рад, крім повноважень, зазначених у пункті "б" частини першої цієї статті, належить також вирішення питань щодо надання працівникам освіти, культури, охорони здоров'я, іншим категоріям громадян, які працюють у сільській місцевості, встановлених законодавством пільг.

Стаття 35. Повноваження в галузі зовнішньоекономічної діяльності

До відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад належать:

а) власні (самоврядні) повноваження:

1) укладення і забезпечення виконання у встановленому законодавством порядку договорів з іноземними партнерами на придбання та реалізацію продукції, виконання робіт і надання послуг;

2) сприяння зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території, незалежно від форм власності;

3) сприяння у створенні на основі законодавства спільних з іноземними партнерами підприємств виробничої і соціальної інфраструктури та інших об'єктів; залучення іноземних інвестицій для створення робочих місць;

б) делеговані повноваження:

1) організація та контроль прикордонної і прибережної торгівлі;

2) створення умов для належного функціонування митних органів, сприяння їх діяльності;

3) забезпечення на відповідній території в межах наданих повноважень реалізації міжнародних зобов'язань України.

Стаття 36. Повноваження в галузі оборонної роботи

До відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад належать такі делеговані повноваження:

1) сприяння організації призову громадян на строкову

військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації, підготовці молоді до служби в Збройних Силах України, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів; забезпечення доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення наказу військового комісара про оголошення мобілізації;

2) бронювання робочих місць для військовозобов'язаних на підприємствах, в установах та організаціях відповідно до законодавства;

3) організація та участь у здійсненні заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою та цивільною обороною, на відповідній території;

4) вирішення відповідно до законодавства питань, пов'язаних з наданням військовим частинам, установам, навчальним закладам Збройних Сил України службових приміщень і жилої площі, інших об'єктів, комунально-побутових послуг; здійснення контролю за їх використанням, наданням послуг;

5) сприяння організації виробництва і поставкам у війська підприємствами та організаціями, що належать до комунальної власності, замовленої продукції, послуг, енергоресурсів;

6) здійснення заходів щодо створення належних умов для функціонування пунктів пропуску через Державний кордон України;

7) сприяння Державній прикордонній службі України у підтриманні відповідного режиму на державному кордоні; (Пункт 7 статті 36 із змінами, внесеними згідно із Законом N 662-IV (662-15) від 03.04.2003 - набуває чинності з 01.08.2003 року)

8) здійснення заходів щодо військово-патріотичного виховання населення.

Стаття 37. Повноваження щодо вирішення питань адміністративно-територіального устрою

До відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад належать такі власні (самоврядні) повноваження:

1) підготовка і внесення на розгляд ради питань щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території відповідного населеного пункту;

2) підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо питань адміністративно-територіального устрою в порядку і межах повноважень, визначених законом.

Стаття 38. Повноваження щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян

1. До відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад належать:

а) власні (самоврядні) повноваження:

1) підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо створення відповідно до закону міліції, що утримується за рахунок коштів місцевого самоврядування, вирішення питань про чисельність працівників такої міліції, про витрати на їх утримання, здійснення матеріально-технічного забезпечення їх діяльності, створення для них необхідних житлово-побутових умов;

(Підпункт 1 пункту "а" частини першої статті 38 в редакції Закону N 1577-IV (1577-15) від 04.03.2004)

(Дію попередньої редакції підпункту 1 пункту "а" частини першої

статті 38 відновлено на 2005 рік у зв'язку із зупиненням дії Закону N 1577-IV (1577-15) від 04.03.2004 на 2005 рік згідно із Законами N 2285-IV (2285-15) від 23.12.2004, N 2505-IV (2505-15) від 25.03.2005)
(Дію попередньої редакції підпункту 1 пункту "а" частини першої статті 38 відновлено на 2006 рік у зв'язку із зупиненням дії Закону N 1577-IV (1577-15) від 04.03.2004 на 2006 рік згідно із Законом N 3235-IV (3235-15) від 20.12.2005)
{ Дію попередньої редакції підпункту 1 пункту "а" частини першої статті 38 відновлено на 2007 рік у зв'язку із зупиненням дії Закону N 1577-IV (1577-15) від 04.03.2004 на 2007 рік згідно із Законом N 489-V (489-16) від 19.12.2006 }
{ Дію попередньої редакції підпункту 1 пункту "а" частини першої статті 38 відновлено на 2008 рік у зв'язку із втратою чинності Закону N 1577-IV (1577-15) від 04.03.2004 згідно із Законом N 107-VI (107-17) від 28.12.2007 - зміну визнано неконституційною згідно з Рішенням Конституційного Суду N 10-рп/2008 (v010p710-08) від 22.05.2008 }
{ Дію попередньої редакції підпункту 1 пункту "а" частини першої статті 38 відновлено у зв'язку з втратою чинності Закону N 1577-IV (1577-15) від 04.03.2004 на підставі Закону N 309-VI (309-17) від 03.06.2008 }

2) сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, внутрішніх справ адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України; { Підпункт 2 пункту "а" частини першої статті 38 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1254-VI (1254-17) від 14.04.2009 }

3) внесення подань до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення рад і їх виконавчих органів, прийняті в межах їх повноважень;

4) звернення до суду про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

5) підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо створення відповідно до законодавства комунальної аварійно-рятувальної служби, що утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, вирішення питань про чисельність працівників такої служби, витрати на їх утримання, зокрема щодо матеріально-технічного забезпечення їх діяльності, створення для них необхідних житлово-побутових умов; (Пункт "а" частини першої статті 38 доповнено підпунктом 5 згідно із Законом N 2470-III (2470-14) від 29.05.2001)

6) створення в установленому порядку комунальних аварійно-рятувальних служб; (Пункт "а" частини першої статті 38 доповнено підпунктом 6 згідно із Законом N 2470-III (2470-14) від 29.05.2001)

7) створення резервного фонду для ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру; (Пункт "а" частини першої статті 38 доповнено підпунктом 7 згідно із Законом N 2470-III (2470-14) від 29.05.2001)

8) розроблення та здійснення заходів щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності комунальних аварійно-рятувальних служб; (Пункт "а" частини першої статті 38 доповнено підпунктом 8 згідно із Законом N 2470-III (2470-14)

від 29.05.2001)

9) організація в установленому порядку навчання особового складу комунальних аварійно-рятувальних служб та аварійно-рятувальних служб громадських організацій; (Пункт "а" частини першої статті 38 доповнено підпунктом 9 згідно із Законом N 2470-III (2470-14) від 29.05.2001)

10) централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду; (Пункт "а" частини першої статті 38 доповнено підпунктом 10 згідно із Законом N 594-IV (594-15) від 06.03.2003)

б) делеговані повноваження:

1) забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян, здійснення контролю за станом цієї роботи на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності;

2) вжиття у разі надзвичайних ситуацій необхідних заходів відповідно до закону щодо забезпечення державного і громадського порядку, життєдіяльності підприємств, установ та організацій, врятування життя людей, захисту їх здоров'я, збереження матеріальних цінностей; (Підпункт 2 пункту "б" частини першої статті 38 в редакції Закону N 969-IV (969-15) від 19.06.2003)

3) вирішення відповідно до закону питань про проведення зборів, мітингів, маніфестацій і демонстрацій, спортивних, видовищних та інших масових заходів; здійснення контролю за забезпеченням при їх проведенні громадського порядку;

3-1) погодження проекту плану проведення потенційно небезпечних заходів в умовах присутності цивільного населення за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння і військової техніки; взаємодія з органами військового управління під час планування та проведення таких заходів з метою запобігання і недопущення надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків відповідно до закону; (Пункт "б" частини першої статті 38 доповнено підпунктом 3-1 згідно із Законом N 1419-IV (1419-15) від 03.02.2004)

4) розгляд справ про адміністративні правопорушення, віднесені законом до їх відання; утворення адміністративних комісій та комісій з питань боротьби зі злочинністю, спрямування їх діяльності;

5) вчинення нотаріальних дій з питань, віднесених законом до їх відання, реєстрація актів громадянського стану (за винятком виконавчих органів міських (крім міст обласного значення) рад);
(Підпункт 5 пункту "б" частини першої статті 38 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1366-XIV (1366-14) від 11.01.2000)

6) здійснення в установленому порядку державної реєстрації підприємств та інших суб'єктів підприємницької діяльності, розташованих на відповідній території, а також положень про організації орендарів;

7) реєстрація у встановленому порядку місцевих об'єднань громадян, органів територіальної самоорганізації населення, які створюються і діють відповідно до законодавства.

2. До відання виконавчих органів міських (за винятком міст

районного значення) рад, крім повноважень, зазначених у пункті "б" частини першої цієї статті, належить:

1) утворення служб у справах дітей та спостережної, спрямування їх діяльності; { Пункт 1 частини другої статті 38 із змінами, внесеними згідно із Законом N 609-V (609-16) від 07.02.2007 }

2) сприяння органам внутрішніх справ у забезпеченні додержання правил паспортної системи;

3) вирішення спільно з відповідними органами Міністерства внутрішніх справ України питань щодо створення належних умов для служби та відпочинку особовому складу органів внутрішніх справ;

4) зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на відповідній території; (Частину другу статті 38 доповнено пунктом 4 згідно із Законом N 594-IV (594-15) від 06.03.2003)

5) здійснення заходів щодо ведення Державного реєстру виборців відповідно до закону. { Частину другу статті 38 доповнено пунктом 5 згідно із Законом N 698-V (698-16) від 22.02.2007 }

{ Частина третя статті 38 втратила чинність у зв'язку з втратою чинності Закону N 1577-IV (1577-15) від 04.03.2004 на підставі Закону N 309-VI (309-17) від 03.06.2008 }

Стаття 39. Повноваження щодо відзначення державними нагородами України

Виконавчі органи сільських, селищних, міських рад розглядають клопотання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і вносять у встановленому порядку до відповідних органів виконавчої влади подання про нагородження державними нагородами України.

(Стаття 39 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2419-III (2419-14) від 17.05.2001)

Стаття 40. Інші повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад

Виконавчі органи сільських, селищних, міських рад, крім повноважень, передбачених цим Законом, здійснюють й інші надані їм законом повноваження.

Стаття 41. Особливості повноважень районних у містах рад та їх виконавчих органів

1. Питання організації управління районами в містах належать до компетенції міських рад.

2. Районні у містах ради (у разі їх створення) та їх виконавчі органи відповідно до Конституції (254к/96-ВР) та законів України здійснюють управління рухомим і нерухомим майном та іншими об'єктами, що належать до комунальної власності територіальних громад районів у містах, формують, затверджують, виконують відповідні бюджети та контролюють їх виконання, а також здійснюють інші повноваження, передбачені цим Законом, в обсягах і межах, що визначаються міськими радами. { Частина друга статті 41

із змінами, внесеними згідно із Законом N 1577-IV (1577-15) від 04.03.2004 - дію Закону зупинено на 2005 рік згідно із Законами N 2285-IV (2285-15) від 23.12.2004, N 2505-IV (2505-15) від 25.03.2005; дію Закону зупинено на 2006 рік згідно із Законом N 3235-IV (3235-15) від 20.12.2005; дію Закону зупинено на 2007 рік згідно із Законом N 489-V (489-16) від 19.12.2006; із змінами, внесеними згідно із Законами N 107-VI (107-17) від 28.12.2007 - зміну визнано неконституційною згідно з Рішенням Конституційного Суду N 10-рп/2008 (v010p710-08) від 22.05.2008, N 309-VI (309-17) від 03.06.2008 }

3. Обсяг і межі повноважень районних у містах рад та їх виконавчих органів визначаються відповідними міськими радами за узгодженням з районними у містах радами з урахуванням загальноміських інтересів та колективних потреб територіальних громад районів у містах.

4. Визначений міськими радами обсяг повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів не може змінюватися міською радою без згоди відповідної районної у місті ради протягом даного скликання.

5. Порядок формування, структура, форми діяльності районних у містах рад та їх органів визначаються відповідно до цього та інших законів.

Глава 3. Сільський, селищний, міський голова

Стаття 42. Повноваження сільського, селищного, міського голови

1. Повноваження сільського, селищного, міського голови починаються з моменту оголошення відповідною сільською, селищною, міською виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання. Повноваження сільського, селищного, міського голови закінчуються в день відкриття першої сесії відповідної сільської, селищної, міської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до частин першої та другої статті 79 цього Закону.

{ Частина перша статті 42 в редакції Законів N 2055-IV (2055-15) від 06.10.2004, N 806-VI (806-17) від 25.12.2008 }

2. У разі звільнення з посади сільського, селищного, міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень або його смерті, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень повноваження сільського, селищного, міського голови здійснює секретар відповідної сільської, селищної, міської ради. Секретар сільської, селищної, міської ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень сільського, селищного, міського голови і до моменту початку повноважень сільського, селищного, міського голови, обраного на позачергових виборах відповідно до закону, або до дня відкриття першої сесії відповідної сільської, селищної, міської ради, обраної на чергових місцевих виборах.

{ Частина друга статті 42 в редакції Закону N 806-VI (806-17) від 25.12.2008 }

3. Повноваження сільського, селищного, міського голови можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених статтею 79 цього Закону, що має наслідком звільнення його з посади. Не пізніш як на п'ятнадцятий день після звільнення з посади або смерті

сільського, селищного, міського голови особа, яка на цей час відповідно до закону здійснює повноваження сільського, селищного, міського голови, звертається до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів сільського, селищного, міського голови.

{ Частина статті 42 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2055-IV (2055-15) від 06.10.2004; в редакції Закону N 806-VI (806-17) від 25.12.2008 }

4. Сільський, селищний, міський голова:

1) забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

2) організує в межах, визначених цим Законом, роботу відповідної ради та її виконавчого комітету;

3) підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

4) вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;

5) вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету відповідної ради; { Щодо зупинення та відновлення дії пункту 5 додатково див. Закони N 489-V (489-16) від 19.12.2006, N 749-V (749-16) від 15.03.2007 }

6) вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України; { Пункт 6 частини статті 42 в редакції Закону N 107-VI (107-17) від 28.12.2007 - зміну визнано неконституційною згідно з Рішенням Конституційного Суду N 10-рп/2008 (v010p710-08) від 22.05.2008 }

{ Щодо зупинення та відновлення дії пункту 6 додатково див. Закони N 489-V (489-16) від 19.12.2006, N 749-V (749-16) від 15.03.2007 }

7) здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;

8) скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;

9) забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів; (Пункт десятий частини статті 42 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1841-III (1841-14) від 22.06.2000)

11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

12) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, відповідної ради, її виконавчого комітету;

13) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою; (Пункт 13 частини статті 42 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2813-IV (2813-15) від 06.09.2005)

14) представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий

комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

15) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;

16) укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження відповідної ради;

17) веде особистий прийом громадян;

18) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

18-1) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" (1160-15); { Частину четверту статті 42 доповнено пунктом 18-1 згідно із Законом N 2388-VI (2388-17) від 01.07.2010 }

19) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені цим та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;

20) видає розпорядження у межах своїх повноважень;

{ Пункт 21 частини статті 42 втратив чинність у зв'язку з втратою чинності Закону N 1577-IV (1577-15) від 04.03.2004 на підставі Закону N 309-VI (309-17) від 03.06.2008 }

{ Пункт 22 частини статті 42 втратив чинність у зв'язку з втратою чинності Закону N 1577-IV (1577-15) від 04.03.2004 на підставі Закону N 309-VI (309-17) від 03.06.2008 }
(Офіційне тлумачення положень частини статті 42 див. в Рішенні Конституційного Суду N 7-рп/99 (v007p710-99) від 06.07.99)

5. Сільський, селищний, міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.
(Офіційне тлумачення положень частини статті 42 див. в Рішенні Конституційного Суду N 7-рп/99 (v007p710-99) від 06.07.99)

6. При здійсненні наданих повноважень сільський, селищний, міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед відповідною радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади. Сільський, селищний, міський голова щорічно звітує відповідно сільській, селищній, міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами відповідної ради.
{ Частина шоста статті 42 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2388-VI (2388-17) від 01.07.2010 }
(Офіційне тлумачення положень частини статті 42 див. в Рішенні Конституційного Суду N 7-рп/99 (v007p710-99) від 06.07.99)

7. Сільський, селищний, міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на

відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів відповідної ради сільський, селищний, міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.
(Офіційне тлумачення положень частини статті 42 див. в Рішенні Конституційного Суду N 7-рп/99 (v007p710-99) від 06.07.99)

Глава 4. Повноваження районних і обласних рад

Стаття 43. Питання, які вирішуються районними і обласними радами виключно на їх пленарних засіданнях

1. Виключно на пленарних засіданнях районної, обласної ради вирішуються такі питання:

1) обрання голови ради, відповідно заступника голови районної ради та першого заступника, заступника голови обласної ради, звільнення їх з посади; { Пункт 1 частини першої статті 43 із змінами, внесеними згідно із Законом N 806-VI (806-17) від 25.12.2008 }

2) утворення, обрання і ліквідація постійних та інших комісій ради, зміна їх складу, обрання голів комісій;

3) утворення президії (колегії) ради, затвердження положення про неї;

4) затвердження за пропозицією голови ради структури виконавчого апарату ради, його чисельності, встановленої відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, витрат на утримання ради та її виконавчого комітету; { Пункт 4 частини першої статті 43 в редакції Закону N 107-VI (107-17) від 28.12.2007 - зміну визнано неконституційною згідно з Рішенням Конституційного Суду N 10-рп/2008 (v010p710-08) від 22.05.2008 }
{ Щодо зупинення та відновлення дії пункту 4 додатково див. Закони N 489-V (489-16) від 19.12.2006, N 749-V (749-16) від 15.03.2007 }

5) затвердження регламенту ради;

6) затвердження плану роботи ради з урахуванням вимог статті 32 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" (1160-15), заслуховування звіту про його виконання; { Пункт 6 частини першої статті 43 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2388-VI (2388-17) від 01.07.2010 }

7) заснування засобів масової інформації відповідної ради, призначення і звільнення їх керівників;

8) заслуховування звітів постійних комісій, керівників органів, які рада утворює, обирає та призначає;

9) розгляд запитів депутатів, прийняття рішень по них;

10) прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень депутата ради в порядку, встановленому законодавством;

11) визначення відповідно до закону кількісного складу ради;

12) прийняття за пропозицією територіальних громад рішення щодо проведення консультативного опитування з питань, які стосуються їх спільних інтересів;

13) здійснення відповідно до закону повноважень щодо організації проведення всеукраїнських референдумів та виборів органів державної влади і місцевого самоврядування;

14) затвердження відповідно до закону Положення про зміст, опис та порядок використання символіки району, області;

15) прийняття рішень щодо об'єднання в асоціації, вступ до асоціацій та інших форм добровільних об'єднань органів місцевого

самоврядування, що представляють спільні інтереси територіальних громад, а також про вихід із них;

16) затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідно району, області, цільових програм з інших питань, заслуховування звітів про їх виконання;

17) затвердження відповідно районних, обласних бюджетів, внесення змін до них, затвердження звітів про їх виконання;

18) розподіл переданих з державного бюджету коштів у вигляді дотацій, субвенцій відповідно між районними бюджетами, місцевими бюджетами міст обласного значення, сіл, селищ, міст районного значення;

19) вирішення за дорученням відповідних рад питань про продаж, передачу в оренду, концесію або під заставу об'єктів комунальної власності, які забезпечують спільні потреби територіальних громад і перебувають в управлінні районних, обласних рад, а також придбання таких об'єктів в установленому законом порядку; (Пункт 19 частини першої статті 43 із змінами, внесеними згідно із Законом N 997-XIV (997-14) від 16.07.99)

20) вирішення в установленому законом порядку питань щодо управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, районів у містах, що перебувають в управлінні районних і обласних рад; призначення і звільнення їх керівників;

21) вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин;

22) вирішення відповідно до закону питань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів відповідно районного, обласного значення, а також про скасування такого дозволу;

23) встановлення правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення питних, побутових та інших потреб населення, зон санітарної охорони джерел водопостачання, обмеження або заборони використання підприємствами питної води у промислових цілях;

24) прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів про оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками історії або культури, які охороняються законом;

25) прийняття за пропозицією відповідних сільських, селищних, міських рад рішень, пов'язаних зі створенням спеціальних вільних та інших зон, зміною у статусі цих зон, внесення до відповідних органів пропозицій з цих питань;

26) прийняття рішень з питань адміністративно-територіального устрою в межах і в порядку, визначених законом;

27) прийняття рішень щодо делегування місцевим державним адміністраціям окремих повноважень районних, обласних рад;

28) заслуховування звітів голів місцевих державних адміністрацій, їх заступників, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, бюджету, рішень ради із зазначених питань, а також про здійснення місцевими державними адміністраціями делегованих їм радою повноважень;

29) прийняття рішення про недовіру голові відповідної місцевої державної адміністрації;

30) прийняття рішень про звернення до суду щодо визнання

незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження районних, обласних рад та їх органів;

31) внесення до Кабінету Міністрів України пропозицій щодо голови відповідної місцевої державної адміністрації;

32) надання згоди на передачу об'єктів з державної власності у спільну власність територіальних громад сіл, селищ, міст та прийняття рішень про передачу об'єктів права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що перебувають в управлінні районних, обласних рад, у державну власність, а також щодо придбання об'єктів державної власності; (Частину першу статті 43 доповнено пунктом 32 згідно із Законом N 163-XIV (163-14) від 06.10.98, із змінами, внесеними згідно із Законом N 2182-III (2182-14) від 21.12.2000)

{ Пункт 33 частини першої статті 43 втратив чинність у зв'язку з втратою чинності Закону N 1577-IV (1577-15) від 04.03.2004 на підставі Закону N 309-VI (309-17) від 03.06.2008 }

{ Пункт 34 частини першої статті 43 втратив чинність у зв'язку з втратою чинності Закону N 1577-IV (1577-15) від 04.03.2004 на підставі Закону N 309-VI (309-17) від 03.06.2008 }

35) затвердження відповідно до закону Положення про помічника-консультанта депутата ради та опису посвідчення помічника-консультанта депутата ради; (Частину першу статті 43 доповнено пунктом 35 згідно із Законом N 3266-IV (3266-15) від 22.12.2005)

36) заслуховування інформації прокурорів та керівників органів внутрішніх справ про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на відповідній території; { Частину першу статті 43 доповнено пунктом 36 згідно із Законом N 2389-VI (2389-17) від 01.07.2010 }

37) встановлення тарифів на житлово-комунальні послуги, які надаються підприємствами, що перебувають у спільній власності територіальних громад, представництво інтересів яких здійснює відповідна районна чи обласна рада, а також суб'єктами господарювання, що здійснюють управління (експлуатацію) цілісними майновими комплексами таких підприємств. { Частину першу статті 43 доповнено пунктом 37 згідно із Законом N 2404-VI (2404-17) від 01.07.2010 }

2. Районні і обласні ради можуть розглядати і вирішувати на пленарних засіданнях й інші питання, віднесені до їх відання цим та іншими законами.

3. Крім питань, зазначених у частині першій цієї статті, виключно на пленарних засіданнях обласних рад вирішуються такі питання:

1) затвердження відповідно до законодавства правил забудови і благоустрою населених пунктів області;

2) прийняття у межах, що визначаються законами, рішень з питань боротьби зі стихійним лихом, епідеміями, епізоотіями, які передбачають за їх порушення адміністративну відповідальність;

(Пункт 3 частини третьої статті 43 виключено на підставі Закону N 703-IV (703-15) від 03.04.2003 - набуває чинності з 01.01.2004 року)

4) прийняття рішень про віднесення лісів до категорії захисності, а також про поділ лісів за розрядами такс у випадках і порядку, передбачених законом.

{ Частина четверта статті 43 втратила чинність у зв'язку з втратою чинності Закону N 1577-IV (1577-15) від 04.03.2004 на підставі Закону N 309-VI (309-17) від 03.06.2008 }

Стаття 44. Делегування повноважень районних і обласних рад відповідним місцевим державним адміністраціям

1. Районні, обласні ради делегують відповідним місцевим державним адміністраціям такі повноваження:

1) підготовка і внесення на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідно районів і областей, цільових програм з інших питань, а в місцях компактного проживання національних меншин - також програм їх національно-культурного розвитку, проектів рішень, інших матеріалів з питань, передбачених цією статтею; забезпечення виконання рішень ради;

2) підготовка пропозицій до програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідно областей та загальнодержавних програм економічного, науково-технічного, соціального та культурного розвитку України;

3) забезпечення збалансованого економічного і соціального розвитку відповідної території, ефективного використання природних, трудових і фінансових ресурсів;

4) підготовка і подання до відповідних органів виконавчої влади фінансових показників і пропозицій до проекту Державного бюджету України;

5) сприяння інвестиційній діяльності на території району, області;

6) об'єднання на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території, і населення, а також бюджетних коштів на будівництво, реконструкцію, ремонт та утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури, шляхів місцевого значення та на заходи щодо охорони праці та охорони навколишнього природного середовища;
(Пункт 6 частини першої статті 44 із змінами, внесеними згідно із Законом N 969-IV (969-15) від 19.06.2003)

7) залучення в порядку, встановленому законом, підприємств, установ та організацій, які не належать до комунальної власності, до участі в обслуговуванні населення відповідної території, координація цієї роботи;

8) затвердження маршрутів і графіків руху місцевого пасажирського транспорту незалежно від форм власності, узгодження цих питань стосовно транзитного пасажирського транспорту;

9) підготовка питань про визначення у встановленому законом порядку території, вибір, вилучення (викуп) і надання землі для містобудівних потреб, визначених містобудівною документацією;

10) організація охорони, реставрації, використання пам'яток історії та культури, архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та садибних комплексів, природних

заповідників місцевого значення;

11) підготовка висновків щодо проектів місцевих містобудівних програм відповідних адміністративно-територіальних одиниць, що затверджуються сільськими, селищними, міськими радами;

12) видача замовникам відповідно до законодавства містобудівних умов і обмежень забудови земельних ділянок за межами населених пунктів; { Пункт 12 частини першої статті 44 в редакції Закону N 509-VI (509-17) від 16.09.2008 }

13) забезпечення відповідно до законодавства розвитку науки, усіх видів освіти, охорони здоров'я, культури, фізичної культури і спорту, туризму; сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел, роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері освіти, охорони здоров'я, культури, фізичної культури і спорту, сім'ї та молоді;

14) підготовка і подання на затвердження ради пропозицій щодо організації територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів щодо оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками історії або культури, які охороняються законом;

15) вжиття необхідних заходів щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій відповідно до закону, інформування про них населення, залучення в установленому законом порядку до цих робіт підприємств, установ та організацій, а також населення; (Пункт 15 частини першої статті 44 в редакції Закону N 969-IV (969-15) від 19.06.2003)

16) координація на відповідній території діяльності місцевих землевпорядних органів;

17) здійснення контролю за використанням коштів, що надходять у порядку відшкодування втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва, пов'язаних із вилученням (викупом) земельних ділянок;

18) забезпечення виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих районними, обласними радами. (Частина перша статті 44 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1160-IV (1160-15) від 11.09.2003 - набирає чинності з 15.01.2004 року)

2. Крім повноважень, зазначених у частині першій цієї статті, обласні ради делегують обласним державним адміністраціям такі повноваження:

1) визначення відповідно до закону розміру відрахувань підприємствами, установами та організаціями, що надходять на розвиток шляхів загального користування в області;

2) погодження у випадках, передбачених законом, з відповідними сільськими, селищними, міськими радами питань щодо розподілу коштів за використання природних ресурсів, які надходять до фондів охорони навколишнього природного середовища;

3) підготовка проектів рішень про віднесення лісів до категорії захисності, а також про поділ лісів за розрядами такс у випадках і порядку, передбачених законом;

4) прийняття у встановленому законом порядку рішень про заборону використання окремих природних ресурсів загального користування;

5) визначення відповідно до законодавства режиму використання територій рекреаційних зон;

6) затвердження для підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території, лімітів викидів і скидів забруднюючих речовин у довкілля та лімітів розміщення відходів у випадках, передбачених законом.

Глава 5. Порядок формування, організація роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування

Стаття 45. Порядок формування рад

1. Сільська, селищна, міська, районна в місті (у разі її створення), районна, обласна рада складається з депутатів, які обираються жителями відповідного села, селища, міста, району в місті, району, області на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування.
{ Частина перша статті 45 в редакції Закону N 806-VI (806-17) від 25.12.2008 }
2. Порядок організації і проведення виборів депутатів визначається законом.
3. Загальний склад ради визначається радою відповідно до закону про вибори.
4. Рада вважається повноважною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради. { Частина четверта статті 45 із змінами, внесеними згідно із Законом N 812-V (812-16) від 22.03.2007 }
5. У разі якщо до ради обрано менше двох третин її складу, до обрання необхідної кількості депутатів продовжує здійснювати повноваження рада попереднього скликання.
6. У разі дострокового припинення повноважень деяких депутатів, внаслідок чого до складу ради входить менш як дві третини депутатів, до обрання необхідної кількості депутатів така рада вважається повноважною за наявності більше половини депутатів від загального складу ради. { Частина шоста статті 45 із змінами, внесеними згідно із Законом N 812-V (812-16) від 22.03.2007 }
7. Строк повноважень місцевої ради, обраної на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України (254к/96-ВР).
{ Частина сьома статті 45 в редакції Закону N 806-VI (806-17) від 25.12.2008 }
8. Повноваження місцевої ради, обраної на позачергових, повторних або перших виборах, закінчуються в день відкриття першої сесії відповідної ради, обраної на наступних (чергових або позачергових) виборах.
{ Статтю 45 доповнено частиною восьмою згідно із Законом N 806-VI (806-17) від 25.12.2008 }

Стаття 46. Сесія ради

1. Сільська, селищна, міська, районна у місті (у разі її створення), районна, обласна рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.
2. Перша сесія новообраної сільської, селищної, міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45 цього Закону. Перше пленарне засідання першої сесії

відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів відповідно сільського, селищного, міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного сільського, селищного, міського голови відповідно до статті 42 цього Закону головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

У разі якщо на час проведення першої сесії відповідний сільський, селищний, міський голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради. { Частина друга статті 46 в редакції Закону N 812-V (812-16) від 22.03.2007 }

3. Першу сесію новообраної районної у місті, районної, обласної ради скликає відповідна територіальна виборча комісія не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради у кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45 цього Закону. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості не більше п'яти осіб - представників партій (блоків), які набрали найбільшу кількість голосів на виборах. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання голови ради. З часу обрання голови ради він веде пленарні засідання ради відповідно до вимог цього Закону та регламенту ради. { Частина третя статті 46 в редакції Закону N 812-V (812-16) від 22.03.2007 }

4. Наступні сесії ради скликаються: сільської, селищної, міської - відповідно сільським, селищним, міським головою; районної у місті, районної, обласної - головою відповідної ради.

5. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок - не рідше ніж один раз на місяць. (Частина п'ята статті 46 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2806-IV (2806-15) від 06.09.2005)

6. У разі немотивованої відмови сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті, районної, обласної ради або неможливості його скликати сесію ради сесія скликається: сільської, селищної, міської ради - секретарем сільської, селищної, міської ради; районної у місті, районної, обласної ради - відповідно заступником голови районної у місті, районної ради чи першим заступником, заступником голови обласної ради. { Абзац перший частини шостої статті 46 із змінами, внесеними згідно із Законом N 806-VI (806-17) від 25.12.2008 }

У цих випадках сесія скликається:

1) якщо сесія не скликається сільським, селищним, міським головою (головою районної у місті, районної, обласної ради) у строки, передбачені цим Законом;

2) якщо сільський, селищний, міський голова (голова районної у місті, районної, обласної ради) без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених частиною сьомою цієї статті.

{ Пункти 1-3 частини шостої статті 46 замінено пунктами 1 і 2

згідно із Законом N 520-VI (520-17) від 18.09.2008 }

7. Сесія сільської, селищної, міської, районної у місті ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради, виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради, а сесія районної, обласної ради - також за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради або голови відповідної місцевої державної адміністрації.

8. У разі якщо посадові особи, зазначені у частинах четвертій та шостій цієї статті, у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у частині сьомій цієї статті, або у разі якщо такі посади є вакантними сесія може бути скликана депутатами відповідної ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.

{ Частина восьма статті 46 із змінами, внесеними згідно із Законом N 520-VI (520-17) від 18.09.2008 }

9. Рішення про скликання сесії ради відповідно до частин четвертої, шостої та восьмої цієї статті доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

{ Частина дев'ята статті 46 із змінами, внесеними згідно із Законом N 520-VI (520-17) від 18.09.2008 }

10. Сесію сільської, селищної, міської ради відкриває і веде відповідно сільський, селищний, міський голова, а у випадках, передбачених частиною шостою цієї статті, - секретар ради; сесію районної у місті, районної, обласної ради - голова ради або відповідно заступник голови районної у місті, районної ради чи перший заступник, заступник голови обласної ради. У випадку, передбаченому частиною восьмою цієї статті, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради - один з депутатів цієї ради.

{ Частина десята статті 46 із змінами, внесеними згідно із Законом N 806-VI (806-17) від 25.12.2008 }

11. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

{ Частина одинадцята статті 46 із змінами, внесеними згідно із Законом N 812-V (812-16) від 22.03.2007 }

12. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися сільським, селищним, міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, головою місцевої державної адміністрації, головою районної, обласної ради, загальними зборами громадян. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" (1160-15).

{ Частина дванадцята статті 46 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2388-VI (2388-17) від 01.07.2010 }

13. Не пізніш як на другій сесії затверджується регламент роботи відповідної ради, а також положення про постійні комісії ради.

14. Порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання голови та заступника (заступників) голови районної у місті, районної, обласної ради, секретаря сільської, селищної, міської ради, скликання чергової та позачергової сесії ради, призначення

пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії визначаються регламентом ради з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" (1160-15). До прийняття регламенту ради чергового скликання застосовується регламент ради, що діяв у попередньому скликанні. { Частина чотирнадцята статті 46 в редакції Закону N 812-V (812-16) від 22.03.2007, із змінами, внесеними згідно із Законом N 2388-VI (2388-17) від 01.07.2010 }

15. Протоколи сесій сільської, селищної, міської ради, прийняті нею рішення підписуються особисто сільським, селищним, міським головою, районної у місті, районної, обласної ради - головою відповідної ради, у разі їх відсутності - відповідно секретарем сільської, селищної, міської ради, відповідно заступником голови районної у місті, районної ради чи першим заступником, заступником голови обласної ради, а у випадку, передбаченому частинами сьомою та восьмою цієї статті, - депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.
{ Частина п'ятнадцята статті 46 із змінами, внесеними згідно із Законом N 520-VI (520-17) від 18.09.2008, N 806-VI (806-17) від 25.12.2008 }

16. Сесії ради проводяться гласно. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання.

Стаття 47. Постійні комісії ради

1. Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

2. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані сільський, селищний, міський голова, секретар сільської, селищної, міської ради, голова районної у місті (у разі її створення), районної, обласної ради, їх заступники.

4. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

5. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою, готують висновки з цих питань.

6. Постійні комісії за дорученням ради, голови, відповідно заступника голови районної у місті, районної ради чи першого заступника, заступника голови обласної ради, секретаря сільської, селищної, міської ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради

органів, а також з питань, віднесених до відання ради, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд ради або виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради; здійснюють контроль за виконанням рішень ради, виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради.

{ Частина шоста статті 47 із змінами, внесеними згідно із Законом N 806-VI (806-17) від 25.12.2008 }

7. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

8. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

9. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

10. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії.

11. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

12. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, її голови, відповідно заступника голови районної у місті, районної ради чи першого заступника, заступника голови обласної ради, секретаря сільської, селищної, міської ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

{ Частина дванадцята статті 47 із змінами, внесеними згідно із Законом N 806-VI (806-17) від 25.12.2008 }

13. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах. За рішенням обласних рад голови постійних комісій з питань бюджету можуть працювати в раді на постійній основі.

14. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

15. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються регламентом

відповідної ради та Положенням про постійні комісії, що затверджується радою з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" (1160-15) щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями відповідної ради.
{ Частина п'ятнадцята статті 47 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2388-VI (2388-17) від 01.07.2010 }

Стаття 48. Тимчасові контрольні комісії ради

1. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.
2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.
3. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.
4. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, яка створила цю комісію.

Стаття 49. Депутат ради

1. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.
2. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.
3. На час сесій, засідань постійних комісій рад, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок відповідного місцевого бюджету.
4. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій ради, засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.
5. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів відповідна рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

6. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

7. Депутат має право звернутися із запитом до керівників ради та її органів, сільського, селищного, міського голови, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на відповідній території, а депутат міської (міста обласного значення), районної, обласної ради - також до голови місцевої державної адміністрації з питань, віднесених до відання ради.

8. Орган або посадова особа, до яких звернено запит, зобов'язані дати усну чи письмову відповідь на запит на сесії ради у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

9. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії ради, або передані в письмовій формі головуючому на сесії, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про вжиті заходи повідомити депутатові та раді.

10. Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, та робити виписки, копіювання цих документів.

11. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України (254к/96-ВР), цим Законом, законом про статус депутата (93-15), іншими законами.

Стаття 50. Секретар сільської, селищної, міської ради

1. Секретар сільської, селищної, міської ради працює в раді на постійній основі. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією відповідного сільського, селищного, міського голови. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради у разі, якщо: { Абзац перший частини першої статті 50 із змінами, внесеними згідно із Законом N 806-VI (806-17) від 25.12.2008 }

1) на день проведення першої сесії сільської, селищної, міської ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори відповідно сільського, селищного, міського голови;

2) рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану відповідним сільським, селищним, міським головою;

3) протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії сільської, селищної, міської ради відповідний сільський, селищний, міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;

4) на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень відповідний сільський, селищний, міський голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;

5) посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади відповідного сільського, селищного, міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради згідно з пунктом 2 цієї частини, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить відповідний

сільський, селищний, міський голова.
{ Частина перша статті 50 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2554-IV (2554-15) від 21.04.2005; в редакції Закону N 520-VI (520-17) від 18.09.2008 }

2. Секретар сільської, селищної, міської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.

3. Секретар сільської, селищної, міської ради:

1) у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 цього Закону, здійснює повноваження сільського, селищного, міського голови; (Частину третю статті 50 доповнено пунктом 1 згідно із Законом N 2055-IV (2055-15) від 06.10.2004)

2) скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 цього Закону; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 цього Закону;

4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;

5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності; { Пункт 5 частини третьої статті 50 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2388-VI (2388-17) від 01.07.2010 }

6) за дорученням сільського, селищного, міського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

7) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

8) організує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

9) забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

10) вирішує за дорученням сільського, селищного, міського голови або відповідної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

4. Секретар сільської ради може за рішенням ради одночасно здійснювати повноваження секретаря виконавчого комітету відповідної ради.

5. Повноваження секретаря сільської, селищної, міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

Стаття 51. Виконавчий комітет сільської, селищної, міської, районної у місті ради

1. Виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради є виконавчий комітет ради, який утворюється відповідною радою на строк її повноважень. Після

закінчення повноважень ради, сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті ради її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною радою. Персональний склад виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради затверджується радою за пропозицією сільського, селищного, міського голови, районної у місті ради - за пропозицією голови відповідної ради.

3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно сільського, селищного, міського голови, районної у місті ради - голови відповідної ради, заступника (заступників) сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. (Частина третя статті 51 в редакції Закону N 862-IV (862-15) від 22.05.2003)

4. До складу виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради входить також за посадою секретар відповідної ради.

5. Очолює виконавчий комітет сільської, селищної, міської ради відповідно сільський, селищний, міський голова, районної у місті ради - голова відповідної ради. У виконавчому комітеті сільської ради функції секретаря виконавчого комітету за рішенням ради може здійснювати секретар відповідної ради.

6. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

7. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені цим Законом для сільського, селищного, міського голови.

8. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

9. До складу виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради не можуть входити депутати відповідної ради, крім секретаря ради.

Стаття 52. Повноваження виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради

1. Виконавчий комітет сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені цим Законом до відання виконавчих органів ради.

2. Виконавчий комітет ради:

1) попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд відповідної ради;

2) координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідної територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

3) має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.

3. Сільська, селищна, міська рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами ради та сільським, селищним, міським головою в межах повноважень, наданих цим Законом виконавчим органам сільських, селищних, міських рад.

Стаття 53. Організація роботи виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради

Основною формою роботи виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно сільським, селищним, міським головою (головою районної у місті ради), а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (районної у місті ради - заступником голови ради) в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Стаття 54. Відділи, управління та інші виконавчі органи сільської, селищної, міської, районної у місті ради

1. Сільська, селищна, міська, районна у місті (у разі її створення) рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад. Організаційні засади реалізації повноважень виконавчих органів сільських, селищних, міських рад щодо здійснення державної регуляторної політики визначаються Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" (1160-15).

{ Частина перша статті 54 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2388-VI (2388-17) від 01.07.2010 }

2. Відділи, управління та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними раді, яка їх утворила, підпорядкованими її виконавчому комітету, сільському, селищному, міському голові, голові районної у місті ради.

3. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті ради одноособово, а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

4. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради затверджуються відповідною радою.

Стаття 55. Голова районної, обласної, районної у місті ради

1. Голова районної, обласної, районної у місті (у разі її створення) ради обирається відповідною радою шляхом таємного голосування з числа її депутатів на строк повноважень ради.
{ Частина перша статті 55 в редакції Закону N 806-VI (806-17) від 25.12.2008 }

2. Голова ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради відповідного скликання, крім випадків, передбачених частинами четвертою та п'ятою цієї статті. Голова ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови.
{ Частина друга статті 55 в редакції Закону N 806-VI (806-17) від 25.12.2008 }

3. Голова ради працює у раді на постійній основі, не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток.

4. У своїй діяльності голова ради є підзвітним раді та може бути звільнений з посади радою, якщо за його звільнення проголосувало не менш як дві третини депутатів від загального складу ради шляхом таємного голосування. Питання про звільнення голови ради може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради.

Звільнення особи з посади голови ради не має наслідком припинення нею повноважень депутата цієї ради.
{ Частина четверта статті 55 в редакції Закону N 806-VI (806-17) від 25.12.2008 }

5. Повноваження голови районної, обласної, районної у місті ради також вважаються достроково припиненими без припинення повноважень депутата ради в разі:

1) звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень голови ради;

2) порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлених законом.

Зазначені повноваження голови районної, обласної, районної у місті ради припиняються, а відповідна особа звільняється з посади голови ради з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.
{ Частина п'ята статті 55 в редакції Закону N 806-VI (806-17) від 25.12.2008 }

6. Голова районної, обласної, районної у місті ради:

1) скликає сесії ради, повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради, веде засідання ради;

2) забезпечує підготовку сесій ради і питань, що вносяться на її розгляд, доведення рішень ради до виконавців, організує контроль за їх виконанням;

3) представляє раді кандидатури для обрання на посаду відповідно заступника голови районної, районної у місті ради чи першого заступника, заступника голови обласної ради; вносить на затвердження ради пропозиції щодо структури органів ради, її виконавчого апарату, витрат на їх утримання; { Пункт 3 частини шостої статті 55 із змінами, внесеними згідно із Законом N 806-VI (806-17) від 25.12.2008 }

4) вносить раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій ради;

5) координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

6) організує подання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;

7) організує відповідно до законодавства проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

8) організує роботу президії (колегії) ради (у разі її створення);

9) призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату ради;

10) здійснює керівництво виконавчим апаратом ради;

11) є розпорядником коштів, передбачених на утримання ради та її виконавчого апарату;

12) підписує рішення ради, протоколи сесій ради;

13) забезпечує роботу по розгляду звернень громадян; веде особистий прийом громадян;

14) забезпечує гласність у роботі ради та її органів, обговорення громадянами проектів рішень ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднює рішення ради;

15) представляє раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства;

16) за рішенням ради звертається до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження районних, обласних рад та їх органів;

17) звітує перед радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, у тому числі про здійснення державної регуляторної політики відповідно виконавчим апаратом районної, обласної ради, районної у місті ради, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін; { Пункт 17 частини шостої статті 55 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2388-VI (2388-17) від 01.07.2010 }

18) вирішує інші питання, доручені йому радою.

7. Голова районної, обласної, районної у місті ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

Стаття 56. Заступник голови районної, районної у місті ради та перший заступник, заступник голови обласної ради

1. Районна, районна у місті рада обирає заступника голови ради.

Обласна рада обирає першого заступника, заступника голови ради.

2. Заступник голови районної, районної у місті (у разі її створення) ради, перший заступник, заступник голови обласної ради обираються відповідною радою в межах строку її повноважень з числа депутатів цієї ради шляхом таємного голосування і здійснюють свої повноваження до припинення ними повноважень депутата ради відповідного скликання, крім випадків дострокового припинення їх повноважень у порядку, встановленому частинами третьою та четвертою цієї статті.

3. Повноваження заступника голови районної у місті, районної ради, першого заступника, заступника голови обласної ради можуть бути достроково припинені без припинення повноважень депутата відповідної ради за рішенням відповідної ради, що приймається шляхом таємного голосування. Питання про дострокове припинення їх повноважень може бути внесено на розгляд відповідної ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради або голови ради.

4. Повноваження заступника голови районної у місті, районної ради, першого заступника, заступника голови обласної ради можуть також бути достроково припинені без припинення повноважень депутата відповідної ради в разі:

1) звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень заступника (першого заступника) голови ради;

2) порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлених законом.

Зазначені повноваження заступника (першого заступника) голови ради припиняються з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

5. У випадках, передбачених частинами третьою та четвертою цієї статті, відповідна особа звільняється з посади заступника (першого заступника) голови ради з дня припинення її повноважень.

6. Заступник голови районної у місті, районної ради, перший заступник голови обласної ради здійснює повноваження голови відповідної ради за відсутності голови ради на підставі його розпорядження, а також у разі неможливості виконання головою ради своїх обов'язків з інших причин.

7. Заступник голови обласної ради здійснює повноваження першого заступника голови обласної ради, у тому числі передбачені частиною шостою цієї статті, за відсутності першого заступника голови обласної ради або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин.

8. Заступник голови районної у місті, районної ради, перший заступник, заступник голови обласної ради працюють у раді на постійній основі. На них поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені цим Законом для голови ради.

{ Стаття 56 в редакції Закону N 806-VI (806-17) від 25.12.2008 }

Стаття 57. Президія (колегія) районної, обласної ради

1. Районна, обласна рада може утворити президію (колегію) ради. Президія (колегія) ради є дорадчим органом ради, який попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд ради. Президія (колегія) ради може приймати рішення, які мають дорадчий характер.

2. До складу президії (колегії) ради входять голова ради, відповідно заступник голови районної, районної у місті ради чи перший заступник, заступник голови обласної ради, голови постійних комісій ради, уповноважені представники депутатських груп і фракцій.

{ Частина друга статті 57 в редакції Закону N 806-VI (806-17) від 25.12.2008 }

3. Президія (колегія) ради діє на основі Положення про неї, що затверджується радою.

Стаття 58. Виконавчий апарат районної, обласної ради

1. Виконавчий апарат районної, обласної ради забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, цим та іншими законами.

2. Виконавчий апарат ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню відповідною радою взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування. Виконавчий апарат ради забезпечує виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих відповідною радою, якщо рішенням цієї ради повноваження щодо забезпечення виконання заходів з відстеження результативності цих регуляторних актів не делеговано відповідним місцевим державним адміністраціям.

{ Частина друга статті 58 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2388-VI (2388-17) від 01.07.2010 }

3. Виконавчий апарат ради утворюється відповідною радою. Його структура, чисельність, визначена відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, та витрати на утримання встановлюються радою за поданням її голови. { Частина третя статті 58 із змінами, внесеними згідно із Законом N 107-VI (107-17) від 28.12.2007 - зміну визнано неконституційною згідно з Рішенням Конституційного Суду N 10-рп/2008 (v010p710-08) від 22.05.2008 } { Щодо зупинення та відновлення дії частини третьої додатково див. Закони N 489-V (489-16) від 19.12.2006, N 749-V (749-16) від 15.03.2007 }

4. Виконавчий апарат ради за посадою очолює голова відповідної ради.

Стаття 59. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

{ Офіційне тлумачення положень частини першої статті 59 див. в Рішенні Конституційного Суду N 7-рп/2009 (v007p710-09) від 16.04.2009 }

2. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених цим Законом. При встановленні результатів голосування до загального складу сільської, селищної, міської ради включається сільський, селищний, міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

3. Рішення ради приймається відкритим (у тому числі поіменним) або таємним голосуванням. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 цього Закону.

4. Рішення сільської, селищної, міської ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено сільським, селищним, міським головою і внесено на повторний розгляд відповідної ради із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження сільського, селищного, міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

5. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають

чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

6. Виконавчий комітет сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради в межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті ради.

7. У разі незгоди сільського, селищного, міського голови (голови районної у місті ради) з рішенням виконавчого комітету ради він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд відповідної ради.

8. Сільський, селищний, міський голова, голова районної у місті, районної, обласної ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

9. Рішення виконавчого комітету ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані відповідною радою.

10. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

{ Офіційне тлумачення положень частини десятої статті 59 див. в Рішенні Конституційного Суду N 7-рп/2009 (v007p710-09) від 16.04.2009 }

11. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування доводяться до відома населення. На вимогу громадян їм може бути видана копія відповідних актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

12. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" (1160-15).

{ Статтю 59 доповнено частиною дванадцятою згідно із Законом N 2388-VI (2388-17) від 01.07.2010 }

Розділ III

МАТЕРІАЛЬНА І ФІНАНСОВА ОСНОВА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 60. Право комунальної власності

1. Територіальним громадам сіл, селищ, міст, районів у містах належить право комунальної власності на рухоме і нерухоме майно, доходи місцевих бюджетів, інші кошти, землю, природні ресурси, підприємства, установи та організації, в тому числі банки, страхові товариства, а також пенсійні фонди, частку в майні підприємств, житловий фонд, нежитлові приміщення, заклади культури, освіти, спорту, охорони здоров'я, науки, соціального обслуговування та інше майно і майнові права, рухомі та нерухомі об'єкти, визначені відповідно до закону як об'єкти права комунальної власності, а також кошти, отримані від їх відчуження. Спадщина, визнана судом відумерлою, переходить у власність територіальної громади за місцем відкриття спадщини.

{ Частина перша статті 60 із змінами, внесеними згідно із Законом N 997-V (997-16) від 27.04.2007 }

2. Підставою для набуття права комунальної власності є передача майна територіальним громадам безоплатно державою, іншими

суб'єктами права власності, а також майнових прав, створення, придбання майна органами місцевого самоврядування в порядку, встановленому законом.

3. Територіальні громади сіл, селищ, міст, районів у містах безпосередньо або через органи місцевого самоврядування можуть об'єднувати на договірних засадах на праві спільної власності об'єкти права комунальної власності, а також кошти місцевих бюджетів для виконання спільних проектів або для спільного фінансування (утримання) комунальних підприємств, установ та організацій і створювати для цього відповідні органи і служби.

4. Районні та обласні ради від імені територіальних громад сіл, селищ, міст здійснюють управління об'єктами їхньої спільної власності, що задовольняють спільні потреби територіальних громад.

5. Органи місцевого самоврядування від імені та в інтересах територіальних громад відповідно до закону здійснюють правомочності щодо володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності, в тому числі виконують усі майнові операції, можуть передавати об'єкти права комунальної власності у постійне або тимчасове користування юридичним та фізичним особам, здавати їх в оренду, продавати і купувати, використовувати як заставу, вирішувати питання їхнього відчуження, визначати в угодах та договорах умови використання та фінансування об'єктів, що приватизуються та передаються у користування і оренду.

6. Доцільність, порядок та умови відчуження об'єктів права комунальної власності визначаються відповідною радою. Доходи від відчуження об'єктів права комунальної власності зараховуються до відповідних місцевих бюджетів і спрямовуються на фінансування заходів, передбачених бюджетами розвитку.

7. Майнові операції, які здійснюються органами місцевого самоврядування з об'єктами права комунальної власності, не повинні ослаблювати економічних основ місцевого самоврядування, зменшувати обсяг та погіршувати умови надання послуг населенню.

8. Право комунальної власності територіальної громади захищається законом на рівних умовах з правами власності інших суб'єктів. Об'єкти права комунальної власності не можуть бути вилучені у територіальних громад і передані іншим суб'єктам права власності без згоди безпосередньо територіальної громади або відповідного рішення ради чи уповноваженого нею органу, за винятком випадків, передбачених законом.

9. Сільські, селищні, міські, районні в містах (у разі їх створення) ради мають право:

1) вносити пропозиції про передачу або продаж у комунальну власність відповідних територіальних громад підприємств, установ та організацій, їх структурних підрозділів та інших об'єктів, що належать до державної та інших форм власності, якщо вони мають важливе значення для забезпечення комунально-побутових і соціально-культурних потреб територіальних громад;

2) на переважне придбання в комунальну власність приміщень, споруд, інших об'єктів, розташованих на відповідній території, якщо вони можуть бути використані для забезпечення комунально-побутових та соціально-культурних потреб територіальних громад;

3) мати об'єкти комунальної власності за межами відповідних адміністративно-територіальних одиниць.

Стаття 61. Місцеві бюджети

1. Органи місцевого самоврядування в селах, селищах, містах, районах у містах (у разі їх створення) самостійно розробляють, затверджують і виконують відповідні місцеві бюджети згідно з цим Законом та законом про бюджетну систему.

2. Районні та обласні ради затверджують районні та обласні бюджети, які формуються з коштів державного бюджету для їх відповідного розподілу між територіальними громадами або для виконання спільних проектів та з коштів, залучених на договірних засадах з місцевих бюджетів для реалізації спільних соціально-економічних та культурних програм, контролюють їх виконання.

3. Складання і виконання районних і обласних бюджетів здійснюють відповідні державні адміністрації згідно з цим Законом та законом про бюджетну систему.

4. Самостійність місцевих бюджетів гарантується власними та закріпленими за ними на стабільній основі законом загальнодержавними доходами, а також правом самостійно визначати напрями використання коштів місцевих бюджетів відповідно до закону.

5. Втручання державних органів у процес складання, затвердження і виконання місцевих бюджетів не допускається, за винятком випадків, передбачених цим та іншими законами.

Стаття 62. Участь держави у формуванні доходів місцевих бюджетів

1. Держава фінансово підтримує місцеве самоврядування, бере участь у формуванні доходів місцевих бюджетів, здійснює контроль за законним, доцільним, економним, ефективним витрачанням коштів та належним їх обліком. Вона гарантує органам місцевого самоврядування доходну базу, достатню для забезпечення населення послугами на рівні мінімальних соціальних потреб. У випадках, коли доходи від закріплених за місцевими бюджетами загальнодержавних податків та зборів перевищують мінімальний розмір місцевого бюджету, держава вилучає із місцевого бюджету до державного бюджету частину надлишку в порядку, встановленому законом про державний бюджет.

2. Мінімальні розміри місцевих бюджетів визначаються на основі нормативів бюджетної забезпеченості на одного жителя з урахуванням економічного, соціального, природного та екологічного стану відповідних територій виходячи з рівня мінімальних соціальних потреб, встановленого законом.

Стаття 63. Доходи місцевих бюджетів

1. Доходи місцевих бюджетів формуються за рахунок власних, визначених законом, джерел та закріплених у встановленому законом порядку загальнодержавних податків, зборів та інших обов'язкових платежів.

2. Доходи місцевих бюджетів районних у містах рад (у разі їх створення) формуються відповідно до обсягу повноважень, що визначаються відповідними міськими радами.

3. Порядок зарахування доходів до місцевих бюджетів визначається законом про бюджетну систему та іншими законами.

4. У доходній частині місцевого бюджету окремо виділяються доходи, необхідні для виконання власних повноважень, і доходи, необхідні для забезпечення виконання делегованих законом повноважень органів виконавчої влади.

5. Місцевий бюджет поділяється на поточний бюджет і бюджет розвитку. Доходи бюджету розвитку формуються за рахунок частини податкових надходжень, коштів, залучених від розміщення місцевих позик, а також інвестиційних субсидій з інших бюджетів.

6. Кошти державного бюджету, що передаються у вигляді дотацій, субвенцій, розподіляються обласними радами між районними бюджетами і бюджетами міст обласного значення у розмірах, необхідних для формування доходних частин не нижче мінімальних розмірів місцевих бюджетів, визначених законом, а також використовуються для фінансування з обласного бюджету спільних проектів територіальних громад.

7. Кошти обласного бюджету, передані державою у вигляді дотацій, субвенцій, зараховуються до районних бюджетів і розподіляються районними радами між місцевими бюджетами у розмірах, необхідних для формування доходних частин не нижче мінімальних розмірів місцевих бюджетів, визначених законом, а також використовуються для фінансування з районного бюджету спільних проектів територіальних громад.

Стаття 64. Видатки місцевих бюджетів

1. Видатки, які здійснюються органами місцевого самоврядування на потреби територіальних громад, їх розмір і цільове спрямування визначаються місцевими бюджетами цих громад; видатки, пов'язані із здійсненням районними, обласними радами заходів щодо забезпечення спільних інтересів територіальних громад, - відповідними районними та обласними бюджетами.

2. Сільські, селищні, міські, районні в містах (у разі їх створення) ради та їх виконавчі органи самостійно розпоряджаються коштами відповідних місцевих бюджетів, визначають напрями їх використання.

3. Районні, обласні бюджети виконують місцеві державні адміністрації в цілях і обсягах, що затверджуються відповідними радами.

4. У видатковій частині місцевих бюджетів окремо передбачаються видатки поточного бюджету і видатки бюджету розвитку.

5. Кошти поточного бюджету спрямовуються на фінансування установ і закладів, що утримуються за рахунок бюджетних асигнувань, і не належать до бюджету розвитку.

6. Кошти бюджету розвитку спрямовуються на реалізацію програм соціально-економічного розвитку відповідної території, пов'язаних із здійсненням інвестиційної та інноваційної діяльності, а також на фінансування субвенцій та інших видатків, пов'язаних з розширеним відтворенням.

7. Видатки місцевих бюджетів поділяються на дві частини: видатки, пов'язані з виконанням власних повноважень місцевого самоврядування, і видатки, пов'язані з виконанням делегованих законом повноважень органів виконавчої влади.

Стаття 65. Використання вільних бюджетних коштів

Доходи, додатково одержані в процесі виконання місцевих бюджетів, суми перевищення доходів над видатками, що утворилися в результаті збільшення надходжень до бюджету чи економії у

видатках, вилученню не підлягають, крім випадків, передбачених законом. Рішення про використання таких коштів приймається відповідною радою.

Стаття 66. Збалансування доходів і видатків місцевих бюджетів

1. Місцеві бюджети мають бути достатніми для забезпечення виконання органами місцевого самоврядування наданих їм законом повноважень та забезпечення населення послугами не нижче рівня мінімальних соціальних потреб.

2. При забезпеченні збалансування доходів і видатків місцевих бюджетів не враховуються вільні залишки бюджетних коштів, порядок використання яких передбачено статтею 65 цього Закону.

3. У разі коли вичерпано можливості збалансування доходів і видатків місцевих бюджетів і при цьому не забезпечується покриття видатків, необхідних для здійснення органами місцевого самоврядування наданих їм законом повноважень та забезпечення населення послугами не нижче рівня мінімальних соціальних потреб, держава забезпечує збалансування місцевих бюджетів шляхом передачі необхідних коштів до відповідних місцевих бюджетів у вигляді дотацій, субвенцій, субсидій відповідно до закону.

Стаття 67. Фінансування витрат, пов'язаних із здійсненням органами місцевого самоврядування повноважень органів виконавчої влади та виконанням рішень органів державної влади

1. Держава фінансує у повному обсязі здійснення органами місцевого самоврядування наданих законом повноважень органів виконавчої влади. Кошти, необхідні для здійснення органами місцевого самоврядування цих повноважень, щороку передбачаються в Законі України про Державний бюджет України.

2. Рішення органів державної влади, які призводять до додаткових видатків органів місцевого самоврядування, обов'язково супроводжуються передачею їм необхідних фінансових ресурсів. Вказані рішення виконуються органами місцевого самоврядування в межах переданих їм фінансових ресурсів. Витрати органів місцевого самоврядування, що виникли внаслідок рішень органів державної влади і попередньо не забезпечені відповідними фінансовими ресурсами, компенсуються державою.

Стаття 68. Утворення цільових фондів

1. Органи місцевого самоврядування можуть утворювати цільові фонди, які є складовою спеціального фонду відповідного місцевого бюджету.

2. Порядок формування та використання цільових фондів визначається положенням про ці фонди, що затверджується відповідною місцевою радою.

(Стаття 68 в редакції Закону N 2813-IV (2813-15) від 06.09.2005)

Стаття 69. Місцеві податки і збори

1. Органи місцевого самоврядування відповідно до закону можуть встановлювати місцеві податки і збори. Місцеві податки і збори зараховуються до відповідних місцевих бюджетів.

2. За рішенням зборів громадян за місцем їх проживання можуть

запроваджуватися місцеві збори на засадах добровільного самооподаткування.

Стаття 70. Участь органів місцевого самоврядування у фінансово-кредитних відносинах

1. Рада або за її рішенням інші органи місцевого самоврядування відповідно до законодавства можуть випускати місцеві позики, лотереї та цінні папери, отримувати позички з інших бюджетів на покриття тимчасових касових розривів з їх погашенням до кінця бюджетного року, а також отримувати кредити в банківських установах.

2. Органи місцевого самоврядування можуть у межах законодавства створювати комунальні банки та інші фінансово-кредитні установи, виступати гарантами кредитів підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, розміщувати належні їм кошти в банках інших суб'єктів права власності, отримувати відсотки від їх доходів відповідно до закону із зарахуванням їх до доходної частини відповідного місцевого бюджету.

Розділ IV

ГАРАНТІЇ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 71. Гарантії місцевого самоврядування, його органів та посадових осіб

1. Територіальні громади, органи та посадові особи місцевого самоврядування самостійно реалізують надані їм повноваження.

2. Органи виконавчої влади, їх посадові особи не мають права втручатися в законну діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, а також вирішувати питання, віднесені Конституцією України (254/96-ВР), цим та іншими законами до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування, крім випадків виконання делегованих їм радами повноважень, та в інших випадках, передбачених законом.

3. У разі розгляду місцевою державною адміністрацією питань, які зачіпають інтереси місцевого самоврядування, вона повинна повідомити про це відповідні органи та посадових осіб місцевого самоврядування.

4. Органи та посадові особи місцевого самоврядування мають право звертатися до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад, повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

Стаття 72. Підзвітність і підконтрольність місцевих державних адміністрацій районним, обласним радам

1. Місцеві державні адміністрації є підзвітними відповідним районним, обласним радам у виконанні програм соціально-економічного і культурного розвитку, районних, обласних бюджетів, підзвітними і підконтрольними у частині повноважень,

делегованих їм відповідними районними, обласними радами, а також у виконанні рішень рад з цих питань.

2. Районна, обласна рада може шляхом таємного голосування висловити недовіру голові відповідної місцевої державної адміністрації, на підставі чого Президент України приймає рішення і дає відповідній раді обґрунтовану відповідь.

3. Якщо недовіру голові районної, обласної державної адміністрації висловили не менш як дві третини депутатів від загального складу відповідної ради, Президент України приймає рішення про відставку голови місцевої державної адміністрації.

Стаття 73. Обов'язковість актів і законних вимог органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Акти ради, сільського, селищного, міського голови, голови районної в місті ради, виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради, прийняті в межах наданих їм повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на відповідній території органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.

2. На вимогу відповідних органів та посадових осіб місцевого самоврядування керівники розташованих або зареєстрованих на відповідній території підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповіді на запити депутатів.

3. Місцеві органи виконавчої влади, підприємства, установи та організації, а також громадяни несуть встановлену законом відповідальність перед органами місцевого самоврядування за заподіяну місцевому самоврядуванню шкоду їх діями або бездіяльністю, а також у результаті невиконання рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування, прийнятих у межах наданих їм повноважень.

Стаття 74. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за свою діяльність перед територіальною громадою, державою, юридичними і фізичними особами.

2. Підстави, види і порядок відповідальності органів та посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Конституцією України, цим та іншими законами.

Стаття 75. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед територіальними громадами

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування є підзвітними, підконтрольними і відповідальними перед територіальними громадами. Вони періодично, але не менш як два рази на рік, інформують населення про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, місцевого бюджету, з інших питань місцевого значення, звітують перед територіальними громадами про свою діяльність.

2. Територіальна громада у будь-який час може достроково

припинити повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування, якщо вони порушують Конституцію або закони України, обмежують права і свободи громадян, не забезпечують здійснення наданих їм законом повноважень.

3. Порядок і випадки дострокового припинення повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування територіальними громадами визначаються цим та іншими законами.

Стаття 76. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед державою

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність у разі порушення ними Конституції або законів України.

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування з питань здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади є підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

Стаття 77. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед юридичними і фізичними особами

1. Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності органів місцевого самоврядування, відшкодовується за рахунок коштів місцевого бюджету, а в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності посадових осіб місцевого самоврядування - за рахунок їх власних коштів у порядку, встановленому законом.

2. Спори про поновлення порушених прав юридичних і фізичних осіб, що виникають в результаті рішень, дій чи бездіяльності органів або посадових осіб місцевого самоврядування, вирішуються в судовому порядку.

Стаття 78. Дострокове припинення повноважень ради

1. Повноваження сільської, селищної, міської, районної в місті, районної, обласної ради можуть бути достроково припинені у випадках:

1) якщо рада прийняла рішення з порушенням Конституції України, цього та інших законів, прав і свобод громадян, ігноруючи при цьому вимоги компетентних органів про приведення цих рішень у відповідність із законом;

2) якщо сесії ради не проводяться без поважних причин у строки, встановлені цим Законом, або рада не вирішує питань, віднесених до її відання.

2. Повноваження сільської, селищної, міської, районної в місті ради за наявності підстав, передбачених частиною першою цієї статті, та в інших випадках можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму. Порядок проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень ради визначається законом про місцеві референдуми.

3. Питання про дострокове припинення повноважень сільської, селищної, міської, районної в місті ради за рішенням місцевого референдуму може бути порушене сільським, селищним, міським головою, а також не менш як однією десятою частиною громадян, що проживають на відповідній території і мають право голосу.

4. За наявності підстав, передбачених частиною першою цієї статті, рішення суду про визнання актів ради незаконними,

висновків відповідного комітету Верховної Ради Верховна Рада України може призначити позачергові вибори сільської, селищної, міської, районної у місті, районної, обласної ради. Питання про призначення Верховною Радою України позачергових виборів сільської, селищної, міської, районної у місті, районної, обласної ради може порушуватись перед Верховною Радою України сільським, селищним, міським головою, головою обласної, Київської, Севастопольської міської державної адміністрації.

5. Порядок проведення позачергових виборів рад визначається законом про вибори.

6. Сільська, селищна, міська, районна в місті рада, щодо якої місцевим референдумом прийнято рішення про дострокове припинення повноважень, а також місцева рада, щодо якої Верховна Рада України прийняла рішення про призначення позачергових виборів, продовжує діяти до обрання нового складу відповідної ради.

{ Частина шоста статті 78 в редакції Закону N 806-VI (806-17) від 25.12.2008 }

Стаття 79. Дострокове припинення повноважень сільського, селищного, міського голови

{ Назва статті 79 в редакції Закону N 806-VI (806-17) від 25.12.2008 }

1. Повноваження сільського, селищного, міського голови, вважаються достроково припиненими у разі: { Абзац перший частини першої статті 79 із змінами, внесеними згідно із Законом N 806-VI (806-17) від 25.12.2008 }

1) його звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень голови;

2) припинення його громадянства;

3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

4) порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлених цим Законом;

5) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;

6) його смерті.

2. Повноваження сільського, селищного, міського голови можуть бути також достроково припинені, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.

3. Повноваження сільського, селищного, міського голови за наявності підстав, передбачених частиною другою цієї статті, можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму або за рішенням відповідної ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради. Порядок проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень сільського, селищного, міського голови визначається законом про місцеві референдуми.

{ Частина третя статті 79 із змінами, внесеними згідно із Законом N 806-VI (806-17) від 25.12.2008 }

{ Щодо конституційності положень частини третьої статті 79 див. Рішення Конституційного Суду N 1-рп/2000 (v001p710-00) від 09.02.2000 }

4. Рішення про проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень сільського, селищного, міського голови приймається сільською, селищною, міською радою як за власною ініціативою, так і на вимогу не менш як однієї десятої частини громадян, що проживають на відповідній території і мають

право голосу.

5. За наявності рішень суду про визнання розпоряджень чи дій сільського, селищного, міського голови незаконними, висновків відповідного комітету Верховної Ради Верховна Рада України може призначити позачергові вибори сільського, селищного, міського голови. Питання про призначення Верховною Радою України позачергових виборів сільського, селищного, міського голови може порушуватись перед Верховною Радою України відповідною сільською, селищною, міською радою, головою обласної, Київської, Севастопольської міської державної адміністрації.

6. Порядок проведення позачергових виборів сільського, селищного, міського голови визначається законом про вибори.

7. Повноваження сільського, селищного, міського голови припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

1) з підстав, зазначених у частині першій цієї статті, - з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у частині другій цієї статті, - з дня прийняття місцевим референдумом або відповідною радою рішення про дострокове припинення повноважень;

3) у випадку, передбаченому частиною п'ятою цієї статті, - з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних виборах.

{ Частина сьома статті 79 в редакції Закону N 806-VI (806-17) від 25.12.2008 }

{ Частину восьму статті 79 виключено на підставі Закону N 806-VI (806-17) від 25.12.2008 }

(Офіційне тлумачення положень статті 79 див. в Рішенні Конституційного Суду N 21-рп/2003 (v021p710-03) від 25.12.2003)

Стаття 80. Дострокове припинення повноважень органів самоорганізації населення

1. Повноваження органу самоорганізації населення припиняються достроково у разі:

1) невиконання рішень сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради, її виконавчого комітету, загальних зборів громадян або невиконання своїх повноважень;

2) його саморозпуску.

2. Рішення про дострокове припинення повноважень органу самоорганізації населення приймається загальними зборами громадян, що утворили даний орган, або відповідною радою.

Розділ V

ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення цього Закону є основою для розробки та прийняття інших законодавчих актів про місцеве самоврядування в Україні, а також законів про міста Київ і Севастополь.

2. Сільські, селищні, міські, районні в містах, районні, обласні ради після набрання чинності цим Законом здійснюють повноваження, передбачені Конституцією України і цим Законом.

Районні у містах ради після набрання чинності цим Законом здійснюють свої повноваження відповідно до закону. Обрання нового складу цих рад проводиться в порядку, що передбачається цим та іншими законами.

Рішення про проведення референдумів територіальних громад

міст з районним поділом щодо утворення (неутворення) районних у містах рад відповідно до статті 5 цього Закону приймаються на вимогу не менш як однієї десятої членів цих громад або половини від загального складу депутатів відповідних міських рад. Рішення міських рад з цього питання приймаються з урахуванням думки районних у містах рад та членів територіальних громад цих міст. Рішення територіальних громад міст з районним поділом або міських рад із зазначеного питання повинні бути прийняті не пізніш як за шість місяців до дня проведення чергових виборів.

3. З набранням чинності цим Законом голови сільських, селищних, міських рад набувають статусу сільських, селищних, міських голів.

4. До прийняття закону про вибори сільських, селищних, міських голів вибори сільських, селищних, міських голів проводяться в порядку, передбаченому Законом України "Про вибори депутатів і голів сільських, селищних, районних, міських, районних у містах, обласних Рад" (3996-12).

(Пункт 5 розділу V втратив чинність на підставі Закону N 2493-III (2493-14) від 07.06.2001)

6. До прийняття закону про адміністративно-територіальний устрій України у територіальних громадах, що складаються з жителів кількох населених пунктів, вибори депутатів сільських, селищних, міських рад, а також сільських, селищних, міських голів проводяться за нині діючим адміністративно-територіальним устроєм.

7. До прийняття закону про адміністративно-територіальний устрій України територіальні громади села, селища, міста, що добровільно об'єдналися в одну територіальну громаду, шляхом місцевого референдуму можуть прийняти рішення про вихід з цієї громади лише за умови наявності фінансово-матеріальної бази, достатньої для забезпечення здійснення кожною з цих громад функцій і повноважень місцевого самоврядування відповідно до цього Закону.

8. Облік даних про кількість і склад територіальних громад та органів місцевого самоврядування, подання їм методичної допомоги здійснюються Верховною Радою України.

9. До прийняття законів, які визначатимуть порядок формування місцевих бюджетів відповідно до Конституції України і цього Закону, місцеві бюджети формуються в порядку, встановленому законами про бюджетну та податкову системи.

10. З набранням чинності цим Законом майно, яке до прийняття Конституції України у встановленому законодавством порядку передане державою до комунальної власності адміністративно-територіальних одиниць та набуте ними на інших законних підставах, крім майна, що відчужене у встановленому законом порядку, є комунальною власністю відповідних територіальних громад сіл, селищ, міст.

Майно, передане до комунальної власності областей і районів, а також набуте на інших законних підставах, є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст, управління яким відповідно до Конституції України здійснюють районні та обласні ради або уповноважені ними органи. Відчуження зазначеного майна здійснюється лише за рішенням власника або уповноваженого ним органу.

За пропозицією сільських, селищних, міських рад районні, обласні ради повинні приймати рішення про передачу до комунальної власності відповідних територіальних громад окремих об'єктів, спільної власності територіальних громад, які знаходяться на їх території і задовольняють колективні потреби виключно цих територіальних громад.

Правовий режим майна спільної власності територіальних громад визначається законом.

Кабінет Міністрів України разом з Фондом державного майна України у двомісячний строк з дня набрання чинності цим Законом подають на розгляд Верховної Ради України проект закону про комунальну власність.

11. Районні і обласні ради відповідно до вимог Конституції України та цього Закону у двомісячний термін після набрання чинності цим Законом обирають голів рад (де ці посади суміщають керівники місцевих державних адміністрацій) та утворюють виконавчий апарат рад, а також приймають рішення про делегування повноважень відповідним місцевим державним адміністраціям.

12. Цей Закон набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

З дня набрання чинності цим Законом втрачають чинність:

Закон Української РСР "Про місцеві Ради народних депутатів Української РСР та місцеве самоврядування" (533-12) (Відомості Верховної Ради УРСР, 1991 р., N 2, ст.5; Відомості Верховної Ради України, 1992 р., N 28, ст.387, N 31, ст.438, N 33, ст.475, ст.476; 1993 р., N 7, ст.54, N 17, ст.184, N 18, ст.189, N 19, ст.199, N 26, ст.277; 1995 р., N 22, ст.171; 1996 р., N 16, ст.71);

Закон України "Про формування місцевих органів влади і самоврядування" (3917-12) (Відомості Верховної Ради України, 1994 р., N 22, ст.144, N 26, ст.217);

Закон України "Про Представника Президента України" (2167-12) (Відомості Верховної Ради України, 1992 р., N 23, ст.335, N 31, ст.437; 1993 р., N 19, ст.197);

Постанова Верховної Ради України "Про порядок введення в дію Закону України "Про Представника Президента України" (2168-12) (Відомості Верховної Ради України, 1992 р., N 23, ст.336, N 31, ст.447, N 33, ст.485).

Президент України Л.КУЧМА

м. Київ, 21 травня 1997 року
N 280/97-ВР

З А К О Н У К Р А Ї Н И

Про службу в органах місцевого самоврядування

(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2001, N 33, ст. 175)

(Із змінами, внесеними згідно із Законами
N 976-IV (976-15) від 19.06.2003, ВВР, 2003, N 46, ст.367
N 1215-IV (1215-15) від 02.10.2003, ВВР, 2004, N 10, ст.104)

(Офіційне тлумачення до Закону див. в Рішенні Конституційного Суду N 21-рп/2003 (v021p710-03) від 25.12.2003)

(Із змінами, внесеними згідно із Законами
N 2105-IV (2105-15) від 21.10.2004, ВВР, 2005, N 2, ст.32
N 2186-IV (2186-15) від 16.11.2004, ВВР, 2005, N 4, ст.90
N 2317-IV (2317-15) від 12.01.2005, ВВР, 2005, N 9, ст.177
N 3108-IV (3108-15) від 17.11.2005, ВВР, 2006, N 1, ст.18)

(Додатково див. Закон
N 3235-IV (3235-15) від 20.12.2005, ВВР, 2006, N 9, N 10-11, ст.96)

(Із змінами, внесеними згідно із Законом
N 3251-IV (3251-15) від 20.12.2005, ВВР, 2006, N 14, ст.121)

{ Додатково див. ст. 97 Закону
N 489-V (489-16) від 19.12.2006, ВВР, 2007, N 7-8, ст.66 }

{ Додатково див. Рішення Конституційного Суду
N 6-рп/2007 (v0a6p710-07) від 09.07.2007 }

{ Щодо визнання конституційними окремих положень див. Рішення Конституційного Суду N 8-рп/2007 (v008p710-07) від 16.10.2007 }

{ Із змінами, внесеними згідно із Законом
N 107-VI (107-17) від 28.12.2007, ВВР, 2008, N 5-6, N 7-8, ст.78 - зміни діють по 31 грудня 2008 року }

{ Додатково див. Рішення Конституційного Суду
N 10-рп/2008 (v010p710-08) від 22.05.2008 }

{ Із змінами, внесеними згідно із Законом
N 1622-VI (1622-17) від 04.09.2009, ВВР, 2010, N 4, ст.18 }

Цей Закон регулює правові, організаційні, матеріальні та соціальні умови реалізації громадянами України права на службу в органах місцевого самоврядування, визначає загальні засади діяльності посадових осіб місцевого самоврядування, їх правовий статус, порядок та правові гарантії перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Служба в органах місцевого самоврядування

Служба в органах місцевого самоврядування - це професійна, на постійній основі діяльність громадян України, які займають посади в органах місцевого самоврядування, що спрямована на реалізацію територіальною громадою свого права на місцеве самоврядування та окремих повноважень органів виконавчої влади, наданих законом.

Стаття 2. Посадова особа місцевого самоврядування

Посадовою особою місцевого самоврядування є особа, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

Дія цього Закону не поширюється на технічних працівників та обслуговуючий персонал органів місцевого самоврядування.

Стаття 3. Посади в органах місцевого самоврядування

Посадами в органах місцевого самоврядування є:

виборні посади, на які особи обираються територіальною громадою;

виборні посади, на які особи обираються або затверджуються відповідною радою;

посади, на які особи призначаються сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Стаття 4. Основні принципи служби в органах місцевого самоврядування

Служба в органах місцевого самоврядування здійснюється на таких основних принципах:

служіння територіальній громаді;

поєднання місцевих і державних інтересів;

верховенства права, демократизму і законності;

гуманізму і соціальної справедливості;

гласності;

пріоритету прав та свобод людини і громадянина;

рівних можливостей доступу громадян до служби в органах місцевого самоврядування з урахуванням їх ділових якостей та професійної підготовки;

професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;

підконтрольності, підзвітності, персональної відповідальності за порушення дисципліни і неналежне виконання службових обов'язків;

дотримання прав місцевого самоврядування;

правової і соціальної захищеності посадових осіб місцевого самоврядування;

захисту інтересів відповідної територіальної громади;

фінансового та матеріально-технічного забезпечення служби за

рахунок коштів місцевого бюджету;
самостійності кадрової політики в територіальній громаді.

Стаття 5. Право на службу в органах місцевого самоврядування

Право на службу в органах місцевого самоврядування мають громадяни України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, терміну проживання на відповідній території.

На посаду можуть бути призначені особи, які мають відповідну освіту і професійну підготовку, володіють державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.

Стаття 6. Державна політика щодо служби в органах місцевого самоврядування

Державна політика щодо служби в органах місцевого самоврядування здійснюється за такими напрямами:

законодавче врегулювання служби в органах місцевого самоврядування та забезпечення її ефективності;

захист прав місцевого самоврядування;

організація підготовки та перепідготовки кадрів для служби в органах місцевого самоврядування;

правовий та соціальний захист посадових осіб місцевого самоврядування;

методичне та інформаційне забезпечення служби в органах місцевого самоврядування.

Консультативне та методичне забезпечення служби в органах місцевого самоврядування здійснюється центральним органом виконавчої влади з питань державної служби з урахуванням вимог чинного законодавства про місцеве самоврядування в Україні.

Методичну допомогу по організації і проходженню служби в органах місцевого самоврядування відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" (280/97-ВР) можуть надавати відповідні комітети Верховної Ради України.

Контроль за дотриманням законодавства щодо служби в органах місцевого самоврядування здійснюється відповідними органами державної влади в порядку, встановленому законом.

Розділ II

ПРАВОВИЙ СТАТУС ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 7. Правове регулювання статусу посадових осіб місцевого самоврядування

Правовий статус посадових осіб місцевого самоврядування визначається Конституцією України (254к/96-ВР), законами України "Про місцеве самоврядування в Україні" (280/97-ВР), "Про статус депутатів місцевих рад" (3949-12), "Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів" (14/98-ВР), цим та іншими законами України.

Посадові особи місцевого самоврядування діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією України і законами України, актами Президента України

і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, а в Автономній Республіці Крим - також нормативно-правовими актами Верховної Ради Автономної Республіки Крим і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, прийнятими у межах їхньої компетенції.

На посадових осіб місцевого самоврядування поширюється дія законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених цим Законом.

Стаття 8. Основні обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування

Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування є:

додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;

додержання прав та свобод людини і громадянина;

збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;

постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;

сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;

шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

Стаття 9. Основні права посадових осіб місцевого самоврядування

Посадова особа місцевого самоврядування має право:

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;

на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

на соціальний і правовий захист;

отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;

у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та

давати особисті пояснення;

вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї;

захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

Розділ III

ПРОХОДЖЕННЯ СЛУЖБИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА СЛУЖБОВА КАР'ЄРА

Стаття 10. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування

Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється:

на посаду сільського, селищного, міського голови в порядку, встановленому Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" (280/97-ВР);

на посаду голови та заступників голови районної, районної у місті, обласної ради, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, секретаря сільської, селищної, міської ради, голови постійної комісії з питань бюджету обласної, Київської та Севастопольської міських рад шляхом обрання відповідною радою;

на посади заступників сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради шляхом затвердження відповідною радою;

на посади керівника секретаріату (керуючого справами) районної, обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласних і районних рад, керівників відділів, управлінь та інших працівників органів місцевого самоврядування шляхом призначення відповідно сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється в порядку, визначеному законодавством України про державну службу.

У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду або посаду радника чи консультанта без конкурсного відбору.

Голови районних, районних у містах, обласних рад, Київський та Севастопольський міський голова та міські голови (міст обласного і республіканського в Автономній Республіці Крим значення) мають право самостійно (без конкурсу) добирати та приймати на службу своїх помічників, радників (патронатну службу).

На час відсутності (відпустки) посадових осіб органів місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом).

Стаття 11. Присяга посадових осіб місцевого самоврядування

Громадяни України, які вперше приймаються на службу в органи

місцевого самоврядування (за винятком посад, зазначених в абзаці другому частини першої статті 10 цього Закону), у день прийняття відповідного рішення складають Присягу такого змісту:

"Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України (254к/96-ВР) та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки".

Посадова особа місцевого самоврядування, яка вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування, вважається такою, що вступила на посаду, з моменту складення Присяги.

Присяга вважається складеною, якщо після її зачитування громадянин України скріплює Присягу своїм підписом. Підписаний текст Присяги зберігається за місцем служби.

Про складення Присяги робиться запис у трудовій книжці із зазначенням дати складення Присяги.

Особа, яка відмовилася від складення Присяги (за винятком осіб, обраних на посади, зазначені в абзаці другому частини першої статті 10 цього Закону), вважається такою, що не вступила на посаду, а рішення про її призначення, обрання чи затвердження вважається таким, що втратило юридичну силу.

Особи, які вперше були обрані на посади сільських, селищних, міських голів, голів рад, складають Присягу на сесії відповідної ради, текст якої визначено в частині першій цієї статті.

{ Стаття 11 в редакції Закону N 1622-VI (1622-17) від 04.09.2009 }

Стаття 12. Обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби

На службу в органи місцевого самоврядування не можуть бути прийняті особи:

1) визнані судом недієздатними;

2) які мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість не погашена і не знята у встановленому законом порядку;

3) які відповідно до закону позбавлені права займати посади в органах державної влади та їх апараті або в органах місцевого самоврядування протягом установленого терміну;

4) які у разі прийняття на службу в органи місцевого самоврядування будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, що є близькими родичами чи свояками.

Посадові особи місцевого самоврядування не мають права вчиняти дії, передбачені статтями 1 і 5 Закону України "Про боротьбу з корупцією" (356/95-ВР).

{ Статтю 12 доповнено частиною другою згідно із Законом N 1622-VI (1622-17) від 04.09.2009 }

Посадові особи місцевого самоврядування не можуть бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

Інші обмеження, пов'язані із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, встановлюються виключно законами України.

Стаття 13. Декларування доходів посадових осіб місцевого самоврядування

Особа, яка претендує на зайняття посади в органах місцевого самоврядування третьої - сьомої категорії, надає за місцем майбутньої служби відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру, у тому числі за кордоном, стосовно себе та членів своєї сім'ї. Особа, яка претендує на зайняття посади в органах місцевого самоврядування першої - другої категорії, повинна надати також відомості про належне їй та її родині нерухоме та цінне рухоме майно, вклади у банках та цінні папери.

Зазначені відомості надаються посадовою особою органів місцевого самоврядування щорічно в порядку, встановленому законом.

Стаття 14. Класифікація посад в органах місцевого самоврядування

В органах місцевого самоврядування встановлюються такі категорії посад:

перша категорія - посади Київського міського голови, голів обласних рад та Севастопольського міського голови;

друга категорія - посади Сімферопольського міського голови, міських (міст - обласних центрів) голів; заступників голів обласних рад та Севастопольського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради;

третя категорія - посади перших заступників та заступників міських голів (міст - обласних центрів) з питань діяльності виконавчих органів ради; секретарів міських (міст - обласних центрів та міста Сімферополя) рад, міських голів (міст обласного і республіканського в Автономній Республіці Крим значення, крім міст - обласних центрів), голів районних, районних у містах рад;

керуючих справами виконавчих апаратів обласних та Севастопольської міської рад;

четверта категорія - посади голів постійних комісій з питань бюджету обласних, Київської та Севастопольської міських рад (у разі коли вони працюють у раді на постійній основі), керівників управлінь і відділів виконавчого апарату обласних, Севастопольської міської та секретаріату Київської міської рад, секретарів міських (міст обласного і республіканського в Автономній Республіці Крим значення) рад, заступників міських (міст обласного і республіканського в Автономній Республіці Крим значення) голів з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючих справами (секретарів) виконавчих комітетів, директорів, перших заступників, заступників директорів департаментів міських (міст обласного і республіканського в Автономній Республіці Крим значення) рад, міських (міст районного значення) голів, селищних і сільських голів, посади заступників голів районних рад; (Абзац шостий статті 14 із змінами, внесеними згідно із Законами N 2186-IV (2186-15) від 16.11.2004, N 2317-IV (2317-15) від 12.01.2005, N 3251-IV (3251-15) від 20.12.2005)

п'ята категорія - керуючих справами виконавчих апаратів районних рад, керуючих справами (секретарів) виконавчих комітетів районних у містах рад, помічників голів, радників (консультантів), спеціалістів, головних бухгалтерів управлінь і відділів виконавчого апарату обласних, секретаріатів Київської та Севастопольської міських рад, керівників управлінь, відділів та інших виконавчих органів міських (міст обласного і

республіканського в Автономній Республіці Крим значення) рад та їх заступників, керівників відділів (підвідділів) у складі самостійних управлінь, відділів виконавчих органів міських (міст обласного значення) рад, посади заступників міських (міст районного значення), сільських, селищних голів з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарів міських (міст районного значення), сільських, селищних рад; (Абзац сьомий статті 14 із змінами, внесеними згідно із Законами N 2317-IV (2317-15) від 12.01.2005, N 3251-IV (3251-15) від 20.12.2005)

шоста категорія - посади керуючих справами (секретарів) виконавчих комітетів міських (міст районного значення), сільських, селищних рад, керівників структурних підрозділів виконавчого апарату районних та секретаріатів районних у містах Києві та Севастополі рад та їх заступників, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконавчих органів міських (міст районного значення), районних у містах рад та їх заступників, помічників голів, радників, консультантів, начальників секторів, головних бухгалтерів, спеціалістів управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчих органів міських (міст обласного значення та міста Сімферополя) рад; (Абзац восьмий статті 14 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2317-IV (2317-15) від 12.01.2005)

сьома категорія - посади радників, консультантів секретаріатів районних у містах рад, спеціалістів виконавчих органів районних у містах, міських (міст районного значення) рад, спеціалістів виконавчих органів сільських, селищних рад.

Віднесення інших посад органів місцевого самоврядування, не зазначених у цій статті, до відповідної категорії посад в органах місцевого самоврядування здійснюється Кабінетом Міністрів України за поданням керівників відповідних органів місцевого самоврядування.

Стаття 15. Ранги посадових осіб місцевого самоврядування

При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування присвоюються ранги у межах відповідної категорії посад.

Встановлюються такі ранги посадових осіб місцевого самоврядування:

особам, які займають посади, віднесені до першої категорії, може бути присвоєно 3, 2 і 1 ранг;

особам, які займають посади, віднесені до другої категорії, може бути присвоєно 5, 4 і 3 ранг;

особам, які займають посади, віднесені до третьої категорії, може бути присвоєно 7, 6 і 5 ранг;

особам, які займають посади, віднесені до четвертої категорії, може бути присвоєно 9, 8 і 7 ранг;

особам, які займають посади, віднесені до п'ятої категорії, може бути присвоєно 11, 10 і 9 ранг;

особам, які займають посади, віднесені до шостої категорії, може бути присвоєно 13, 12 і 11 ранг;

особам, які займають посади, віднесені до сьомої категорії, може бути присвоєно 15, 14 і 13 ранг.

Ранги, які відповідають посадам першої та другої категорій, а також ранги сільським, селищним, міським головам, головам районних, районних у містах рад присвоюються рішенням відповідної ради в межах відповідної категорії посад.

Ранги, які відповідають посадам третьої - сьомої категорії, присвоюються відповідно сільським, селищним, міським головою,

головою обласної, районної, районної у місті ради.

Ранги присвоюються відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації, результатів роботи.

Ранги присвоюються одночасно з обранням (прийняттям) на службу в органи місцевого самоврядування або обранням (призначенням) на вищу посаду. Особам, які призначаються на посади з випробувальним строком, ранги присвоюються після його закінчення, за результатами роботи. Особам, які призначені на посади і мають ранги посадових осіб місцевого самоврядування або ранги державного службовця, присвоєні за попереднім місцем роботи, надбавка за ранг у період випробувального строку виплачується відповідно до цих рангів.

Черговий ранг присвоюється за умови, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менш як 2 роки.

За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг достроково у межах відповідної категорії посад.

За сумлінну працю при виході на пенсію посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

Посадова особа місцевого самоврядування може бути позбавлена присвоєного відповідно до цього Закону рангу лише за вироком суду.

Якщо посадова особа місцевого самоврядування обрана чи призначена на посаду нижчої категорії або залишила службу в органі місцевого самоврядування, за нею зберігається присвоєний ранг.

У трудовій книжці посадової особи місцевого самоврядування робиться запис про присвоєння, зміну чи позбавлення її відповідного рангу.

Стаття 16. Кадровий резерв служби в органах місцевого самоврядування

За рішенням органу місцевого самоврядування створюється кадровий резерв для зайняття посад і просування по службі, який затверджується сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради.

До кадрового резерву зараховуються особи, які виявили бажання зайняти посаду в органах місцевого самоврядування і мають відповідну кваліфікацію та освіту або здобувають її.

Кадровий резерв формується з:

посадових осіб місцевого самоврядування, які підвищили кваліфікацію або пройшли стажування і рекомендовані атестаційною комісією на вищі посади;

державних службовців, які бажають перейти на службу в органи місцевого самоврядування;

спеціалістів виробничої, соціально-культурної, наукової та інших сфер, а також випускників навчальних закладів відповідного профілю.

Порядок формування та ведення кадрового резерву посадових осіб визначається відповідною радою.

Примірний порядок формування кадрового резерву розробляється і затверджується Кабінетом Міністрів України.

Стаття 17. Атестація посадових осіб місцевого самоврядування

З метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, крім осіб, зазначених у частині другій цієї статті, посадові особи місцевого

самоврядування один раз на 4 роки підлягають атестації.

Атестації не підлягають сільські, селищні, міські голови, голови районних у містах, районних і обласних рад, секретарі сільських, селищних, міських рад, працівники патронатної служби, особи, які перебувають на посаді менше одного року, молоді спеціалісти, вагітні жінки чи жінки, які працюють менше одного року після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною, особи, прийняті на посаду на визначений строк.

Атестаційна комісія створюється за рішенням сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті, районної, обласної ради. Головою атестаційної комісії призначається секретар сільської, селищної, міської ради, заступник голови районної у місті, районної, обласної ради. У сільських, селищних радах з нечисленними виконавчими органами (до 5 осіб) атестацію може проводити сільський, селищний голова.

Атестаційна комісія працює гласно. Посадова особа має право попередньо ознайомитися з матеріалами її атестації, брати участь у засіданні комісії, на якому розглядається питання про її атестування, оскаржувати, у разі незгоди, рішення атестаційної комісії сільському, селищному, міському голові, голові районної у місті, районної, обласної ради протягом 10 днів з дня винесення її рішення або до суду.

За результатами атестації атестаційна комісія робить один з таких висновків: про відповідність займаній посаді; про відповідність займаній посаді за певних умов (здобуття освіти, проходження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення кваліфікації тощо); про невідповідність займаній посаді.

Результати атестації мають рекомендаційний характер.

Відповідно до висновку атестаційна комісія пропонує сільському, селищному, міському голові, голові районної у місті, районної, обласної ради:

1) визнати посадову особу атестованою;

2) призначити протягом року повторне атестування (за згодою посадової особи);

3) зарахувати посадову особу до кадрового резерву або призначити її на вищу посаду;

4) перевести посадову особу на іншу посаду, що відповідає її кваліфікації, або звільнити її з займаної посади.

Спори, що виникають у зв'язку з проведенням атестації, вирішуються відповідно до законодавства про порядок вирішення індивідуальних трудових спорів.

Інші питання атестації посадових осіб регулюються положенням про проведення атестації, яке затверджується сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті, районної, обласної ради.

Типове положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування затверджується Кабінетом Міністрів України (1440-2001-п).

{ Положення статті 18, яким встановлено граничний вік перебування на службі в органах місцевого самоврядування, визнано конституційним згідно з Рішенням Конституційного Суду N 8-рп/2007 (v008p710-07) від 16.10.2007 }

Стаття 18. Граничний вік перебування на службі в органах місцевого самоврядування

Граничний вік перебування на службі в органах місцевого

самоврядування становить 60 років для чоловіків і 55 років для жінок. Ці обмеження не поширюються на посадових осіб місцевого самоврядування, які обираються на відповідні посади.

Термін перебування на службі в органах місцевого самоврядування може бути продовжено, але не більш як на 5 років за рішенням сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті, обласної ради.

Після закінчення цього терміну посадові особи місцевого самоврядування за рішенням відповідного голови можуть бути залишені на посадах радників чи консультантів (патронатна служба), якщо такі посади передбачені штатним розписом, на умовах строкового трудового договору.

(Офіційне тлумачення до статті 18 див. в Рішенні Конституційного Суду N 21-рп/2003 (v021p710-03) від 25.12.2003)

Стаття 19. Інші питання проходження служби в органах місцевого самоврядування

Організація навчання і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, просування їх по службі, визначення тривалості робочого часу, порядку здійснення ними службових відряджень та відшкодування витрат на ці відрядження, а також особливості їх дисциплінарної відповідальності, вирішення інших питань, пов'язаних із службою в органах місцевого самоврядування, забезпечуються у порядку, передбаченому законом.

Розділ IV

ПРИПИНЕННЯ СЛУЖБИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 20. Підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України (322-08), служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" (280/97-ВР), цим та іншими законами України, а також у разі:

порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги, передбаченої статтею 11 цього Закону; { Абзац другий частини першої статті 20 в редакції Закону N 1622-VI (1622-17) від 04.09.2009 }

порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5 цього Закону);

неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін (стаття 13 цього Закону);

виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування (стаття 12 цього Закону);

досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування (стаття 18 цього Закону).

Рішення про припинення служби в органах місцевого самоврядування може бути оскаржено посадовою особою місцевого самоврядування у порядку, визначеному законом.

Перевибори сільських, селищних, міських голів, зміна керівників органів місцевого самоврядування не є підставою для припинення служби посадовими особами виконавчих органів рад, їх секретаріатів, крім працівників патронатної служби.

Розділ V

МАТЕРІАЛЬНЕ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 21. Оплата праці, відпустки та пенсійне забезпечення

{ Установити, що у 2007 році працюючим пенсіонерам, на яких поширюється дія цього Закону, достроково призначена пенсія за віком (з урахуванням підпункту "г" пункту 1 статті 26 Закону України "Про зайнятість населення" (803-12), пункту "в" частини другої статті 12 Закону України "Про загальні засади подальшої експлуатації і зняття з експлуатації Чорнобильської АЕС та перетворення зруйнованого четвертого енергоблока цієї АЕС на екологічно безпечну систему" (309-14) та статті 21 Закону України (3721-12) "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні") у період до досягнення пенсійного віку, передбаченого законодавством для відповідної категорії осіб, не виплачується згідно із Законом N 489-V (489-16) від 19.12.2006; додатково див. Рішення Конституційного Суду N 6-рп/2007 (v0a6p710-07) від 09.07.2007 }
{ Установити, що у 2007 році пенсія за віком відповідно до цього Закону призначається лише при досягненні пенсійного віку, передбаченого статтею 26 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" (1058-15) згідно із Законом N 489-V (489-16) від 19.12.2006 }
{ Установити, що з 1 січня 2007 року максимальний розмір пенсії або щомісячного довічного грошового утримання (з урахуванням надбавок, підвищень, додаткових пенсій, цільової грошової допомоги та пенсій за особливі заслуги перед Україною та інших доплат до пенсій, встановлених законодавством), призначених (перерахованих) у 2006-2007 роках відповідно до цього Закону не може перевищувати 12 мінімальних розмірів пенсії за віком, встановленої абзацом першим частини першої статті 28 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" (1058-15), а по інших категоріях пенсіонерів розмір пенсії або щомісячного довічного грошового утримання (з урахуванням надбавок, підвищень, додаткових пенсій, цільової грошової допомоги та пенсій за особливі заслуги перед Україною та інших доплат до пенсій, встановлених законодавством), призначених (перерахованих) у 2007 році, не може перевищувати 10 тисяч гривень на місяць згідно із Законом N 489-V (489-16) від 19.12.2006 }
(Установити, що розмір пенсії (з урахуванням надбавок, підвищень, додаткових пенсій, цільової грошової допомоги та пенсій за особливі заслуги перед Україною та інших доплат до пенсій, встановлених законодавством), призначених у 2006 році відповідно до цього Закону, не може перевищувати 12 мінімальних пенсій за віком, встановленої абзацом першим частини першої статті 28 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування"

(1058-15), згідно із Законом N 3235-IV (3235-15) від 20.12.2005)
(Установити, що у 2006 році достроково призначена пенсія за віком з урахуванням підпункту "г" пункту 1 статті 26 Закону України "Про зайнятість населення" (803-12) у період до досягнення пенсійного віку, передбаченого законодавством для відповідної категорії осіб, працюючим пенсіонерам, на яких поширюється дія цього Закону, не виплачується згідно із Законом N 3235-IV (3235-15) від 20.12.2005)

Посадові особи одержують заробітну плату, розмір якої має забезпечувати достатній життєвий рівень.

{ Частину другу статті 21 виключено на підставі Закону N 107-VI (107-17) від 28.12.2007 - зміну визнано неконституційною згідно з Рішенням Конституційного Суду N 10-рп/2008 (v010p710-08) від 22.05.2008 }

Умови оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Кабінетом Міністрів України. { Частина третя статті 21 із змінами, внесеними згідно із Законом N 107-VI (107-17) від 28.12.2007 - зміну визнано неконституційною згідно з Рішенням Конституційного Суду N 10-рп/2008 (v010p710-08) від 22.05.2008 }

Джерелом формування фонду оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування є місцевий бюджет.

Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України (250-94-п).

Пенсійне забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування та/або державної служби не менше 10 років, здійснюється у порядку, визначеному законодавством України про державну службу. Пенсія в частині, що не перевищує розміру пенсії із солідарної системи, що призначається відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" (1058-15), виплачується за рахунок коштів Пенсійного фонду України. Частина пенсії, що перевищує цей розмір, виплачується за рахунок коштів Державного бюджету України. (Частина сьома статті 21 в редакції Закону N 1215-IV (1215-15) від 02.10.2003; із змінами, внесеними згідно із Законом N 2105-IV (2105-15) від 21.10.2004)

Групи за оплатою праці працівників виконавчих апаратів обласних рад, виконавчих органів міських рад встановлюються Кабінетом Міністрів України.

(Частину дев'яту статті 21 виключено на підставі Закону N 1215-IV (1215-15) від 02.10.2003)

Посадовим особам місцевого самоврядування, які працювали на виборних посадах в органах місцевого самоврядування 8 років і більше, або протягом повних двох і більше скликань, починаючи зі скликання 1990 року, за винятком припинення повноважень з причин, визначених статтею 78, пунктами 2, 3, 4 частини першої, частиною другою статті 79 Закону України "Про місцеве самоврядування в

Україні" (280/97-ВР), пунктами 1, 2, 6 частини першої і пунктом 1 частини другої статті 5 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" (93-15), за наявності страхового стажу для чоловіків - не менше 25 років, для жінок - не менше 20 років, призначається пенсія відповідно до цього Закону незалежно від того, де вони працювали перед призначенням пенсії. У цих випадках пенсія обчислюється у порядку, передбаченому для державних службовців, із сум заробітної плати, на які нараховується збір на обов'язкове державне пенсійне страхування, за останньою займаною виборною посадою на день призначення пенсії. (Частина десята статті 21 в редакції Закону N 976-IV (976-15) від 19.06.2003; із змінами, внесеними згідно із Законами N 1215-IV (1215-15) від 02.10.2003, N 3108-IV (3108-15) від 17.11.2005)

У разі звільнення з роботи в органах місцевого самоврядування у зв'язку з виходом на пенсію посадовим особам місцевого самоврядування виплачується одноразова грошова допомога в розмірі 10 місячних посадових окладів за наявності не менше 10 років стажу на посадах в органах місцевого самоврядування чи на посадах, віднесених до відповідних категорій посад державних службовців. (Частина одинадцята статті 21 в редакції Закону N 1215-IV (1215-15) від 02.10.2003)

Посадовим особам органів місцевого самоврядування, які в період перебування на службі в цих органах визнані інвалідами I та II груп, незалежно від причини інвалідності пенсії по інвалідності призначаються в розмірах, передбачених законодавством України про державну службу, після припинення ними служби в органах місцевого самоврядування, за наявності стажу служби в органах місцевого самоврядування та/або державної служби не менше 10 років та стажу, встановленого для призначення пенсії по інвалідності відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" (1058-15). У разі повернення зазначених осіб на службу в органи місцевого самоврядування чи на державну службу виплата пенсії відповідно до цього Закону зупиняється до звільнення з роботи або досягнення ними граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування чи на державній службі. У цей час вони мають право на одержання пенсії, призначеної на загальних підставах. (Частина дванадцята статті 21 в редакції Закону N 1215-IV (1215-15) від 02.10.2003; із змінами, внесеними згідно із Законом N 3108-IV (3108-15) від 17.11.2005)

У разі смерті особи в період перебування на службі в органах місцевого самоврядування або в період одержання пенсії у порядку, передбаченому цим Законом, непрацездатним членам сім'ї померлого годувальника, які були на його утриманні (при цьому дітям пенсія призначається незалежно від того, чи були вони на утриманні годувальника), призначається пенсія у разі втрати годувальника в розмірі 70 відсотків заробітку годувальника на одного непрацездатного члена сім'ї та 90 відсотків - на двох і більше членів сім'ї за наявності у годувальника стажу служби в органах місцевого самоврядування та/або державної служби не менше 10 років. До непрацездатних членів сім'ї належать особи, зазначені у статті 36 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" (1058-15). (Статтю 21 доповнено частиною тринадцятою згідно із Законом N 1215-IV (1215-15) від 02.10.2003; із змінами, внесеними згідно із Законом N 3108-IV (3108-15) від 17.11.2005)

Стаття 22. Обчислення стажу служби в органах місцевого

самоврядування

До стажу служби в органах місцевого самоврядування зараховується період роботи на посадах, на які поширюється дія цього Закону, а також на посадах і в органах, час роботи в яких зараховується до стажу державної служби.

Розділ VI

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО СЛУЖБУ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 23. Відповідальність за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування

Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно із законом.

Стаття 24. Відповідальність посадової особи місцевого самоврядування

Матеріальна шкода, завдана територіальній громаді незаконними рішеннями сільських, селищних, міських голів, голів районних у місті, районних та обласних рад, їх заступників, керівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчих органів місцевого самоврядування, діями чи бездіяльністю посадових осіб місцевого самоврядування при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується за рахунок місцевого бюджету в порядку, встановленому законом.

Сільські, селищні, міські, районні у місті, районні та обласні ради, сільський, селищний, міський голова, голова районної у місті, районної та обласної ради мають право зворотної вимоги (регресу) до посадової особи місцевого самоврядування, яка заподіяла шкоду територіальній громаді, у розмірах і порядку, визначених законами України та статутами територіальних громад, прийнятими відповідно до законів України.

Розділ VII

ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Закон набирає чинності з дня його опублікування.

2. Дія Закону України "Про державну службу" (3723-12) поширюється на органи і посадових осіб місцевого самоврядування в частині, що не суперечить Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" (280/97-ВР), цьому Закону та іншим законам України, що регулюють діяльність місцевого самоврядування.

За посадовими особами місцевого самоврядування, посади яких на момент набрання чинності цим Законом було віднесено до відповідних категорій та яким присвоєно ранг згідно з пунктом 5 розділу V "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", зберігається така сама

категорія та присвоюється такий самий ранг з додержанням вимог цього Закону.

3. З набранням чинності цим Законом посадовим особам органів місцевого самоврядування присвоюються ранги на рівні тих, які вони мали відповідно до Закону України "Про державну службу".

4. У разі переходу посадової особи органу місцевого самоврядування на державну службу рівнозначної чи нижчої категорії посад їй присвоюється ранг державного службовця на рівні рангу, який вона мала відповідно до цього Закону.

5. Визнати такими, що втратили чинність:

пункт 5 розділу V "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" (280/97-ВР) (Відомості Верховної Ради України, 1997 р., N 24, ст. 170);

пункт 2 Постанови Верховної Ради України від 16 грудня 1993 року "Про введення в дію Закону України "Про державну службу" (3724-12) в частині щодо поширення дії цього Закону на працівників органів місцевого та регіонального самоврядування (Відомості Верховної Ради України, 1993 р., N 52, ст. 491);

друге речення частини першої статті 23 Закону України "Про державну службу" (3723-12) (Відомості Верховної Ради України, 1993 р., N 52, ст. 490; 1999 р., N 24, ст. 208).

6. Кабінету Міністрів України протягом двох місяців з дня набрання чинності цим Законом:

привести свої нормативно-правові акти у відповідність з цим Законом;

відповідно до своєї компетенції забезпечити прийняття нормативно-правових актів, передбачених цим Законом;

забезпечити приведення міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади їх нормативно-правових актів у відповідність з цим Законом.

Президент України Л.КУЧМА

м. Київ, 7 червня 2001 року
N 2493-III

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про статус депутатів місцевих рад

(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2002, N 40, ст.290)

{ Із змінами, внесеними згідно із Законами
N 1314-IV (1314-15) від 20.11.2003, ВВР, 2004, N 14, ст.196
N 1522-IV (1522-15) від 19.02.2004, ВВР, 2004, N 22, ст.316
N 2854-IV (2854-15) від 08.09.2005, ВВР, 2005, N 51, ст.552
N 3266-IV (3266-15) від 22.12.2005, ВВР, 2006, N 16, ст.133
N 3590-IV (3590-15) від 04.04.2006, ВВР, 2006, N 21, ст.171
N 575-V (575-16) від 11.01.2007, ВВР, 2007, N 12, ст.110
N 602-V (602-16) від 12.01.2007, ВВР, 2007, N 13, ст.134 }

{ Щодо визнання неконституційними окремих положень див.
Рішення Конституційного Суду
N 11-рп/2008 (v011p710-08) від 27.05.2008 }

{ Із змінами, внесеними згідно із Законами
N 806-VI (806-17) від 25.12.2008, ВВР, 2009, N 19, ст.260
N 2487-VI (2487-17) від 10.07.2010, ВВР, 2010, N 35-36, ст.491 }

Цей Закон відповідно до Конституції України (254к/96-ВР), Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" (280/97-ВР), інших законів України визначає правовий статус депутата сільської, селищної, міської, районної у місті, районної, обласної ради (далі - місцева рада) як представника інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та рівноправного члена місцевої ради, встановлює гарантії депутатської діяльності та порядок відкликання депутата місцевої ради.

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Законодавство про статус депутатів місцевих рад

Статус депутата місцевої ради визначається Конституцією України (254к/96-ВР), цим Законом та іншими законами України.

Стаття 2. Депутат місцевої ради - представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу

1. Депутат сільської, селищної, міської, районної у місті, районної, обласної ради (далі - депутат місцевої ради) є представником інтересів територіальної громади села, селища, міста чи їх громад, який відповідно до Конституції України (254к/96-ВР) і Закону України "Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів" (14/98-ВР) обирається на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування на строк, встановлений Конституцією України" (254к/96-ВР).

{ Частина перша статті 2 із змінами, внесеними згідно із Законом N 806-VI (806-17) від 25.12.2008 }

2. Депутат місцевої ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу зобов'язаний виражати і захищати інтереси відповідної територіальної громади та її частини - виборців свого виборчого округу, виконувати їх доручення в межах своїх повноважень, наданих законом, брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування.

Стаття 3. Депутат місцевої ради - повноважний і рівноправний член відповідної ради

1. Депутат місцевої ради є повноважним і рівноправним членом відповідної ради - представницького органу місцевого самоврядування.
2. Депутат місцевої ради відповідно до цього Закону наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності ради та її органів.

Стаття 4. Виникнення і строк повноважень депутата місцевої ради

1. Депутат місцевої ради набуває свої повноваження в результаті обрання його до ради відповідно до Закону України "Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів" (14/98-ВР).
2. Повноваження депутата місцевої ради починаються з дня відкриття першої сесії відповідної ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата місцевої ради або ради, до складу якої його обрано.
3. Повноваження депутата місцевої ради, обраного замість того депутата, який вибув, або на повторних виборах, починаються з дня заслуховування на черговому після виборів депутата місцевої ради пленарному засіданні відповідної місцевої ради повідомлення територіальної виборчої комісії про підсумки виборів.
4. Інформація про підсумки виборів доводиться територіальною виборчою комісією до відома відповідної місцевої ради. Спори щодо набуття повноважень депутатів місцевої ради вирішуються судом.

Стаття 5. Дострокове припинення повноважень депутата місцевої ради

1. Повноваження депутата місцевої ради припиняються достроково за наявності перелічених підстав, засвідчених офіційними документами, без прийняття рішення відповідної ради у разі:
1) його відкликання виборцями у встановленому цим Законом порядку;

{ Пункт 2 частини першої статті 5 виключено на підставі Закону N 2487-VI (2487-17) від 10.07.2010 }

3) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
4) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України (254к/96-ВР) і законом не сумісне з виконанням депутатських повноважень;

5) обрання його депутатом іншої місцевої ради;
6) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;
7) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі;
8) його смерті.
2. Повноваження депутата місцевої ради можуть припинятися достроково також за рішенням відповідної ради у зв'язку:
1) з набранням законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;
2) з особистою заявою депутата місцевої ради про складення ним депутатських повноважень.
3. Спори щодо дострокового припинення повноважень депутата місцевої ради вирішуються судом.

{ Частину четверту статті 5 виключено на підставі Закону N 2487-VI (2487-17) від 10.07.2010 }

{ Частину п'яту статті 5 виключено на підставі Закону N 2487-VI (2487-17) від 10.07.2010 }

{ Частину шосту статті 5 виключено на підставі Закону N 2487-VI (2487-17) від 10.07.2010 }

7. У разі дострокового припинення повноважень депутата місцевої ради вибори чи заміщення депутата, який достроково припинив повноваження, проводяться відповідно до Закону України "Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів" (1667-15).
{ Частина статті 5 в редакції Закону N 602-V (602-16) від 12.01.2007 }

Стаття 6. Поєднання депутатської діяльності з виконанням виробничих або службових обов'язків

1. Депутат місцевої ради здійснює свої повноваження, не поривaючи з виробничою або службовою діяльністю.
2. Депутат місцевої ради, обраний секретарем сільської, селищної, міської ради, головою, заступником голови районної, обласної, районної у місті ради, працює у відповідній раді на постійній основі і не може суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, у тому числі на громадських засадах (за винятком викладацької, наукової та творчої у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.
3. За рішенням обласної, Київської та Севастопольської міських рад депутат, обраний головою постійної комісії з питань бюджету, може працювати в раді на постійній основі.

Стаття 7. Несумісність статусу депутата місцевої ради з деякими посадами та видами діяльності

1. Депутат місцевої ради, який перебуває на посаді керівника місцевого органу виконавчої влади чи на іншій посаді, на яку поширюються вимоги Конституції (254к/96-ВР) та законів України щодо обмеження сумісництва, не може поєднувати свою службову діяльність на цій посаді з посадою сільського, селищного, міського голови, секретаря сільської, селищної, міської ради, голови та заступника голови районної у місті, районної, обласної ради, а також з іншою роботою на постійній основі в радах, їх виконавчих

органах та апараті.

2. Депутат місцевої ради не може використовувати свій депутатський мандат в цілях, не пов'язаних з депутатською діяльністю.

3. Депутат місцевої ради не може мати іншого представницького мандата.

Стаття 8. Депутатська етика

1. Депутат місцевої ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватися таких правил депутатської етики:

1) керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами територіальної громади чи виборців свого виборчого округу, від яких його обрано;

2) не використовувати депутатський мандат в особистих інтересах чи в корисливих цілях;

3) керуватися у своїй діяльності та поведінці загальновизнаними принципами порядності, честі і гідності; (Пункт 3 частини першої статті 8 в редакції Закону N 1522-IV (1522-15) від 19.02.2004)

4) не розголошувати відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, інших відомостей з питань, що розглядалися на закритих засіданнях ради чи її органів і не підлягають за їх рішенням розголошенню, та відомостей, які стосуються таємниці особистого життя депутата місцевої ради або виборця, що охороняється законом, чи стали йому відомі у зв'язку з його участю в депутатських перевірках;

5) не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів місцевих рад;

6) не приймати будь-яких гонорарів, подарунків, не отримувати винагород безпосередньо чи опосередковано за дії, пов'язані зі здійсненням ним депутатських повноважень.

2. Регламентом ради чи статутом відповідної територіальної громади можуть бути встановлені також інші правила депутатської етики та заходи впливу щодо тих депутатів місцевих рад, які порушують ці правила.

Стаття 9. Депутатське посвідчення та нагрудний знак депутата місцевої ради

1. Після набуття депутатом місцевої ради повноважень йому видаються посвідчення і нагрудний знак.

2. Зразки посвідчень і нагрудних знаків депутата місцевої ради, а також Положення про них затверджуються Верховною Радою України.

Розділ II

ДЕПУТАТ МІСЦЕВОЇ РАДИ - ПРЕДСТАВНИК ІНТЕРЕСІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ, ВИБОРЦІВ СВОГО ВИБОРЧОГО ОКРУГУ

Глава 1

ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕПУТАТА МІСЦЕВОЇ РАДИ У ВИБОРЧОМУ ОКРУЗІ

Стаття 10. Обов'язки депутата місцевої ради у виборчому окрузі

1. У виборчому окрузі депутат місцевої ради зобов'язаний:

1) підтримувати зв'язок з виборцями, відповідною територіальною громадою, трудовими колективами і громадськими організаціями, які висунули його кандидатом у депутати місцевої ради, а також колективами інших підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, розташованими на відповідній території;

2) не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців про роботу місцевої ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень ради і доручень виборців;

3) брати участь у громадських слуханнях з питань, що стосуються його виборчого округу, в організації виконання рішень ради та її органів, доручень виборців, у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території громади або виборчого округу; (Пункт 3 частини першої статті 10 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1522-IV (1522-15) від 19.02.2004)

4) вивчати громадську думку; вивчати потреби територіальної громади, інформувати про них раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні;

5) визначити і оприлюднити дні, години та місце прийому виборців, інших громадян; вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення.

2. Депутат місцевої ради, який не виправдав довір'я виборців, може бути в будь-який час відкликаний ними у встановленому цим Законом порядку.

Стаття 11. Права депутата місцевої ради у виборчому окрузі

1. У виборчому окрузі депутат місцевої ради має право:

1) офіційно представляти виборців свого виборчого округу та інтереси територіальної громади в місцевих органах виконавчої влади, відповідних органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності з питань, що належать до відання органів місцевого самоврядування відповідного рівня;

2) брати участь з правом дорадчого голосу у засіданнях інших місцевих рад та їх органів, загальних зборах громадян за місцем проживання, засіданнях органів самоорганізації населення, що проводяться в межах території його виборчого округу;

3) порушувати перед органами і організаціями, передбаченими пунктом 1 частини першої цієї статті, та їх посадовими особами, а

також керівниками правоохоронних та контролюючих органів питання, що зачіпають інтереси виборців, та вимагати їх вирішення;

4) доступу до засобів масової інформації комунальної форми власності з метою оприлюднення результатів власної депутатської діяльності та інформування про роботу ради в порядку, встановленому відповідною радою; (Частину першу статті 11 доповнено пунктом 4 згідно із Законом N 1522-IV (1522-15) від 19.02.2004)

5) вносити на розгляд органів і організацій, передбачених пунктом 1 частини першої цієї статті, та їх посадових осіб пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатськими повноваженнями у виборчому окрузі відповідно до закону, брати участь у їх розгляді.

2. При здійсненні депутатських повноважень депутат місцевої ради має також право:

1) на депутатське звернення, депутатський запит, депутатське запитання;

2) на невідкладний прийом;

3) вимагати усунення порушень законності і встановлення правового порядку.

3. Депутат місцевої ради є відповідальним перед виборцями свого виборчого округу і їм підзвітним. У своїй роботі у виборчому окрузі взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, трудовими колективами, об'єднаннями громадян.

Глава 2

ІНДИВІДУАЛЬНІ ТА КОЛЕКТИВНІ ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕПУТАТОМ МІСЦЕВОЇ РАДИ СВОЇХ ПОВНОВАЖЕНЬ У ВИБОРЧОМУ ОКРУЗІ

Стаття 12. Розгляд депутатом місцевої ради пропозицій, заяв і скарг громадян

1. Депутат місцевої ради розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян, які надійшли до нього, вживає заходів до їх своєчасного, обґрунтованого вирішення; вивчає причини, які породжують скарги громадян, і вносить свої пропозиції щодо їх усунення до органів місцевого самоврядування, до місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян; систематично веде прийом громадян.

2. Депутат місцевої ради може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов'язані розглянути їх відповідно до закону і про результати повідомити заявника, а також депутата місцевої ради.

3. Депутат місцевої ради в межах своїх повноважень здійснює контроль за розглядом відповідними органами підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, органами об'єднань громадян надісланих ним пропозицій, заяв, скарг виборців.

4. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації державної і комунальної форм власності, їх посадові особи зобов'язані сприяти депутатові місцевої ради в організації прийому громадян, розгляді їх пропозицій, заяв, скарг, у створенні інших необхідних для його

депутатської діяльності умов.

Стаття 13. Депутатське звернення

1. Депутатське звернення - викладена в письмовій формі вимога депутата місцевої ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

2. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, до яких звернувся депутат місцевої ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніш як у місячний строк.

3. Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату місцевої ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

4. Депутат місцевої ради може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніш як за п'ять календарних днів.

5. Якщо депутат місцевої ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит відповідно до статті 22 цього Закону.

Стаття 14. Право депутата місцевої ради на невідкладний прийом та на одержання необхідної інформації

1. Депутат місцевої ради на території відповідної ради має право на невідкладний прийом посадовими особами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, з питань депутатської діяльності.

2. Посадові особи місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, на звернення депутата місцевої ради надають йому довідкові матеріали та іншу інформацію, необхідні для здійснення депутатських повноважень.

3. Порядок відвідування депутатом місцевої ради підприємств, установ і організацій, діяльність яких пов'язана з державною або іншою таємницею, що охороняється законом, встановлюється

відповідними нормативно-правовими актами.

Стаття 15. Право депутата місцевої ради вимагати усунення порушення законності

1. Депутат місцевої ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу у разі виявлення порушення прав та законних інтересів громадян або інших порушень законності має право вимагати припинення порушень, а в необхідних випадках звернутися до відповідних місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також до правоохоронних і контролюючих органів та їх керівників з вимогою вжити заходів щодо припинення порушень законності.

2. У разі виявлення порушення законності депутат місцевої ради має право на депутатське звернення до керівників відповідних правоохоронних чи контролюючих органів.

3. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, об'єднання громадян, керівники підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, до яких звернувся депутат місцевої ради, зобов'язані негайно вжити заходів до усунення порушення, а в разі необхідності - до притягнення винних до відповідальності з наступним інформуванням про це депутата місцевої ради.

4. У разі невжиття відповідних заходів посадові особи місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та керівники правоохоронних і контролюючих органів, до яких звернувся депутат місцевої ради, несуть адміністративну або кримінальну відповідальність, встановлену законом.

Стаття 16. Звіти депутата місцевої ради перед виборцями та зустрічі з ними

1. Депутат місцевої ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів місцевої ради перед виборцями.

2. Звіт депутата місцевої ради повинен містити відомості про його діяльність у раді та в її органах, до яких його обрано, а також про його роботу у виборчому окрузі, про прийняті радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про особисту участь в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу.

3. Звіт депутата місцевої ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення.

4. Депутат місцевої ради не пізніш як за сім днів повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через місцеві засоби масової інформації або в інший спосіб.

5. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій державної і комунальної форм власності зобов'язані сприяти депутатам місцевих рад в організації їх звітів (зустрічей) перед (з) виборцями шляхом надання приміщень, інформаційних та інших довідкових матеріалів, необхідних депутату місцевої ради, на прохання депутата здійснювати інші заходи, пов'язані з проведенням

його звіту (зустрічі) перед (з) виборцями, у тому числі сприяти оповіщенню виборців про час і місце його (її) проведення. Рішення з питань організації звітів (зустрічей) депутата з виборцями приймається на засіданні місцевої ради. (Частина п'ята статті 16 в редакції Закону N 1522-IV (1522-15) від 19.02.2004)

6. Депутат місцевої ради інформує раду та її виконавчі органи про результати обговорення його звіту, зауважень і пропозицій, висловлених виборцями на адресу ради та її органів, а також про доручення, дані депутатові у зв'язку з його депутатською діяльністю.

7. Витрати, пов'язані з проведенням звітів депутатів місцевої ради перед виборцями та їх зустрічей з ними, здійснюються за рахунок відповідних місцевих бюджетів у межах затверджених на ці цілі видатків.

8. Звіти і зустрічі депутатів місцевої ради з виборцями висвітлюються засобами масової інформації.

Стаття 17. Доручення виборців

1. Виборці можуть давати своєму депутатові місцевої ради доручення на зборах під час його звітів чи зустрічей з питань, що випливають з потреб відповідного виборчого округу чи територіальної громади в цілому.

2. Доручення виборців не повинні суперечити законодавству України, а їх виконання має належати до відання місцевих рад та їх органів.

3. Доручення виборців депутатові місцевої ради має бути підтримане більшістю учасників зборів.

4. Доручення виборців, виконання яких потребує прийняття відповідною радою або її виконавчим органом рішення, фінансових або інших матеріальних витрат, доводяться депутатом місцевої ради до відома відповідної ради або її органів.

5. Рада та її органи аналізують доручення виборців, дані депутатам місцевої ради, та з урахуванням матеріальних, в тому числі і фінансових, можливостей приймають відповідні рішення щодо їх реалізації. Рішення з цих питань доводяться до відома депутатів місцевої ради та територіальної громади.

6. Доручення виборців враховуються при розробці планів і програм економічного та соціального розвитку відповідної території, місцевих економічних програм, складанні бюджету, а також при підготовці рішень з інших питань. (Статтю 17 доповнено частиною шостою згідно із Законом N 1522-IV (1522-15) від 19.02.2004)

7. Депутат місцевої ради бере участь в організації виконання доручень виборців як одноособово, так і в складі постійних і тимчасових комісій ради або в складі утвореної з цією метою депутатської групи, може залучати до їх виконання органи самоорганізації населення, а також виборців відповідного виборчого округу.

8. Контроль за виконанням доручень виборців здійснюється відповідними радами, їх органами та депутатами місцевих рад. Органи, які в межах своїх повноважень забезпечують реалізацію доручень виборців, один раз на рік інформують раду про хід їх виконання.

9. Депутат місцевої ради періодично інформує своїх виборців про результати розгляду радою та її виконавчими органами доручень виборців та особисту участь в організації їх виконання.

Розділ III

ДЕПУТАТ МІСЦЕВОЇ РАДИ - ПОВНОВАЖНИЙ ЧЛЕН РАДИ

Глава 1

ПОВНОВАЖЕННЯ ДЕПУТАТА МІСЦЕВОЇ РАДИ У РАДІ

Стаття 18. Обов'язки депутата місцевої ради у раді та її органах

Депутат місцевої ради зобов'язаний:

1) додержуватися Конституції (254к/96-ВР) та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, регламенту ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів;

2) брати участь у роботі ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;

3) виконувати доручення ради, її органів, сільського, селищного, міського голови чи голови ради; інформувати їх про виконання доручень.

Стаття 19. Права депутата місцевої ради у раді та її органах

1. Депутат місцевої ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів, до складу яких він входить. Депутат місцевої ради набуває права ухвального голосу з моменту визнання його повноважень.

Кожний депутат місцевої ради у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат місцевої ради, який не входить до складу відповідного органу ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

2. Депутат місцевої ради має право:

1) обирати і бути обраним до органів відповідної ради;

2) офіційно представляти виборців у відповідній раді та її органах;

3) пропонувати питання для розгляду їх радою та її органами;

4) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

5) вносити на розгляд ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;

6) вносити на розгляд ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;

7) висловлюватися щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;

8) порушувати питання про недовіру сільському, селищному, міському голові, розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;

9) брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;

10) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території;

11) порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;

12) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

13) ознайомлюватися з текстами виступів у стенограмах чи протоколах засідань ради та її органів до їх опублікування;

14) оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

15) об'єднуватися з іншими депутатами місцевої ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до регламенту ради.

3. Депутат місцевої ради може передати головуючому тексти свого невиголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання ради або її органу, в якому він бере участь.

4. Порядок реалізації зазначених прав депутатів місцевих рад визначається цим Законом, іншими законами України, які регулюють діяльність місцевих рад та їх органів, а також регламентом відповідної ради.

Глава 2

СЕСІЙНІ ТА ПОЗАСЕСІЙНІ ФОРМИ РОБОТИ ДЕПУТАТА МІСЦЕВОЇ РАДИ У РАДІ ТА ЇЇ ОРГАНАХ

Стаття 20. Участь депутата в сесіях місцевої ради та засіданнях її органів

1. На сесіях місцевої ради депутати місцевої ради на основі колективного і вільного обговорення розглядають і вирішують питання, віднесені до відання відповідної ради.

2. Депутат місцевої ради, крім секретаря ради, голови районної у місті, районної, обласної ради та їх заступників, повинен входити до складу однієї з постійних комісій, що утворюються радою.

Депутат місцевої ради за дорученням відповідної ради або постійної комісії, до складу якої його обрано, бере безпосередню участь у підготовці питань для розгляду на сесіях ради та засіданнях постійної комісії.

3. Депутат місцевої ради зобов'язаний бути присутнім на пленарних засіданнях ради, засіданнях постійної комісії та інших органів ради, до складу яких він входить. У разі неможливості бути присутнім на засіданні депутат місцевої ради повідомляє про це особу, яка очолює відповідний орган.

4. Рада, до якої обрано депутата, має право заслуховувати його звіти про виконання рішень ради, на пленарних засіданнях періодично інформує депутатів місцевої ради про хід виконання рішень, прийнятих радою, реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними, а також з інших важливих питань діяльності ради та її органів.

5. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів відповідна рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому

законом порядку.

Стаття 21. Депутатський запит і депутатське запитання

1. Депутатський запит - це підтримана радою вимога депутата місцевої ради до посадових осіб ради і її органів, сільського, селищного, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, а депутата міської (міста обласного значення), районної, обласної ради - також до голови місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

2. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом місцевої ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або дано депутату місцевої ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

Стаття 22. Порядок розгляду депутатського запиту

1. Депутатський запит може бути внесений депутатом місцевої ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

2. Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні місцевої ради.

3. Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по запиту депутата місцевої ради.

4. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього відповідній раді і депутату місцевої ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутатові місцевої ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.

5. Депутат місцевої ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів місцевої ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради.

За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

Стаття 23. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами місцевої ради на сесіях ради

1. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами місцевої ради на сесіях ради або передані в письмовій формі головуючому на її пленарних засіданнях, розглядаються радою або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів

виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів місцевої ради, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також відповідну раду.

2. Рада та її виконавчі органи забезпечують виконання пропозицій і зауважень депутатів місцевої ради, схвалених радою, інформують депутатів про реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними на сесіях рад.

Стаття 24. Право депутата місцевої ради порушувати питання про перевірку діяльності виконавчих органів ради, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, брати участь у здійсненні контролю за виконанням рішень ради

1. Депутат місцевої ради має право порушувати в раді та її органах питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції відповідної ради, діяльності розташованих на її території підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, виконавчих органів ради, а депутати обласних, районних рад - відповідних місцевих державних адміністрацій в частині повноважень, делегованих їм обласними, районними радами, а також за дорученням ради або її органів брати участь у перевірках виконання рішень ради.

2. Депутат місцевої ради має право вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до частини першої цієї статті, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення.

У разі виявлення порушень законодавства України депутат місцевої ради звертається з цього приводу до відповідних органів державної влади.

3. Про результати перевірки та пропозицій щодо них депутат місцевої ради доповідає раді або її органу, за дорученням яких здійснювалася перевірка.

4. Депутат місцевої ради за дорученням ради бере участь у депутатських перевірках з питань, які належать до відання ради, здійсненні контролю за виконанням рішень ради.

Стаття 25. Депутатські групи

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати місцевих рад можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.

2. Депутати місцевої ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

3. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата місцевої ради, передбачених цим Законом.

4. Членство депутата місцевої ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень у виборчому окрузі.

Стаття 26. Порядок утворення депутатських груп

1. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів місцевої ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з трьох депутатів місцевої ради. Депутатська група в районній, міській, районній у місті, обласній, Київській та Севастопольській міських радах складається не менш як із п'яти депутатів.

2. Депутати місцевої ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

3. Депутатська група реєструється відповідною місцевою радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

4. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень відповідних рад.

5. Організація діяльності депутатських груп визначається відповідною місцевою радою.

6. Діяльність депутатської групи припиняється:

1) у разі вибуття окремих депутатів місцевої ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено частиною першою цієї статті;

2) у разі прийняття депутатами місцевої ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;

3) після закінчення строку, на який депутати місцевої ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень відповідних рад.

7. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

8. Інші питання діяльності депутатських груп визначаються регламентом ради.

Стаття 27. Депутатські фракції

1. Депутатські фракції місцевих рад формуються на партійній основі депутатами місцевих рад (крім депутатів сільських, селищних рад). { Частина перша статті 27 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2487-VI (2487-17) від 10.07.2010}

2. Депутати сільських та селищних рад на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції місцевих рад. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати сільської та селищної ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій.

{ Частину третю статті 27 виключено на підставі Закону N 2487-VI (2487-17) від 10.07.2010 }

4. Депутат місцевої ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні відповідної місцевої ради інформує депутатів місцевої ради про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад.

{ Частину п'яту статті 27 виключено на підставі Закону N 2487-VI (2487-17) від 10.07.2010 }

6. Інші питання створення та діяльності депутатських фракцій визначаються регламентом місцевої ради.
{ Стаття 27 в редакції Закону N 602-V (602-16) від 12.01.2007 }

Стаття 28. Права депутатських груп, фракцій

Депутатські групи, фракції мають право:
1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;
2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;
3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;
4) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;
5) здійснювати інші права, передбачені законами України.

Стаття 29. Участь депутата місцевої ради в роботі інших органів місцевого самоврядування

Депутат місцевої ради має право брати участь з правом дорадчого голосу в роботі інших органів місцевого самоврядування при розгляді ними питань та прийнятті рішень, що зачіпають інтереси виборців його виборчого округу чи територіальної громади, від яких його обрано.

Стаття 29-1. Помічники-консультанти депутата місцевої ради

1. Депутат місцевої ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.
2. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата місцевої ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат місцевої ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.
3. Умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата місцевої ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата місцевої ради, яке затверджується відповідною радою.
4. Помічником-консультантом депутата місцевої ради може бути лише громадянин України, який має загальну середню освіту. Помічник-консультант депутата місцевої ради у своїй роботі керується Конституцією України (254к/96-ВР) та законодавством України, а також Положенням про помічника-консультанта депутата відповідної місцевої ради.
5. Помічник-консультант депутата місцевої ради має право:
1) входити і перебувати у приміщеннях відповідної місцевої ради за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись встановленого порядку;
2) одержувати надіслану на ім'я депутата місцевої ради поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата місцевої ради;
3) за дорученням депутата місцевої ради брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальної громади, інформувати про них депутата відповідної місцевої ради та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення;
4) за письмовим зверненням депутата місцевої ради та за згодою посадових осіб органів місцевого самоврядування

користуватися копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою.

6. Помічник-консультант депутата місцевої ради зобов'язаний:

1) дотримуватися вимог Конституції України (254к/96-ВР), законодавства України, а також Положення про помічника-консультанта депутата відповідної ради;

2) при виконанні своїх обов'язків не допускати дій, що можуть негативно впливати на виконання повноважень депутата місцевої ради, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата місцевої ради;

3) за дорученням депутата місцевої ради вивчати питання, необхідні депутату місцевої ради для здійснення його депутатських повноважень, готувати по них відповідні матеріали;

4) допомагати депутату місцевої ради в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями;

5) допомагати депутату місцевої ради в розгляді надісланих на його ім'я поштою або поданих на особистому прийомі виборцями пропозицій, заяв і скарг громадян та вирішенні порушених у них питань;

6) надавати депутату місцевої ради організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень.

7. Помічнику-консультанту депутата місцевої ради видається посвідчення, в якому має бути зазначено номер посвідчення, назву місцевої ради, прізвище депутата місцевої ради, номер його виборчого округу, а також те, що помічник-консультант депутата місцевої ради працює на громадських засадах у відповідній раді. Посвідчення помічника-консультанта депутата місцевої ради, опис якого затверджується відповідною радою, видається місцевою радою за письмовим поданням депутата місцевої ради. Посвідчення помічника-консультанта депутата місцевої ради вважається недійсним і підлягає поверненню до відповідної ради по закінченню повноважень депутата місцевої ради або за його письмовим поданням.

(Розділ III доповнено статтею 29-1 згідно із Законом N 3266-IV (3266-15) від 22.12.2005)

Розділ IV

ОСНОВНІ ГАРАНТІЇ ДЕПУТАТСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Стаття 30. Непорушність повноважень депутата місцевої ради. Забезпечення умов для їх здійснення

1. Депутат місцевої ради наділений усією повнотою повноважень, передбачених цим та іншими законами України. Ніхто не може обмежити повноваження депутата місцевої ради інакше як у випадках, передбачених Конституцією (254к/96-ВР) та законами України.

2. Місцеві ради та їх органи забезпечують необхідні умови для ефективного здійснення депутатами місцевих рад їх повноважень.

3. Рада та її органи сприяють депутатам місцевих рад в їх діяльності шляхом створення відповідних умов, забезпечення депутатів документами, довідково-інформаційними та іншими матеріалами, необхідними для ефективного здійснення депутатських повноважень, організовують вивчення депутатами місцевих рад законодавства, досвіду роботи рад.

4. Депутат місцевої ради не несе відповідальності за виступи на засіданнях ради та її органів, за винятком відповідальності за образу чи наклеп.

5. На час виконання депутатських повноважень депутату місцевої ради надається відстрочка від призову на строкову військову чи альтернативну (невійськову) службу. У зв'язку з депутатською діяльністю депутат місцевої ради також звільняється від проходження навчальних зборів.

6. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, зобов'язані сприяти депутатам місцевої ради у здійсненні їх депутатських повноважень.

{ Частину сьому статті 30 виключено на підставі Закону N 3590-IV (3590-15) від 04.04.2006 }

Стаття 31. Особливості порушення кримінальної справи стосовно депутата місцевої ради та застосування запобіжного заходу стосовно депутата місцевої ради

1. Кримінальну справу стосовно депутата місцевої ради може порушити відповідно Генеральний прокурор України, заступник Генерального прокурора України, прокурор Автономної Республіки Крим, області, міст Києва або Севастополя в межах його повноважень.

Прокурор, який порушив кримінальну справу стосовно депутата місцевої ради, повідомляє про це відповідну місцеву раду не пізніше наступного робочого дня з дня порушення кримінальної справи.

2. Запобіжний захід щодо депутата місцевої ради у вигляді підписки про невиїзд або взяття під варту може застосовуватися виключно судом.

Суд, який обрав запобіжний захід стосовно депутата місцевої ради, повідомляє про це відповідну місцеву раду не пізніше наступного робочого дня з дня застосування запобіжного заходу.

{ Стаття 31 в редакції Законів N 2854-IV (2854-15) від 08.09.2005, N 3590-IV (3590-15) від 04.04.2006 }

Стаття 32. Звільнення депутата місцевої ради від виробничих або службових обов'язків для виконання депутатських повноважень

1. На час сесії чи засідання постійної комісії місцевої ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших передбачених законом випадках депутат місцевої ради звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків.

2. У разі здійснення депутатських повноважень у робочий час депутату місцевої ради за основним місцем роботи відшкодовуються середній заробіток та інші витрати, пов'язані з депутатською діяльністю, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

Стаття 33. Охорона трудових та інших прав депутата місцевої ради

1. У разі обрання депутата місцевої ради на виборну посаду у раді, на якій він працює на постійній основі, трудовий договір з ним за попереднім місцем роботи припиняється відповідно до законодавства. Обраний на виборну посаду у відповідній раді, на якій він працює на постійній основі, депутат місцевої ради, який перебуває на службі у військових формуваннях чи правоохоронних органах держави, прикомандировується до місцевої ради із залишенням на цій службі.

З працівником, якого прийнято на роботу (посаду), що її виконував (займав) депутат місцевої ради, укладається строковий трудовий договір; цей договір розривається у разі повернення депутата місцевої ради на роботу, але не пізніш як через три місяці після припинення повноважень депутата місцевої ради.

{ Частину першу статті 33 доповнено абзацом другим згідно із Законом N 575-V (575-16) від 11.01.2007 }

2. Депутату місцевої ради, який працював у раді на постійній основі, після закінчення таких повноважень надається попередня робота (посада), а за її відсутності - інша рівноцінна робота (посада) на тому самому або, за згодою депутата, на іншому підприємстві, в установі, організації.

У разі неможливості надання відповідної роботи (посади) на період працевлаштування за колишнім депутатом місцевої ради зберігається, але не більше шести місяців, середня заробітна плата, яку він одержував на виборній посаді у раді, що виплачується з відповідного місцевого бюджету. У разі, якщо колишній депутат місцевої ради має право на пенсійне забезпечення або йому призначена пенсія за віком, по інвалідності, у зв'язку із втратою годувальника, за вислугу років відповідно до закону, за ним не зберігається середня заробітна плата, яку він одержував на виборній посаді в раді. { Абзац другий частини другої статті 33 із змінами, внесеними згідно із Законом N 575-V (575-16) від 11.01.2007 }

Час, коли колишній депутат тимчасово не працював у зв'язку з неможливістю надання йому попередньої або рівноцінної роботи (посади) безпосередньо після закінчення строку його повноважень, зараховується, але не більше шести місяців, до страхового стажу і стажу роботи (служби) за спеціальністю, за якою депутат працював до обрання у місцеву раду, де він виконував свої обов'язки на постійній основі. { Частину другу статті 33 доповнено абзацом третім згідно із Законом N 575-V (575-16) від 11.01.2007 }

3. Депутат місцевої ради може бути звільнений з роботи з ініціативи власника або уповноваженого ним органу від займаної посади, виключений з навчального закладу за умови його попередження в порядку, встановленому законом. Про таке попередження відповідний власник або уповноважений ним орган письмово повідомляє не менш ніж за 15 днів відповідну місцеву раду. (Частина третя статті 33 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1522-IV (1522-15) від 19.02.2004)

4. Час роботи депутата у місцевій раді на постійній основі зараховується до загального і безперервного стажу роботи (служби) депутата, а також стажу роботи (служби) за тією спеціальністю, за якою він працював до обрання на виборну посаду в раді.

Стаття 33-1. Підвищення професійного рівня депутатів місцевих рад

1. Депутат місцевої ради має право на підвищення своєї кваліфікації.

2. Порядок організації підвищення кваліфікації депутатів місцевих рад визначає відповідна рада.

(Закон доповнено статтею 33-1 згідно із Законом N 1522-IV (1522-15) від 19.02.2004)

Стаття 34. Право депутата місцевої ради на безплатний проїзд

Депутат місцевої ради користується на території відповідної ради правом безплатного проїзду на залізничному, автомобільному і водному транспорті незалежно від форми власності, а також на всіх видах міського пасажирського транспорту (за винятком таксі). У разі якщо вся територія відповідної ради знаходиться в межах населеного пункту, то право безоплатного проїзду депутата місцевої ради поширюється на всю територію населеного пункту. Порядок та умови безплатного проїзду депутатів місцевих рад визначаються

Кабінетом Міністрів України.
(Стаття 34 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1314-IV (1314-15) від 20.11.2003)

Стаття 35. Надання депутату місцевої ради інформаційної та юридичної допомоги

Відповідна рада та її виконавчі органи забезпечують депутатів місцевих рад офіційними виданнями та інформаційними матеріалами ради, організують допомогу їм з правових питань депутатської діяльності, надають можливість депутатам ознайомитися з рішеннями ради та її органів, розпорядженнями відповідної місцевої державної адміністрації, актами підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території.

Стаття 36. Відповідальність за невиконання вимог закону щодо забезпечення гарантій депутатської діяльності

1. Невиконання посадовими особами вимог закону щодо забезпечення гарантій депутатської діяльності тягне за собою відповідальність згідно із законом.
2. Публічна образа депутата місцевої ради, опублікування або поширення іншим способом завідомо неправдивих відомостей про нього, а також намагання в будь-якій формі вплинути на депутата місцевої ради, членів його сім'ї з метою перешкодити депутату виконувати свої повноваження, змусити його до вчинення неправомірних дій тягне за собою відповідальність згідно з законом.

Розділ V

ВІДКЛИКАННЯ ДЕПУТАТА МІСЦЕВОЇ РАДИ

Стаття 37. Підстави для відкликання депутата місцевої ради

1. Підставами для відкликання виборцями обраного ними депутата місцевої ради можуть бути:
1) порушення депутатом місцевої ради положень Конституції (254к/96-ВР) і законів України, що встановлено судом; (Пункт 1 частини першої статті 37 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1314-IV (1314-15) від 20.11.2003)
2) пропуск депутатом місцевої ради протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів;
3) невідповідність практичної діяльності депутата місцевої ради основним принципам і положенням його передвиборної програми. { Пункт 3 частини першої статті 37 із змінами, внесеними згідно із Законами N 602-V (602-16) від 12.01.2007, N 2487-VI (2487-17) від 10.07.2010 }

(Пункт 4 частини першої статті 37 виключено на підставі Закону N 1314-IV (1314-15) від 20.11.2003)

(Пункт 5 частини першої статті 37 виключено на підставі Закону N 1314-IV (1314-15) від 20.11.2003)
(Частину другу статті 37 виключено на підставі Закону N 1314-IV (1314-15) від 20.11.2003)

Стаття 38. Пропозиції про відкликання депутата місцевої ради

1. Право вносити пропозиції про відкликання депутата місцевої ради до територіальної виборчої комісії належить відповідній місцевій раді, а також зборам виборців та зборам (конференціям) об'єднань громадян, їхніх місцевих осередків, які відповідно до Закону України "Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів" (14/98-ВР) мають право висувати кандидатів у депутати і знаходяться на території відповідного виборчого округу. (Частина перша статті 38 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1314-IV (1314-15) від 20.11.2003)

2. Рішення про внесення пропозицій щодо відкликання депутата місцевої ради приймається відповідно на:

1) пленарному засіданні місцевої ради;

2) зборах виборців, що проводяться з урахуванням вимог частин другої і третьої статті 27 Закону України "Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів" (14/98-ВР); (Пункт 2 частини другої статті 38 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1314-IV (1314-15) від 20.11.2003)

3) зборах (конференціях) об'єднань громадян чи їхніх місцевих осередків у порядку, встановленому їхніми статутами, та з урахуванням вимог статті 29 Закону України "Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів" (14/98-ВР). (Пункт 3 частини другої статті 38 в редакції Закону N 1314-IV (1314-15) від 20.11.2003)

3. У разі прийняття рішення щодо внесення пропозиції про відкликання депутата місцевої ради на зборах виборців, зборах (конференціях) об'єднань громадян, їхніх місцевих осередків створюється ініціативна група для збирання підписів виборців відповідного виборчого округу на підтримку пропозиції про відкликання депутата місцевої ради, затверджується її склад. (Частина третя статті 38 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1314-IV (1314-15) від 20.11.2003)

4. Протокол зборів виборців з пропозицією про відкликання депутата місцевої ради підписується головою і секретарем цих зборів, а протокол зборів (конференції) об'єднань громадян, їхніх місцевих осередків - керівником відповідного об'єднання громадян. (Частина четверта статті 38 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1314-IV (1314-15) від 20.11.2003)

5. Рішення ради, протокол зборів виборців, зборів (конференцій) об'єднань громадян, їхніх місцевих осередків направляються до територіальної виборчої комісії у триденний строк після їх проведення. (Частина п'ята статті 38 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1314-IV (1314-15) від 20.11.2003)

Стаття 39. Розгляд питання про відкликання депутата місцевої ради територіальною виборчою комісією

1. Відповідна територіальна виборча комісія у п'ятиденний строк з моменту одержання протоколу зборів виборців, зборів (конференцій) об'єднань громадян, їхніх місцевих осередків з пропозицією про відкликання депутата місцевої ради розглядає це питання на своєму засіданні і приймає відповідне рішення. Про надходження пропозиції, а також про місце і час засідання, на якому вона розглядатиметься, комісія не пізніш як за три дні до засідання повідомляє відповідного депутата місцевої ради, раду, до якої його обрано, а також суб'єктів, які внесли пропозицію про відкликання депутата. (Частина перша статті 39 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1314-IV (1314-15) від 20.11.2003)

2. У разі порушення порядку внесення пропозиції про відкликання депутата місцевої ради територіальна комісія може відмовити в прийомі протоколу зборів виборців, зборів (конференцій) об'єднань громадян, їхніх місцевих осередків. Копії відповідного рішення у дводенний строк після його прийняття направляються комісією депутату місцевої ради, щодо якого порушено питання про відкликання, раді, до складу якої його обрано, а також суб'єктам, що внесли пропозицію про відкликання. (Частина друга статті 39 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1314-IV (1314-15) від 20.11.2003)

Стаття 40. Збирання підписів на підтримку пропозиції про відкликання депутата місцевої ради

1. Після прийняття протоколу на підтримку пропозиції про відкликання депутата місцевої ради територіальна виборча комісія видає необхідну кількість підписних листів керівнику ініціативної групи по збиранню підписів.

2. З моменту отримання ініціативною групою підписних листів збір підписів проводиться у строки:

у разі відкликання депутата сільської, селищної, міської (міста районного підпорядкування) ради - п'ять днів;

районної, міської (міста обласного підпорядкування), районної в місті ради - десять днів;

обласної, Київської, Севастопольської міської ради - місячний термін.

3. Зразок підписного листа для збирання підписів виборців на підтримку пропозиції про відкликання депутата місцевої ради встановлюється відповідною територіальною виборчою комісією і повинен містити назву ради, до складу якої обрано депутата, його прізвище, ім'я, по батькові, рік обрання до ради, а також відомості про особу, яка збирає підписи (прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи і адреса). Підписний лист має містити дані про виборців, які підтримали пропозицію про відкликання депутата місцевої ради: прізвище, ім'я, по батькові; число, місяць і рік народження; місце проживання; серію і номер паспорта або іншого документа, що посвідчує особу виборця, а також особистий підпис виборця.

4. Підписний лист заповнюється особою, яка збирає підписи, на основі даних, зазначених у паспорті або іншому документі, що посвідчує особу виборця. Правильність даних про виборця, внесених до підписного листа, і факт підтримки ним пропозиції про відкликання депутата місцевої ради засвідчується особистим підписом виборця. Кожний виборець може бути внесений лише до одного підписного листа і має право поставити лише один підпис. Збирання підписів здійснюється на суто добровільній основі.

5. У кожному підписному листі вказується загальна кількість виборців, які підтримали пропозицію про відкликання депутата місцевої ради, внесених до нього. Лист підписується особою, яка збирала підписи.

6. Заповнені підписні листи здаються у відповідну територіальну комісію ініціативною групою в порядку, встановленому комісією. Комісія перевіряє і реєструє одержані підписні листи. У разі виявлення у підписному листі порушень вимог цього Закону щодо збирання підписів комісія може визнати його недійсним. Якщо у підписних листах виявлено два або більше підписів одного громадянина, його підписи не враховуються. Не враховуються також підписи, які не є власноручними.

7. На основі одержаних підписних листів комісія не пізніш як у п'ятиденний строк після закінчення збирання підписів складає протокол про результати збирання підписів на підтримку пропозиції про відкликання депутата місцевої ради, який підписується головою, заступником голови, секретарем і членами територіальної комісії. Якщо на підтримку пропозиції про відкликання депутата місцевої ради зібрано підписи менше п'яти відсотків виборців відповідного виборчого округу, вона вважається відхиленою, і депутат зберігає свої повноваження.

Стаття 40-1. Агітація "за" або "проти" відкликання депутата місцевої ради та обмеження в її проведенні

1. Агітація "за" або "проти" відкликання депутата місцевої ради може проводитися на зборах, мітингах, у пресі, по радіо і телебаченню, у будь-який інший спосіб і будь-якими засобами, що не суперечать Конституції (254к/96-ВР) або законам України.

2. Участь органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також осіб, які входять до складу виборчих комісій, у проведенні агітації не дозволяється.

3. Забороняється проводити агітацію особам, які не є громадянами України.

4. У день проведення голосування щодо відкликання депутата місцевої ради будь-яка агітація забороняється.

5. При ініціюванні питання про відкликання депутата місцевої ради та проведенні агітації забороняється використовувати кошти з бюджетів усіх рівнів, позабюджетні кошти органів місцевого самоврядування, кошти державних та комунальних підприємств, організацій і установ, юридичних осіб з участю іноземного капіталу, іноземних державних, міжнародних організацій і об'єднань, а також анонімних осіб або осіб під псевдонімом.

(Закон доповнено статтею 40-1 згідно із Законом N 1314-IV (1314-15) від 20.11.2003)

Стаття 41. Призначення голосування пропозиції про відкликання депутата місцевої ради

1. Відповідна територіальна комісія у десятиденний термін після одержання відповідного рішення ради чи складення протоколу про результати збирання підписів приймає рішення про призначення у відповідному виборчому окрузі голосування пропозиції про відкликання депутата місцевої ради, визначає день голосування. При цьому строк між днем прийняття комісією рішення про призначення голосування і днем голосування не може бути менше сорока шести і більше п'ятдесяти п'яти днів. (Частина перша статті 41 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1314-IV (1314-15) від 20.11.2003)

2. У разі виявлення територіальною комісією порушень цього та інших законів під час внесення пропозицій про відкликання депутата місцевої ради, збирання підписів на їх підтримку, якщо ці порушення не дали можливості виявити об'єктивну думку виборців щодо даного депутата, комісія може прийняти вмотивоване рішення про відхилення пропозиції щодо відкликання депутата.

3. Рішення територіальної комісії про призначення голосування доводиться до відома виборців відповідного виборчого округу не пізніш як на третій день після його прийняття через місцеві засоби масової інформації або в інший спосіб.

Стаття 42. Організація підготовки і проведення голосування пропозиції про відкликання депутата місцевої ради

1. Підготовка і проведення голосування пропозиції про відкликання депутата місцевої ради здійснюється дільничними комісіями відповідно до Закону України "Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів" (14/98-ВР) з урахуванням особливостей, передбачених цим Законом. При цьому окружні комісії не утворюються, а їх функції виконує відповідна територіальна виборча комісія. Дільниці для голосування і дільничні комісії утворюються відповідно на третій і на п'ятий день після прийняття територіальною комісією рішення про призначення голосування.

2. При відкликанні депутата місцевої ради дільниці для голосування і дільничні комісії утворюються відповідно до Закону України "Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів" (14/98-ВР).

3. Списки виборців для голосування про відкликання депутата місцевої ради, складені відповідно до Закону України "Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів" (14/98-ВР), подаються для загального ознайомлення за десять днів до голосування.

Стаття 43. Бюлетень для голосування пропозиції про відкликання депутата місцевої ради

1. Форма і текст бюлетеня для голосування пропозиції про відкликання депутата місцевої ради затверджуються відповідною територіальною виборчою комісією. Комісія забезпечує виготовлення бюлетенів і постачання їх дільничним комісіям не пізніш як за десять днів до голосування.

2. В бюлетені для голосування пропозиції про відкликання депутата місцевої ради вказуються прізвище, ім'я, по батькові депутата, рік обрання його до відповідної ради, посада (заняття), місце роботи.

Стаття 44. Форми протоколів про результати голосування та списку виборців

1. Форми протоколів дільничної та територіальної комісій про результати голосування пропозиції про відкликання депутата місцевої ради встановлюються відповідною територіальною виборчою комісією і містять: назву ради, до складу якої обрано депутата; число, місяць і рік проведення голосування; прізвище, ім'я, по батькові депутата, про відкликання якого проводиться голосування; дані відповідно по виборчій дільниці чи виборчому округу в цілому про загальну кількість виборців; кількість виборців, які одержали виборчі бюлетені; кількість виборців, які взяли участь у голосуванні; кількість голосів, поданих "за", і кількість голосів, поданих "проти" відкликання депутата; кількість бюлетенів, визнаних недійсними.

2. Виготовлення бланків, іншої документації, необхідної для проведення голосування пропозиції про відкликання депутата місцевої ради, і постачання їх дільничним комісіям забезпечується територіальною виборчою комісією разом з виконавчим комітетом або виконавчим апаратом цієї ради.

Стаття 45. Особливості проведення голосування пропозиції про відкликання депутата місцевої ради і встановлення його результатів

1. Під час голосування пропозиції про відкликання депутата місцевої ради виборець залишає в бюлетені прізвище депутата, якщо він голосує за збереження його депутатських повноважень, або викреслює його прізвище, якщо голосує за відкликання депутата.

2. Депутат місцевої ради вважається відкликаним, якщо за його відкликання проголосувало більше половини виборців, які взяли участь у голосуванні.

3. У разі рівності голосів, поданих за і проти відкликання депутата місцевої ради, його повноваження зберігаються.

4. Недійсними визнаються бюлетені для голосування невстановленого зразка, а також бюлетені, на яких відсутні підписи голови та секретаря виборчої комісії.

5. Результати голосування по виборчій дільниці розглядаються на засіданні дільничної комісії і заносяться до протоколу. Протокол підписується головою, заступником голови, секретарем і членами комісії та направляється до відповідної територіальної виборчої комісії. Порядок і строки направлення цього протоколу встановлюються територіальною виборчою комісією.

6. Територіальна виборча комісія на підставі протоколів дільничних комісій (протоколу дільничної комісії) визначає результати голосування про відкликання депутата місцевої ради і заносить їх до протоколу про результати голосування. Протокол підписується головою, заступником голови, секретарем і членами територіальної виборчої комісії. Про результати голосування територіальна виборча комісія повідомляє місцеву раду, відповідного депутата і виборців округу.

Стаття 46. Оскарження рішень виборчої комісії

Рішення, дії або бездіяльність виборчої комісії, окремих осіб, які входять до її складу, можуть бути оскаржені в порядку, встановленому статтею 22 Закону України "Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів" (14/98-ВР).

Стаття 47. Повторне порушення питання про відкликання депутата місцевої ради

Питання про відкликання депутата місцевої ради може бути порушено повторно у порядку, встановленому цим Законом, у будь-який час.

Стаття 48. Гарантії прав депутата місцевої ради при розгляді питання про його відкликання

1. Депутат місцевої ради має право брати участь у зборах виборців, зборах (конференціях) об'єднань громадян, засіданнях відповідної територіальної виборчої комісії та дільничних комісій, а також у засіданнях ради та її органів при розгляді ними питань, що стосуються його відкликання.

2. Депутат місцевої ради має право давати пояснення щодо суті питань стосовно його діяльності, робити відповідні заяви на засіданнях ради та її органів, зборах виборців, зборах (конференціях) об'єднань громадян. У встановленому законодавством порядку депутат місцевої ради може використовувати для роз'яснення

своєї позиції засоби масової інформації.

3. Депутат має право звернутися до місцевої ради з усною або письмовою заявою з приводу обставин, що стали підставою для порушення питання про його відкликання.

Стаття 49. Витрати, пов'язані з підготовкою і проведенням голосування пропозиції про відкликання депутата місцевої ради

Витрати, пов'язані з підготовкою і проведенням голосування пропозиції про відкликання депутата місцевої ради, які здійснюються відповідно до цього Закону, провадяться за рахунок відповідного місцевого бюджету.

Розділ VI

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 50. Зміна статусу або припинення повноважень депутата місцевої ради у зв'язку із змінами в адміністративно-територіальному устрої

1. Статус депутата місцевої ради змінюється відповідно до зміни статусу ради, до якої його обрано, у зв'язку із змінами в адміністративно-територіальному устрої відповідної території.

2. У разі віднесення населених пунктів до категорії міст обласного, республіканського (Автономної Республіки Крим) значення на їх території припиняються повноваження депутатів місцевої ради, які були обрані від цього населеного пункту до відповідної районної, обласної чи міської ради.

3. У разі віднесення села, селища, міста до складу іншого району депутати місцевих рад, обрані від цих населених пунктів, втрачають статус депутата попередньої районної чи міської ради і набувають статусу депутата тієї районної чи міської ради, під юрисдикцію якої передано відповідні адміністративно-територіальні одиниці.

4. У разі проведення виборів до новоутворених місцевих рад на базі існуючих рад повноваження депутатів цих рад припиняються.

Розділ VII

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Закон набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

2. Дія статті 31 цього Закону не поширюється на кримінальні справи та відповідні запобіжні заходи, що були відповідно порушені чи застосовані стосовно депутатів місцевих рад до набрання чинності цим Законом.

3. З дня набрання чинності цим Законом втрачає чинність Закон України "Про статус депутатів місцевих Рад народних депутатів" (3949-12) (Відомості Верховної Ради України, 1994 р., N 24, ст. 180; 1995 р., N 1, ст. 4; 1997 р., N 6, ст. 49; 1998 р., N 20, ст. 102; 1999 р., N 4, ст. 35).

Президент України Л.КУЧМА

м. Київ, 11 липня 2002 року
N 93-IV

3. Організаційні засади діяльності органу місцевого самоврядування. Організація роботи з кадрами

Додаток до наказу
Головного управління державної служби України
від 24.12.08 № 375

Рекомендації щодо включення до регламентів роботи органів місцевого самоврядування питань проходження служби в органах місцевого самоврядування

1. Кадрова робота в органах місцевого самоврядування спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування органів місцевого самоврядування висококваліфікованими і компетентними кадрами.

2. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється:

на посаду сільського, селищного, міського голови шляхом обрання відповідною територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування строком на чотири роки в порядку, визначеному законом, і він здійснює свої повноваження на постійній основі;

на посаду голови районної, обласної, районної у місті (у разі її створення) ради шляхом обрання відповідною радою з числа її депутатів у межах строку повноважень ради таємним голосуванням;

на посаду голови та заступників голови районної, районної у місті, обласної ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, секретаря сільської, селищної, міської ради, голови постійної комісії з питань бюджету обласної, Київської та Севастопольської міських рад шляхом обрання відповідною радою;

на посади заступників сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради шляхом затвердження відповідною радою;

на посади керівника секретаріату (керуючого справами) районної, обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласних і районних рад, керівників відділів, управлінь та інших працівників органів місцевого самоврядування шляхом призначення відповідно сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті ради одноособово, а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

Керівники та інші працівники структурних підрозділів виконавчого апарату обласної, районної ради призначаються та звільняються головою відповідної ради.

1. Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється в порядку, визначеному законодавством України про державну службу.

2. У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду або посаду радника чи консультанта без конкурсного відбору.

3. Голови районних, районних у містах, обласних рад, Київський та Севастопольський міський голова та міські голови (міст обласного і республіканського в Автономній Республіці в Крим значення) мають право самостійно (без конкурсу) добирати та приймати на службу своїх помічників, радників (патронатну службу).

4. На час відсутності (відпустки) посадових осіб органів місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом). Особи, прийняті на роботу в органи місцевого самоврядування на умовах контракту не складають Присяги, їм не встановлюється ранг і період роботи за контрактом не зараховується до стажу служби в органах місцевого самоврядування чи державної служби.

5. Громадяни України, які вперше приймаються (обираються) на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування.

6. Посадова особа місцевого самоврядування підписує текст Присяги, який зберігається за місцем її роботи. Про складання Присяги робиться запис у трудовій книжці.

7. Новообрані сільські, селищні, міські голови, голови рад складають Присягу на сесії відповідної ради.

8. Ранги, які відповідають посадам першої та другої категорій, а також ранги сільським, селищним, міським головам, головам районних, районних у містах рад присвоюються рішенням відповідної ради в межах відповідної категорії посад.

9. Ранги, які відповідають посадам третьої - сьомої категорії, присвоюються відповідно сільським, селищним, міським головою, головою обласної, районної, районної у місті ради.

10. Ранги присвоюються відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації, результатів роботи.

11. Ранги присвоюються одночасно з обранням (прийняттям) на службу в органи місцевого самоврядування або обранням (призначенням) на вищу посаду. Особам, які призначаються на посади з випробувальним строком, ранги присвоюються після його закінчення, за результатами роботи. Особам, які призначені на посади і мають ранги посадових осіб місцевого самоврядування або ранги державного службовця, присвоєні за попереднім місцем роботи, надбавка за ранг у період випробувального строку виплачується відповідно до цих рангів.

12. Черговий ранг присвоюється за умови, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менш як 2 роки.

13. За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі

місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг достроково у межах відповідної категорії посад.

14. За сумлінну працю при виході на пенсію посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

15. Посадова особа місцевого самоврядування може бути позбавлена присвоєного відповідно до цього Закону рангу лише за вироком суду.

16. Якщо посадова особа місцевого самоврядування обрана чи призначена на посаду нижчої категорії або залишила службу в органі місцевого самоврядування, за нею зберігається присвоєний ранг.

17. У трудовій книжці посадової особи місцевого самоврядування робиться запис про присвоєння, зміну чи позбавлення її відповідного рангу.

18. За рішенням органу місцевого самоврядування створюється кадровий резерв для зайняття посад і просування по службі, який затверджується сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради.

19. До кадрового резерву зараховуються особи, які виявили бажання зайняти посаду в органах місцевого самоврядування і мають відповідну кваліфікацію та освіту або здобувають її.

20. Кадровий резерв формується з:

посадових осіб місцевого самоврядування, які підвищили кваліфікацію або пройшли стажування і рекомендовані атестаційною комісією на вищі посади;

державних службовців, які бажають перейти на службу в органи місцевого самоврядування;

спеціалістів виробничої, соціально-культурної, наукової та інших сфер, а також випускників навчальних закладів відповідного профілю.

21. Порядок формування та ведення кадрового резерву посадових осіб визначається відповідною радою.

22. Примірний порядок формування кадрового резерву розробляється і затверджується Кабінетом Міністрів України.

23. З метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, крім осіб, зазначених у частині другій цієї статті, посадові особи місцевого самоврядування один раз на 4 роки підлягають атестації.

24. Атестації не підлягають сільські, селищні, міські голови, голови районних у містах, районних і обласних рад, секретарі сільських, селищних, міських рад, працівники патронатної служби, особи, які перебувають на посаді менше одного року, молоді спеціалісти, вагітні жінки чи жінки, які працюють менше одного року після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною, особи, прийняті на посаду на визначений строк.

25. Атестаційна комісія створюється за рішенням сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті, районної, обласної ради. Головою атестаційної комісії призначається секретар сільської, селищної, міської ради, заступник голови районної у місті, районної, обласної ради. У сільських, селищних радах з нечисленними виконавчими органами (до 5 осіб) атестацію може проводити сільський, селищний голова.

26. Атестаційна комісія працює гласно. Посадова особа має право попередньо ознайомитися з матеріалами її атестації, брати участь у засіданні комісії, на якому розглядається питання про її атестування, оскаржувати, у разі незгоди, рішення атестаційної комісії сільському, селищному, міському голові, голові районної у місті, районної, обласної ради протягом 10 днів з дня винесення її рішення або до суду.

27. За результатами атестації атестаційна комісія робить один з таких висновків: про відповідність займаній посаді; про відповідність займаній посаді за певних умов (здобуття освіти, проходження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення кваліфікації тощо); про невідповідність займаній посаді.

28. Результати атестації мають рекомендаційний характер.

29. Відповідно до висновку атестаційна комісія пропонує сільському, селищному, міському голові, голові районної у місті, районної, обласної ради:

визнати посадову особу атестованою;

призначити протягом року повторне атестування (за згодою посадової особи);

зарахувати посадову особу до кадрового резерву або призначити її на вищу посаду;

перевести посадову особу на іншу посаду, що відповідає її кваліфікації, або звільнити її з займаної посади.

30. Спори, що виникають у зв’язку з проведенням атестації, вирішуються відповідно до законодавства про порядок вирішення індивідуальних трудових спорів.

31. Інші питання атестації посадових осіб регулюються положенням про проведення атестації, яке затверджується сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті, районної, обласної ради.

32. Типове положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування затверджується Кабінетом Міністрів України.

33. Граничний вік перебування на службі в органах місцевого самоврядування становить 60 років для чоловіків і 55 років для жінок. Ці обмеження не поширюються на посадових осіб місцевого самоврядування, які обираються на відповідні посади.

34. Термін перебування на службі в органах місцевого самоврядування може бути продовжено, але не більш як на 5 років за рішенням сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті, обласної ради.

35. Після закінчення цього терміну служба в органах місцевого самоврядування припиняється відповідно до пункту 5 статті 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та за рішенням відповідного голови можуть бути залишені шляхом переведення на посадах радників чи консультантів (патронатна служба), якщо такі посади передбачені штатним розписом, на умовах строкового трудового договору.

36. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим та іншими законами України, а також у разі:

відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги;

порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;

неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін;

виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

37. Рішення про припинення служби в органах місцевого самоврядування може бути оскаржено посадовою особою місцевого самоврядування у порядку, визначеному законом.

38. Перевибори сільських, селищних, міських голів, зміна керівників органів місцевого самоврядування не є підставою для припинення служби посадовими особами виконавчих органів рад, їх секретаріатів, крім працівників патронатної служби.

39. Повноваження сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті, районної, обласної ради вважаються достроково припиненими у разі:

- його звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень голови;
- припинення його громадянства;
- набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
- порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлених цим Законом;
- визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;
- його смерті.

40. Повноваження сільського, селищного, міського голови можуть бути також достроково припинені, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.

41. Повноваження сільського, селищного, міського голови за наявності підстав, передбачених частиною другою цієї статті, та в інших випадках можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму або за рішенням відповідної ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради. Порядок проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень сільського, селищного, міського голови визначається законом про місцеві референдуми.

42. Рішення про проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень сільського, селищного, міського голови приймається сільською, селищною, міською радою як за власною ініціативою, так і на вимогу не менш як однієї десятої частини громадян, що проживають на відповідній території і мають право голосу.

43. За наявності рішень суду про визнання розпоряджень чи дій сільського, селищного, міського голови незаконними, висновків відповідного комітету Верховної Ради Верховна Рада України може призначити позачергові вибори сільського, селищного, міського голови. Питання про призначення Верховною Радою України позачергових виборів сільського, селищного, міського голови може порушуватись перед Верховною Радою України відповідною сільською, селищною, міською радою, головою обласної, Київської, Севастопольської міської державної адміністрації.

44. Порядок проведення позачергових виборів сільського, селищного, міського голови визначається законом про вибори.

45. Повноваження сільського, селищного, міського голови припиняються з дня прийняття місцевим референдумом або відповідною радою рішення про це, а в разі призначення Верховною Радою України позачергових виборів сільського, селищного, міського голови - в день обрання головою іншої особи.

46. Повноваження голови районної в місті, районної, обласної ради також припиняються достроково в порядку, передбаченому статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

у своїй діяльності голова ради є підзвітним раді і може бути звільнений з посади радою, якщо за його звільнення проголосувало не менш як дві третини депутатів від загального складу ради шляхом таємного голосування;

питання про звільнення голови ради може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менше третини депутатів від загального складу ради.

ЗРАЗОК РІШЕННЯ СЕСІЇ

РІШЕННЯ СЕСІЇ

1. З метою створення правових і організаційних засад для ефективного ведення кадрової роботи, пов’язаної із забезпеченням реалізації кадрової політики в сільській раді, затвердити Положення про кадрову службу _____ сільської ради (додається).

2. Виконання завдань, передбачених у Положенні про кадрову службу _____ сільської ради покласти на секретаря сільської ради.

Додаток до рішення сесії

_____

Положення про кадрову службу

_____ сільської ради

(далі - кадрова служба)

1. У своїй діяльності кадрова служба керується Конституцією України законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими

нормативними актами. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування кадрова служба керується також відповідними рекомендаціями Головдержслужби України, Мінпраці, Мінюсту та Пенсійною фонду України.

2. Основним завданням кадрової служби є:

реалізація державної політики з питань проходження служби в сільській раді;

здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;

заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;

документальне оформлення трудових відносин та проходження служби в сільській раді формування, зберігання і передача документів з кадрових питань відповідно до встановленого порядку.

3. Кадрова служба:

1) забезпечує реалізацію державної політики з питань проходження служби в сільській раді узагальнює практику роботи з кадрами, вносить сільському голові пропозиції щодо її вдосконалення;

2) розробляє річні плани роботи з кадрами, формує замовлення на підготовку перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб сільської ради, забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти;

3) формує нормативну базу з кадрових питань;

4) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

5) проводить роботу з резервом кадрів сільської ради;

6) проводить з працівниками сільської ради заняття з кадрових питань та з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування;

7) вивчає професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у сільській раді, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в орган місцевого самоврядування та проходженням служби;

8) приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) розглядає та вносить керівнику органу пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб сільської ради, готує документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

10) готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників сільської ради;

11) оформляє документи про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам сільської ради, вносить про це записи до трудових книжок;

12) обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням

відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників сільської ради;

13) розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;

14) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

15) своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на службі в органі місцевого самоврядування та призначення пенсій працівникам;

16) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

17) оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

18) готує документи для відрядження працівників;

19) у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури сільської ради та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій посадових осіб сільської ради;

20) здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами сільської ради покладених на них завдань і обов'язків;

21) забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також організує регулярне навчання працівників;

22) здійснює контроль в сільській раді за дотриманням Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування;

23) забезпечує планування роботи з кадрами;

24) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, у тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів);

25) розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби;

26) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;

27) веде комп'ютерний облік відомостей про посадові особи місцевого самоврядування із застосуванням облікової системи «Картка» єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри».

4. Кадрова служба має право:

1) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в сільській раді;

2) одержувати від посадових осіб сільської ради документи, необхідні для виконання покладених на кадрову службу функцій;

3) проводити наради з питань, що належать до компетенції кадрової служби;

4) вносити сільському голові пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органі місцевого самоврядування.

5. Кадрова служба підпорядковується голові сільської ради.

6. Положення про кадрову службу сільської ради затверджується відповідною радою.

7. Кадрова служба має свою печатку.

8. Сільська рада створює умови для нормальної роботи кадрової служби, забезпечує телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та служби в органі місцевого самоврядування.

ЗРАЗОК

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Протокол № _____
від „____" _____ 200_ року

Правила внутрішнього трудового розпорядку
_____ (назва) ради

І. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування» всім громадянам України гарантують право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, держава створює умови для ефективності зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підготовці і підвищенню кваліфікації, а в необхідних випадках забезпечує перепідготовку осіб, вивільнених у результаті переходу на ринкову економіку.

Обов'язок і права кожного громадянина України - сумлінна праця по обраній ним професії, спеціальності, посаді, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується створенням організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку приймаються з метою сприяння виховання у працівників сумлінного ставлення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, своєчасного і якісного виконання поставлених завдань.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників _____ (назва) ради.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсній основі, або за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати:

2.2.1) особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4х6 сантиметрів;

2.2.2) копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації;

2.2.3) відповідно до статті 13 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» відомості про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан особи, що претендує на заняття посади посадової особи місцевого самоврядування (далі - посадової особи) і членів його сім'ї;

2.2.4) підписані претендентом попередження про встановлені законодавством Україні обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця;

) направлення на роботу (для магістрів державного управління);

) заяву про участь у конкурсі (для осіб, які призначаються на конкурсній основі);

) заяву для проходження стажування на відповідній посаді, індивідуальний план стажування та доповідну записку про стажування з висновками керівника структурного підрозділу (для осіб, які проходили стажування);

) заяву щодо призначення на відповідну посаду;

2.2.9) Присягу посадової особи місцевого самоврядування, скріплену підписом посадової особи (для осіб, уперше прийнятих на службу в органи місцевого самоврядування);

2.2.10) копії документів про надані пільги;

2.2.11) копію паспорта;

) копію військового квитка (для військовозобов'язаних);

2.2.12) трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо працівник поступає на роботу вперше - довідку про останнє заняття.

2.3. Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:

2.3.1) визнані у встановленому порядку недієздатними;

2.3.2) мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;

2.3.3) у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;

2.3.4) в інших випадках, встановлених законами України.

При прийомі на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про їх партійну та національну приналежність, релігійні переконання, походження і документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. При поступленні працівника на роботу _____ голова зобов'язаний:

2.4.1) прийом на роботу оформити розпорядженням, з яким ознайомити працівника під розпис. Фактичний допуск до роботи працівника вважається дійсним незалежно від того, був чи не був оформлений прийом належним чином;

2.4.2) ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, Законом України «Про боротьбу з корупцією», текстом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також із Загальними правилами поведінки державного службовця;

2.4.3) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

2.4.4) провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;

2.4.5) вести на всіх працівників трудові книжки в передбаченому законом порядку.

2.5. При звільненні працівників_____ голова зобов'язаний:

2.5.1) розривати трудові угоди лише в передбаченому законодавством України випадку і порядку;

2.5.2) видавати в день звільнення працівника трудову книжку з внесеними в неї записами про звільнення і провести з ним повний розрахунок;

2.5.3) при розірванні трудового договору з ініціативи _____ голови працівнику в день звільнення вручається під розпис копія наказу про звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. Основні обов'язки працівників

3.1. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування є:

3.1.1) додержання Конституції України та інших актів законодавства України;

3.1.2) забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції;

3.1.3) недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;

3.1.4) безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;

3.1.5) збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

3.1.6) постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

3.1.7) сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі;

3.1.8) посадова особа повинна діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, посадова особа місцевого самоврядування зобов'язана невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його

виконанні - повідомити вищу за посадою особу;

3.1.9) дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.1.10) вживати заходів щодо усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, і терміново повідомити про це адміністрацію;

3.1.11) утримувати своє робоче місце, в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

3.1.12) ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситися до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.13) шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

3.1.14) не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування.

IV. Основні обов'язки _____голови щодо забезпечення правил внутрішнього трудового розпорядку

4.1_____ голова зобов'язаний:

4.1.1) правильно організувати працю працівників, щоб кожен працівник відповідно своєї спеціальності та кваліфікації мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

4.1.2) забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан техніки та іншого офісного обладнання, а також нормативні запаси витратних матеріалів необхідних для безперебійної ритмічної роботи;

4.1.3) створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження нових досягнень науки, техніки, здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи, покращенню організації та підвищенню культури виробництва;

4.1.4) організувати вивчення розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;

4.1.5) виплачувати заробітну плату в установленні терміни;

4.1.6) забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу;

4.1.7) дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;

4.1.8) вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних і інших захворювань робітників та службовців. У випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги у зв'язку з шкідливими умовами праці;

4.1.9) постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

4.1.10) своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції;

4.1.11) забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;

4.1.12) уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх життєвих, культурно-побутових умов, надавати допомогу в кооперативному та індивідуальному житловому будівництві, організовувати облік (контрольний список) працівників, які потребують покращення житлових умов, відповідно діючого законодавства та забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

V. Робочий час та його використання

5.1. У _____ (назва) раді встановлюється п’ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Розпорядок роботи наступний:

початок роботи: 8-00; обідня перерва: з 12-00 до 13-00;

закінчення роботи: 17-15, а у п’ятницю та передсвяткові дні - 16-00.

5.3. Для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи посадові особи зобов’язані за розпорядженням _____ голови з’являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4. За рішенням _____ голови посадові особи можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.5. Працівник, який з’явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день і здійснюються дії відповідно до законодавства України.

5.6.Забороняється в робочий час:

5.6.1) відволікати працівника від безпосередньої роботи для виконання громадських обов’язків та проведення різних заходів, не пов’язаних з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

5.6.2) проводити збори, засідання по громадських справах.

5.7. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівництвом за погодженням з радою трудового колективу.

5.8. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується не пізніше 31 січня кожного року і доводиться до відома усіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у праці

6.1. За сумлінне виконання своїх трудових обов’язків, підвищення продуктивності праці, якості, тривалу і сумлінну працю, інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

6.1.1) оголошення подяки;

6.1.2) виплата премії;

6.1.3) нагородження цінним подарунком.

Допускається поєднання декількох заохочень. Заохочення, оголошені розпорядженням голови, вносяться до трудової книжки працівника. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.2. За сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків посадовим особам видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що їх встановлено Кабінетом Міністрів України.

6.3. За особливі трудові заслуги посадові особи представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадових осіб за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу або дискредитує державний орган, у якому він працює.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1) догана;

7.2.2) звільнення.

До посадових осіб, крім зазначених дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

7.2.3) попередження про неповну службову відповідність;

7.2.4) затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.3. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків, або порушення режиму роботи, тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, винагород, що передбачаються положенням про преміювання у порядку і розмірах, передбачених останнім.

7.4. Замість застосування до порушника дисциплінарного стягнення _____ голова може передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд ради трудового колективу.

7.5. При скоєнні працівником прогулу без поважних причин, появи на роботі у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння до нього застосовуються заходи дисциплінарного або громадського стягнення, він позбавляється усіх видів премій і винагород.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються _____ головою і оголошуються в розпорядженні, яке доводиться працівнику під розпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

7.7. Рада трудового колективу, розглядаючи передані їй керівництвом _____ (назва) ради матеріали про порушення трудової дисципліни, може застосовувати до порушника у громадське стягнення - громадську догану.

7.8. До застосування заходів дисциплінарного або громадського стягнення від порушника потрібно взяти пояснення в письмовій формі.

Відмова від дачі пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у щорічній відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня допущення порушення.

7.9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні враховується важкість скоєного порушення, обставини, за яких його було допущено, попередня робота та поведінка працівника.

7.10. Якщо протягом року з дня застосування до працівника не будуть застосовані нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не був покараний.

Дисциплінарне стягнення може бути знято достроково за пропозицією трудового колективу, якщо працівник не допускає нових порушень і проявив себе, як сумлінний працівник.

Зняття стягнення оформляється розпорядженням _____ голови.

VIII. Заключні положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

8.2. Працівники _____ (назва) ради ознайомлюються із зазначеними Правилами під в розпис.

Ознайомлені:_____

Додаток
до Довідника типових професійно-кваліфікаційних .
характеристик посад державних службовців
затвердженого наказом Головного управління державної служби України
від 01.09.99 № 65 (із доповненнями, внесеними наказом
Головдержслужби України від 01.11.06 № 363, погодженим
Міністертвом праці та соціальної політики України 30.10.06)

Рекомендації щодо підготовки посадових інструкцій державних службовців

Посадова інструкція - документ, що видається з метою регламентації організаційно правового статусу працівника, його конкретних завдань та обов'язків, прав, відповідальності, забезпечує умови для його ефективної роботи.

Посадова інструкція розробляється керівниками структурних підрозділів (начальником управління, начальником самостійного відділу, начальником відділу, завідувачем самостійно сектору, завідувачем сектору) на посаду кожного працівника управління, відділу, сектору на основі вимог Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, Додатку

1 до нього, положення про відповідний структурний підрозділ та затверджується заступником керівника органу виконавчої влади. У посадовій інструкції мають бути чітко окреслені місце та роль державного службовця в діяльності підрозділу, межі його повноважень, відповідальності.

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

Як інструмент для оцінки результатів діяльності, посадові інструкції використовують при атестації спеціалістів, посадових переміщеннях, формуванні резерву, висуненні на керівні посади, заохоченні.

Посадові інструкції можуть бути типовими і конкретними. Типові посадові інструкції розробляються для однотипних організацій і структурних підрозділів.

При розробці посадових інструкцій необхідно забезпечити єдиний підхід до їх побудови формулювання змісту розділів, послідовності їх викладу. При цьому вони повинні відображати коло посадових обов'язків, повноважень і відповідальності працівника, мати чіткі й короткі формулювання, бути гнучкими й динамічними.

Посадові інструкції працівників відділів (секторів) у складі територіальних органів центральних органів виконавчої влади готуються їх керівниками і затверджуються керівником територіального органу.

Посадові інструкції готуються у двох примірниках, один з яких зберігається у секторі кадрової роботи (оригінал), а другий - у начальників відповідних структурних підрозділів (територіальних органів). Державному службовцю видається під розписку копія посадової інструкції.

Текст посадової інструкції, як правило, складається з наступних розділів:

Загальні положення.

Завдання та обов'язки.

Права.

Відповідальність.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

У правому куті першої сторінки інструкції розташовується слово «Затверджено», вказуються посада керівника, ініціали та прізвище, підпис керівника про її затвердження, а також дата затвердження.

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади та структурного підрозділу.

Загальні положення

Розділ включає:

найменування посади із зазначенням структурного підрозділу та основну мету діяльності працівника (наприклад: «Секретар колегії міністерства забезпечує організацію засідань колегії»);

підпорядкованість працівника (вказується посада посадової особи, якій безпосередньо підпорядковується працівник);

порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків;

перелік нормативних, методичних та інших документів, якими керується працівник, що займає цю посаду;

кваліфікаційні вимоги (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, відповідний стаж державної служби, інші вимоги);

вимоги до спеціальних знань і навичок (зазначається, що працівник повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці).

У цьому ж розділі рекомендується мати пункт про те, кого відповідальний працівник заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), а також хто заміщує його.

Завдання та обов'язки.

У розділі встановлюється конкретний зміст діяльності працівника, зокрема зазначається:

відносно самостійна ділянка роботи відповідно до положення про підрозділ. Ділянка роботи може визначатися або тематично, або шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів, або закріпленням за працівником переліку самостійних питань;

перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються. При встановленні видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками (здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо).

Завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням і функціям підрозділу та вимогам професійно-кваліфікаційної характеристики відповідної посади. При переліку обов'язків їх слід розбити на групи:

обов'язки з розробки, підготовки або участі в складанні документів з конкретних питань, що знаходяться в компетенції працівника (наказів, інструкцій тощо);

обов'язки зі своєчасного і якісного збору, обробки, аналізу і використанню інформації (узагальнень, звітів, правок, усної інформації і т. п.);

обов'язки з використання працівником організаційних, методичних, інструкторських, контрольно - інспекційних та інших форм роботи (виїзди на місця, скликання нарад або участь у них, проведення семінарів, консультацій тощо);

обов'язки з дотримання термінів виконання конкретних завдань.

Також у цьому розділі зазначається, що працівник зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення керівника структурного підрозділу.

Права.

У розділі визначаються засоби, за допомогою яких працівник має забезпечувати у процес своєї діяльності, виконання покладених на нього завдань та обов'язків. Наприклад, вносити пропозиції керівнику з відповідних питань та покращення роботи, приймати певні рішення узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи, виконувати обов'язки

представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах і проводити їх, проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

Відповідальність.

У розділі зазначаються критерії оцінки роботи і ступінь персональної відповідальності і працівника. Критеріями оцінки є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, використання наданих прав.

Державний службовець несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

У розділі зазначається від кого, в які терміни і яку інформацію одержує працівник; кому, яку і в які терміни представляє; з ким погоджує проекти документів, що готуються; з ким спільно готує документи, а також розглядаються інші питання інформаційних взаємозв'язків працівника із підрозділами, особами, організаціями, установами.

Посадову інструкцію підписує керівник структурного підрозділу.

Датою введення в дію посадової інструкції є дата її затвердження.

Після затвердження посадова інструкція передається працівнику, який проставляє на ній «З інструкцією ознайомлений», дата, підпис.

Обов'язковими реквізитами посадової інструкції є: найменування установи, дата, заголовок до тексту, візи узгодження, підпис, гриф затвердження.

Посадові інструкції повинні бути замінені і наново затверджені у наступних випадках:

при зміні назви установи, (організації, підприємства) або структурного підрозділу;

при зміні назви посади.

Порядок ведення особових справ

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 25 травня 1998 р. N 731

Цей Порядок визначає перелік документів, що складають особову справу державного службовця (далі - особова справа), а також вимоги до їх оформлення, зберігання та обліку.

В особовій справі відображається проходження державної служби, містяться біографічні та інші дані про державного службовця.

Формування та ведення особової справи здійснюється кадровою службою органу, де працює державний службовець.

1. Формування особової справи

Формування особової справи розпочинається з дати розгляду питання про призначення на посаду державного службовця.

В особовій справі повинні міститися такі документи:

1) особова картка (форма П-2 ДС) (z0484-95) з відповідними додатками та фотокартки в розміром 4х6 сантиметрів;

2) копії документів про освіту, у тому числі про повну вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації (п. 2 розділу 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2007 р. № 1151 (1151-2007-п));

2-1) медична довідка про стан здоров'я претендента на посаду керівника, заступника керівника центрального органу виконавчої влади, а також голови місцевої державної адміністрації за формою, встановленою Міністерства охорони здоров'я України (розділ 1 доповнено пунктом 2-1 згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2007 р. № 115 (1151-2007-п));

3) відповідно до статті 13 Закону України «Про державну службу» (3723-12) відомості про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державного службовця чи особи, що претендує на заняття посади державного службовця (далі - претендент), і членів його сім'ї;

4) підписані претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця; (Пункт 4 абзацу другого розділу 1 в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 24 січня 2001 р. № 56 (56-2001-п));

5) довідка про наявність встановленої форми допуску до державної таємниці (для відповідних посад);

6) біографічна довідка, подання про призначення на посаду, картка погодження (у разі потреби);

7) погодження, передбачені законодавством для призначення на посади керівників відповідних органів;

8) довідка про перебування у кадровому резерві (для осіб, зарахованих до кадрового резерву);

9) направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів, які навчалися за кошти державного бюджету) (п. 9 розділу 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2007 р. № 115 (1151-2007-п));

10) заява про участь у конкурсі, протокол (витяг з протоколу) конкурсної комісії (для осіб, які призначаються на конкурсній основі);

11) заява для проходження стажування на відповідній посаді, індивідуальний план стажування та доповідна записка про стажування з висновками керівника структурного підрозділу (для осіб, які проходили стажування);

12) заява щодо призначення на відповідну посаду.

Після призначення працівника на посаду державного службовця до особової справи додаються:

1) наказ, розпорядження про призначення на посаду;

2) копії указів, постанов, наказів, розпоряджень органів вищого рівня про призначення (рішень про обрання) на посаду (у випадках, передбачених законодавством);

3) текст Присяги, скріплений підписом державного службовця (для осіб, уперше прийнятих на державну службу);

4) копії документів про надані пільги;

5) копія паспорта;

6) копія військового квитка (для військовозобов'язаних);

7) опис документів особової справи.

Працівник кадрової служби, отримуючи матеріали до особової справи, повинен перевірити дотримання правил їх заповнення, відповідність зазначених у них відомостей оригіналам документів (паспорта, військового квитка, документа про освіту, у тому числі про повну вищу освіту тощо). (абзац розділу 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2007 р. № 115 (1151-2007-п));

Особова справа повинна бути сформована і зареєстрована у книзі обліку руху особових справ не пізніше тижневого терміну з дня призначення на посаду.

Після формування та реєстрації особової справи на паперових носіях працівник кадрової служби формує особову справу в електронній формі у порядку, визначеному Головдержслужбою (розділ 1 доповнено абзацом згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2007 р. № 115 (1151-2007-п)).

2. Ведення особової справи

Особова справа державного службовця у міру проходження державної служби доповнюється відповідними матеріалами та щорічно, до 15 квітня, уточнюється.

Крім документів, зазначених у розділі 1 цього Порядку, до особової справи в хронологічному порядку з часом надходження додаються:

1) заява про переведення на відповідну посаду, продовження терміну перебування на державній службі, звільнення з посади;

2) наказ (розпорядження) про переміщення на іншу посаду, звільнення з посади;

3) наказ, розпорядження, копії указів, розпоряджень, постанови про присвоєння рангу державного службовця, заохочення, службове розслідування, накладення та зняття стягнення;

4) листи-погодження Головдержслужби (витяги), накази про продовження терміну перебування на державній службі (для осіб, які досягли граничного віку перебування на державній службі);

5) документи про професійне навчання (підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації) (п. 5 розділу 2 в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2007 р. № 115 (1151-2007-п));

6) атестаційні матеріали (характеристика, атестаційний лист);

7) інші документи, які містять відомості щодо проходження державної служби.

3. Оформлення документів особової справи

Особова картка (форма П-2 ДС) (гО484-95) з автобіографією, даними про трудову діяльність у минулому та проходження державної служби оформляються відповідно до діючої інструкції, затвердженої та зареєстрованої згідно із законодавством.

Копії (ксерокопії) документів про освіту, у тому числі про повну вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації скріплюються підписом керівника кадрової служби та печаткою (абзац другий розділу 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2007 р. № 115 (1151-2007-п));

Відомості про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан подаються за формою декларації, затвердженої в установленому порядку.

Попередження про встановлені Законами України «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією» обмеження під час прийняття на державну службу та її проходження підписується претендентом разом з поданням заяви про призначення (для окремих посад обмеження передбачені також Конституцією України та спеціальними законами).

Довідка про наявність встановленої форми допуску до державної таємниці видається кадровою службою відповідного органу за останнім місцем роботи для претендентів на посади, які визначені номенклатурою посад, затвердженою у встановленому порядку керівником органу (абзац п’ятий розділу 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2007 р. № 115 (1151-2007-п)).

Біографічна довідка складається у разі потреби (подання про призначення на посаду органом вищого рівня, присвоєння рангу державного службовця тощо) на підставі даних, що містяться в особовій справі та трудовій книжці працівника. Відповіді на запитання у довідці мають бути стислими, але вичерпними. Скорочення слів, пропуски, виправлення не допускаються. Біографічна довідка складається за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку і скріплюється підписом керівника кадрової служби та печаткою.

Подання щодо призначення особи на посаду складається у разі призначення її органом вищого рівня та в інших випадках, передбачених законодавством або регламентом відповідного органу виконавчої влади. У поданні зазначаються прізвище, ім’я та по батькові, дата народження претендента, громадянство, займана на час подання посада, на яку посаду рекомендується (для заступників керівників - її функціональний напрям), рівень фахової та професійної підготовки, спроможність забезпечити доручену ділянку роботи, ділові та інші якості претендента, відомості про перебування претендента під слідством або наявність судимості.

Картка погодження щодо призначення на посаду оформляється згідно з додатком 2 до цього Порядку у разі потреби, зокрема для претендентів на посади, які призначаються органом вищого рівня.

Довідка про перебування у кадровому резерві, в якій зазначається посада, дата включення до резерву, відомості про роботу за особистими річними планами тощо скріплюється підписом керівника кадрової служби відповідного органу та печаткою.

Заяви про призначення, переміщення на іншу посаду, продовження терміну перебування на державній службі, звільнення з посади оформляються власноручно і підписуються із зазначенням дати. За змістом заяви керівником органу виконавчої влади приймається відповідне рішення, на підставі якого кадрова служба готує наказ (розпорядження).

Наказ, розпорядження про призначення на посаду або звільнення з посади видається за місцем роботи також щодо тих працівників, які призначаються органом вищого рівня. У ньому зазначається дата фактичного вступу на посаду, звільнення з посади.

Бланк опису документів заповнюється згідно з додатком 3 до цього Порядку під час формування особової справи і доповнюється з надходженням кожного нового документа. Наявність документів в особовій справі щорічно, до 15 квітня, звіряється з описом.

При формуванні особової справи в електронній формі документи, передбачені у розділах 1 та 2 цього Порядку, крім особової картки (форма П-2 ДС) та біографічної довідки, скануються, заносяться до комп'ютерної системи та засвідчуються цифровим підписом керівника кадрової служби у порядку, визначеному законодавством (розділ 3 доповнено абзацом згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2007 р. № 115 (1151-2007-п)).

4. Передання особової справи державного службовця до архіву

Після припинення державним службовцем роботи його особова справа залишається в кадровій службі і передається до архіву в порядку, визначеному відповідною інструкцією з діловодства.

При цьому в особовій картці (форма П-2 ДС) та книзі обліку руху особових справ зазначається дата, причина звільнення, дата і номер наказу (розпорядження) про звільнення.

У разі повернення особи на державну службу рекомендується використовувати сформовану раніше особову справу.

5. Порядок обліку та зберігання особових справ

Особові справи державних службовців є документами для службового користування, які зберігаються у відповідно обладнаному приміщенні.

Кожна особова справа знаходиться у спеціально призначеній для цього папці формату А-4.

Зберігання особових справ забезпечують працівники кадрової служби, які несуть відповідальність за додержання встановленого порядку обліку, зберігання і видачі особових справ.

Для оперативного обліку державних службовців та аналізу змінності кадрів на тій чи іншій посаді керівних працівників, а також деяких спеціалістів (за визначенням керівника органу виконавчої влади) в органах виконавчої влади може запроваджуватися ведення алфавітних і посадових карток.

Порядок обліку та роботи з особовими справами встановлюється керівником органу виконавчої влади.

Зберігання особових справ у електронному вигляді здійснюється відповідно до вимог законодавства з питань захисту інформації. Порядок зберігання особових справ у електронній формі визначається Головдержслужбою за погодженням з Держспецзв'язку (розділ 5 доповнено абзацом згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2007 р. № 115 (1151-2007-п)).

ОПИС
документів особової справи

Справа № _____

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

№	Найменування документів	Кількість аркушів	Примітки

Додаток 1 до п. 2
методичних рекомендацій щодо застосування
Порядку ведення особових справ державних
службовців в органах виконавчої влади

1-ша сторінка

(повна назва органу виконавчої влади)

Книга
обліку руху особових справ державних службовців

Номер особової справи	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Дата формування особової справи	Дата роз-формування особової справи	Номер архівної справи

* Розмір Книги обліку руху особових справ державних службовців А3 (420Х297 мм).

Порядок заповнення Особових карток

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Мінстату України
від 26.12.95 № 343

ІНСТРУКЦІЯ
по заповненню Особових карток
(форма П-2ДС)

Особові картки (форма П-2 ДС) заповнюють всі органи, установи (організації), на працівників яких поширюється Закон України «Про державну службу».

Питання, пов'язані з порядком ведення Особової картки, її зберіганням, повнотою інформації, актуальністю, регулюються чинним законодавством, цією інструкцією та іншими документами (паспорт, військовий квиток, дипломи, свідоцтва).

Заповнення Особової картки

Особова картка заповнюється українською мовою, в називному відмінку (крім окремо зазначеного).

До Особової картки заносяться:

І. Загальні відомості

Пункти 1-11 заповнює державний службовець відповідно до записів у паспорті, дипломі, свідоцтві, атестаті про освіту та інших документах.

1. Прізвище: теперішнє, дівоче - в дужках, якщо таке існує; ім'я та по батькові.

2. Громадянство України: (дд) число - двозначне число, місяць - назва, (рррр) рік чотиризначне число.

3. Місце народження: країна, область, район, місто (село).

4. Дата народження: (дд) число, (мм) місяць, (рррр) рік - чотиризначне число.

5. Освіта: вища, середня;

назва навчального закладу (на момент закінчення) та його місцезнаходження;

дата вступу і закінчення навчального закладу;

спеціальність: заповнюється відповідно до запису у дипломі (свідоцтві);

кваліфікація: заповнюється відповідно до запису у дипломі (свідоцтві);

диплом (свідоцтво): номер і (дд, мм, рррр) дата його видачі.

Якщо державний службовець навчається у навчальному закладі, то заповнюються тільки графи: назва навчального закладу та його місцезнаходження, рік вступу, спеціальність, як було вказано вище.

6. Науковий ступінь, вчене звання: заповнюється відповідно до запису в дипломі, (рррр) рі присвоєння, номер диплома, (дд, мм, рррр) дата його видачі.

7. Якими мовами володієте і якою мірою: читаєте та перекладаєте із словником, читаєте і можете розмовляти, володієте вільно.

8. Наукові праці та винаходи: кількість опублікованих монографій, статей, винаходів; список опублікованих робіт додається.

9. Сімейний стан: перелічити членів сім'ї із зазначенням дати народження, прізвища, ім'я та по батькові.

10. Паспорт: серія, номер, ким виданий, дата видачі - записується відповідно до запису у паспорті.

11. Домашня адреса, телефон: місто, поштове відділення, вулиця, корпус, номер будинку, квартира.

Особистий підпис.

12. Дата прийняття Присяги державного службовця: число - двозначне число, місяць - назва, рік - чотиризначне число.

13. Прийняття на державну службу:

а) на підставі конкурсу: номер протоколу, дата (число - двозначне число, місяць - назва, рік - чотиризначне число);

б) до патронатної служби: посада керівника;

в) з резерву: дата включення в резерв;

г) інше: згідно з встановленим законодавством (стаття 15 Закону України «Про державну службу»).

14. Загальний стаж роботи: вказується приведена дата[1] (дд, мм, рррр), яка визначається згідно з Законом України «Про пенсійне забезпечення, відповідно записів у трудовій книжці.

15. Безперервний стаж роботи: вказується приведена дата (дд, мм, рррр), і визначається згідно з постановою Ради Міністрів СРСР від 13 квітня 1973 су № 252, відповідно до записів у трудовій книжці.

16. Стаж державної служби: вказується приведена дата, яка визначається згідно з Порядком обчислення стажу державної служби,

[1] Для розрахунку приведеної дати обчислюється стаж роботи відповідно до діючого законодавства та записи у трудовій книжці на певну дату і відраховується від неї (стаж: роботи відраховується від певної дати) Наприклад, на 10.12.95 стаж роботи складає 20 років 3 місяці 9 днів, у цьому випадку приведена дата буде 01.09.75.

II—VIII — Заповнюються відповідно до вимог таблиць.

Записи повинні здійснюватись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт законів (Закон України «Про державну службу», КЗпП України.

Записи вносяться відповідно до наказу (розпорядження), із зазначенням (дд, мм, рррр) дати його видачі.

Записи дат виконуються арабськими цифрами, (дд) число і (мм) місяць - двозначні числа, (рррр) рік - чотиризначне число, розділені крапкою, крім окремо зазначених.

II. Продовження терміну перебування на державній службі

У графі «Підстава»: номер і дата листа-погодження Головдержслужби, на основі якого продовжено термін перебування на державній службі.

III. Просування по службі в державному органі

При кожній зміні: назви структурного підрозділу, посади, категорії, рангів проводиться окремий запис.

IV. Відпустки

Запис здійснюється по запропонованій формі (див. таблицю), що відповідає чинному законодавству.

V. Дисциплінарна відповідальність

Заповнюється відповідно до статті 14 Закону України «Про державну службу».

У графі 1 «Причина» - причина, що призвела до дисциплінарної відповідальності.

У графі 2 «Вид стягнення» - дисциплінарне стягнення, захід дисциплінарного впливу; у випадку, коли державного службовця відсторонено від службових обов'язків та призначено службове розслідування відповідно до статті 22 Закону України «Про державну службу», необхідно додатково вказувати строки відсторонення (термін від _____ до _____, на який відсторонено), результати розслідування.

VI. Заохочення, нагороди, почесні звання

Запис здійснюється на підставі рішення відповідного органу.

VII. Зарахування до кадрового резерву

Заповнюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 грудня 1994 р. № 853, відновлюється кожного року.

Графа «Орган, до якого зараховано в кадровий резерв» - назва органу, до якого зараховано в кадровий резерв. У разі, коли державний службовець зарахований до кадрового резерву в тій же установі (організації), де він працює, записується: У цьому органі.

VIII. Підвищення кваліфікації

Назва навчального закладу (на момент закінчення), у тому числі за кордоном.

Програма чи тематика підвищення кваліфікації: заповнюється відповідно до запису у дипломі (свідоцтві).

IX. Відомості про військовий облік

Заповнюється згідно з інструкцією про порядок ведення обліку військовозобов'язаних і призовників на підприємствах, в установах, організаціях та навчальних закладах відповідно до записів у військовому квитку.

При заповненні особових карток на солдатів, матросів, старшин, прапорщиків та мічманів запасу необхідно дотримуватися наступних вимог:

1) у рядку «Група обліку» - пункт 24 військового квитка;

2) у рядку «Категорія обліку» - пункт 23 військового квитка;

3) у рядку «Склад» - пункт 25 військового квитка;

4) у рядку «Військове звання» - пункт 20 військового квитка:

5) у рядку «Військово-облікова спеціальність № __ - пункт 26 військового квитка;

6) у рядку «Придатність до військової служби» вказується:

«стройовий», якщо в розділі V військового квитка відсутній запис про стан здоров'я або є відмітка про придатність до стройової служби;

«нестройовий по гр. _____ ст._____ наказу Міністерства оборони України 19____ р. № _____ », якщо в розділі V військового квитка є запис про придатність до нестройової служби з посиланням на відповідну статтю і наказ Міністра оборони України;

«непридатний із зняттям з обліку по гр._ ст. наказу Міністерства оборони України 19__ р. № ___ », якщо про це є відповідний запис в розділі IX військового квитка;

7) у рядку «Назва райвійськкомату за місцем проживання» вказується найменування військкомату, в якому військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку. Якщо ж військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку у виконкомі сільської (селищної, міської) ради, то вказується найменування військкомату, який здійснює керівництво цим обліковим органом;

8) у рядку «Перебуває на спецобліку № __» олівцем проставляється серія і номер посвідчення про відстрочку, номер переліку, пункту та розділу переліку (постанови), відповідно до якого оформлено бронювання військовозобов'язаного, а також дата оформлення відстрочки військовим комісаріатом;

9) відомості про військовий облік в особових картках на генералів, адміралів і офіцерів запасу заповнюються у тому ж порядку (див. вище), але з такими відмінностями:

1) рядок «Група обліку» не заповнюється;
2) у рядку «Категорія обліку» - пункт 8 військового квитка офіцера запасу;
3) у рядку «Склад» - пункт 7 військового квитка офіцера запасу;
4) у рядку «Військово-облікова спеціальність № __ - пункту 6 військового квитка офіцера запасу;
5) рядок «Придатність до військової служби» на офіцерів запасу, які перебувають на військовому обліку, не заповнюється. На офіцерів запасу, знятих з військового обліку - пункт 20 військового квитка офіцера запасу.

Додаткові відомості:

а) відомості відповідно до статей 12, 16 Закону України «Про державну службу», а саме: мав судимості, не займаюсь підприємницькою діяльністю безпосередньо або через посередників, не працюю за сумісництвом, не повірений третіх осіб у справах державного органу, не член складу керівних органів підприємств тощо;

б) до якої категорії пільговиків відноситься, наприклад: чи є ліквідатором аварії на ЧАЕС, офіцер запасу - пенсіонер та інші, номер посвідчення, дата (дд, мм, рррр) видачі та назва органу, який видав.

Дата і причина звільнення.

Записи здійснюються у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП України або статтю 30 Закону України «Про державну службу».

Поняття приведеної дати та спосіб її обчислення

Для розрахунку приведеної дати обчислюється стаж роботи відповідно до діючого законодавства та записів у трудовій книжці на певну дату і відраховується від неї (стаж роботи відраховується від певної дати).

Наприклад:

Громадянин України обіймав посаду державного службовця, скажімо з 17 листопада 1995 року по 12 липня 1998 року, а після цього звільнився з органу виконавчої влади. Повторно на посаду державного службовця цей громадянин був

призначений, скажімо, 19 лютого 2003 року і з того часу продовжує обіймати цю посаду.

У такому випадку приведена дата стажу державної служби обчислюється в два етапи.

1. Спочатку обчислюють стаж державної служби названого громадянина у період його роботи на посаді державного службовця з 17.11.1995 року по 12.07.1998 року. Для цього виконаємо віднімання: від кінцевої дати віднімемо початкову. Віднімання проводимо за законами математики, пам'ятаючи, що рік має ***12 місяців,*** *а місяць в середньому* ***30 днів.***

12 дн. 07 міс. 1998р.
- (різниця А)
17 дн. 11 міс. 1995 р.

Оскільки від 12 днів неможливо відняти 17 днів, а від 07 місяців неможливо відняти місяців, то, пам'ятаючи, що 1 місяць - це 30 днів, а рік - це 12 місяців, різницю А запишемо вигляді:

42 дн. 18 міс. 1997 р.
- (різниця А)
17 дн. 11 міс. 1995 р.,

де 42 дні - це 12 днів + 30 днів, або 1 місяць; 18 місяців - це 6 місяців (один місяць забрали і записали у вигляді 30 днів) + 12 місяців, або 1 рік.

Виконавши віднімання, отримаємо: ***25 днів 7 місяців 2 роки.***

Таким чином, стаж державної служби громадянина у перший період його роботи на посаді державного службовця складає 2 роки 7 місяців 25 днів.

2. Повторно на посаду державного службовця цей громадянин був призначений 19 лютого 2003 року.

Віднімемо за попередньою методикою, від цієї дати 2 роки 7 місяців 25 днів (попередній стаж державної служби)
19 дн. 02 міс. 2003 р.
25 дн. 07 міс. 2 р.

Перетворивши 1 місяць у 30 днів, а 1 рік у 12 місяців, матимемо:

49 дн. 13 міс. 2002 р.
25 дн. 07 міс. 2 р.
24 дн. 06 міс. 2000 р.

Це значить, що приведеною датою стажу державної служби названого громадянина України буде ***24 червня 2000 року.*** *Іншими словами дата 24.06.2000 року говорить про те, що з цього числа громадянин нібито розпочав працювати на посаді державного службовця і працює на ній безперервно по цей час.*

У позиції 16 розділу І картки П-2 ДС в цьому випадку після слів «Стаж державної служби» записують: 24.06.2000 р.

Аналогічно розраховуються приведені дати для інших періодів стажу роботи.

Порядок ведення трудових книжок

ІНСТРУКЦІЯ ПРО ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ТРУДОВИХ КНИЖОК НА ПІДПРИЄМСТВАХ, В УСТАНОВАХ І ОРГАНІЗАЦІЯХ

затверджена наказом Міністерства праці України,
Міністерства юстиції України,
Міністерства соціального захисту населення
від 29 липня 1993 року № 58.

1. Загальні положення

1.1. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації (далі - підприємство) усіх форм власності або у фізичної особи понад п’ять днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню. (Абзац другий пункту 1.1 в редакції Наказу Мінпраці та соцполітики № 259/34/5 (20555-01) від 08.06.2001).

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

1.2. Трудові книжки раніше встановленого зразка обміну не підлягають.

1.3. При влаштуванні на роботу працівники зобов’язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

1.4. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред’явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі Збройні Сили України та інші війська) та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних сил держав-учасниць СНД, пред’являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов’язані пред’явити довідку про звільнення.

1.5. Питання, пов’язані з порядком ведення трудових книжок, їх зберігання, виготовлення, постачання і обліку, регулюються постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. № 301 (301-93-п) «Про трудові книжки працівників», цією Інструкцією та іншими актами законодавства.

2. Заповнення трудових книжок

а) загальні вказівки:

2.1. Трудові книжки і вкладиші до них заповнюються у відповідних розділах українською і російською мовами.

2.2. Заповнення трудової книжки вперше провадиться власником або уповноваженим ним органом не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу.

До трудової книжки вносяться:

відомості про працівника: прізвище, ім’я та по батькові, дата народження;

відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;

відомості про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородам України та відзнаками України, заохочення за успіхи у роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України;

відомості про відкриття, на які видані дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв’язку з цим винагороди.

Стягнення до трудової книжки не заносяться.

2.3. Записи в трудовій книжці при звільненні або переведенні на іншу роботу повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

2.4. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться власником або уповноваженим ним органом після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження).

Записи виконуються арабськими цифрами (число і місяць двозначними). Наприклад, якщо робітник або службовець прийнятий на роботу 5 січня 1993 р., у графі 2 трудової книжки записується «05.01.1993».

Записи виконуються акуратно, ручкою кульковою або з пером, чорнилом чорного, синього або фіолетового кольорів, і завіряються печаткою запис про звільнення, а також відомості про нагородження та заохочення.

2.5. З кожним записом, що заноситься до трудової книжки на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення і звільнення власник або уповноважений ним орган зобов’язаний ознайомити працівника під розписку в особистій картці (типова відомча форма № П-2, затверджена наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 року № 277 (у0277202-95), в якій має повторюватися відповідний запис з трудової книжки (вкладиша).

Міністерства і відомства за згодою з відповідними галузевими профспілками можуть, як виняток, дозволити підприємствам, що працюють в умовах територіальної роз’єднаності (підпорядковані структурні підрозділи розташовані на великій відстані), проводити ознайомлення з записами, що внесені до трудової книжки, в заочному порядку шляхом направлення власником книжок відповідних повідомлень з наступною відміткою про це в особистій картці (п. 2.5 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці № 29 (20202-96) від 26.03.96).

2.6. У разі виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу, переведення а також про нагородження та заохочення тощо, виправлення виконується власником або уповноваженим ним органом, де було зроблено відповідний запис. Власник або уповноважений ним орган за новим місцем роботи зобов’язаний надати працівнику в цьому необхідну допомогу.

2.7. У разі необхідності власник або уповноважений ним орган видає працівникам на їх прохання завірені виписки з трудових книжок відомостей про роботу.

2.8. Якщо підприємство, яке зробило неправильний або неточний запис,

ліквідоване, відповідний запис робиться правонаступником і засвідчується печаткою, а в разі його відсутності - організацією вищого рівня, якій було підпорядковане підприємство, а в разі її відсутності - облархівом, держархівом м. Києва, держархівом м.Севастополя і держархівом при Раді міністрів Автономної Республіки Крим.

2.9. Виправлені відомості про роботу, про переведення на іншу роботу, про нагородження та заохочення та інші мають повністю відповідати оригіналу наказу або розпорядження.

У разі втрати наказу чи розпорядження або невідповідності їх фактично виконуваній роботі виправлення відомостей про роботу здійснюється на основі інших документів, що підтверджують виконання робіт, не зазначених у трудовій книжці.

Показання свідків не можуть бути підставою для виправлення занесених раніше записів.

2.10. У розділі «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення» трудової книжки (вкладиша) закреслення раніше внесених неточних або неправильних записів не допускається.

У разі необхідності, наприклад, зміни запису відомостей про роботу після зазначення відповідного порядкового номеру, дати внесення запису в графі 3 пишеться: «Запис за №___ недійсний». Прийнятий за такою-то професією (посадою) і у графі 4 повторюються дата і номер наказу (розпорядження) власника або уповноваженого ним органу, запис з якого неправильно внесений до трудової книжки.

У такому ж порядку визнається недійсним запис про звільнення і переведення на іншу постійну роботу у разі незаконного звільнення або переведення, установленого органом, який розглядає трудові спори, і поновлення на попередній роботі або зміни формулювання причини звільнення. Наприклад, пишеться: «Запис за №___ є недійсним, поновлений на попередній роботі». При зміні формулювання причини звільнення пишеться: «Запис за №___ є недійсним» звільнений... - і зазначається нове формулювання.

У графі 4 в такому разі робиться посилання на наказ про поновлення на роботі або зміну формулювання причини звільнення.

При наявності в трудовій книжці запису про звільнення або переведення на іншу роботу, надалі визнаної недійсною, на прохання працівника видається «Дублікат» трудової книжки без внесення до неї запису, визнаного недійсним.

б) занесення відомостей про працівника:

2.11. Відомості про працівника записуються на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Прізвище, ім’я та по батькові (повністю, без скорочення або заміни імені та по батькові ініціалами) і дата народження вказуються на підставі паспорту або свідоцтва про народження.

2.12. Після зазначення дати заповнення трудової книжки працівник своїм підписом завіряє правильність внесених відомостей. Першу сторінку (титульний аркуш) трудової книжки підписує особа, відповідальна за видачу трудових книжок, і після цього ставиться печатка підприємства (або печатка відділу кадрів), на якому вперше заповнювалася трудова книжка.

2.13. Зміна записів у трудових книжках про прізвище, ім'я, по батькові і дату народження виконується власником або уповноваженим ним органом за останнім місцем роботи на підставі документів (паспорта, свідоцтва про народження, про шлюб, про розірвання шлюбу, про зміну прізвища, ім'я та по батькові тощо) і з посиланням на номер і дату цих документів.

Зазначені зміни вносяться на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Однією рискою закреслюється, наприклад, колишнє прізвище або ім'я, по батькові, дата народження і записуються нові дані з посиланням на відповідні документи на внутрішньому боці обкладинки і завіряються підписом керівника підприємства або печаткою відділу кадрів.

в) внесення відомостей про роботу:

2.14. У графі 3 розділу «Відомості про роботу» як заголовок пишеться повне найменування підприємства.

Під цим заголовком у графі 1 ставиться порядковий номер запису, що вноситься, у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу.

У графі 3 пишеться: «Прийнятий або призначений до такого-то цеху, відділу, підрозділу, на дільницю, виробництво» із зазначенням його конкретного найменування, а також роботи, професії або посади і присвоєного розряду. Записи про найменування роботи, професії або посади на яку прийнятий працівник, виконуються для робітників та службовців відповідно до найменування професій і посад, зазначених у «Класифікаторі професій» (абзац третій пункту 2.14 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці № 29 (20202-96) від 26.03.96).

Якщо працівник має право на пенсію за віком на пільгових умовах, запис у трудовій книжці робиться на підставі наказу, виданого за результатами атестації робочих місць, і має відповідати найменуванню Списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, що дають право на пільгове пенсійне забезпечення.

Показники, зазначені у цих Списках, обов'язково повинні бути підтверджені у карті оцінки умов праці робочого місця за результатами атестації і можуть записуватись у дужках.

Якщо працівнику в період роботи надається новий розряд, тоді про це в установленому порядку робиться відповідний запис.

Робота за сумісництвом, яка оформлена в установленому порядку, в трудовій книжці зазначається окремим порядком. Запис відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом.

Переведення працівника на іншу постійну роботу на тому ж підприємстві оформлюється такому ж порядку, як і прийняття на роботу.

2.15. Якщо за час роботи працівника назва підприємства змінюється, то про це окремим порядком у графі 3 трудової книжки робиться запис: «Підприємство таке-то з такого-то числа перейменоване на таке-то», а у графі 4 проставляється підстава перейменування - наказ (розпорядження), його дата і номер.

2.16. Для студентів, слухачів курсів, учнів, аспірантів, та клінічних ординаторів, які мають трудові книжки, навчальний заклад (наукова установа) вносить записи про час навчання на денних відділеннях (у тому числі підготовчих) вищих навчальних закладів. Підставою для таких записів є накази

навчального закладу (наукової установи) про зарахування на навчання та про відрахування числа студентів, учнів, аспірантів, клінічних ординаторів. Період роботи зазначених студентів, учнів, аспірантів та клінічних ординаторів у студентських таборах, при проходженні виробничої практики і при виконанні науково-дослідної госпдоговірної тематики підтверджується відповідною довідкою із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади та часу роботи. На підставі цих довідок навчальні заклади (наукові установи) забезпечують занесення до трудових книжок студентів, учнів, аспірантів та клінічних ординаторів відомостей про роботу згідно з одержаними даними. Довідки зберігаються в особистих справах зазначених осіб, як документи суворої звітності.

2.17. Для студентів, учнів, аспірантів та клінічних ординаторів, які раніше не працювали та у зв'язку з цим не мали трудових книжок, відомості про роботу в студентських таборах, на виробничій практиці, а також про виконання науково-дослідної госпдоговірної тематики на підставі довідок вносяться підприємством, де надалі вони будуть працювати.

2.18. До трудових книжок за місцем роботи вносяться окремим рядком з посиланням на дату, номер та найменування відповідних документів такі записи:

а) про час служби у складі Збройних Сил України та інших військах, де на тих, які проходять службу, не поширюється законодавство про працю і державне соціальне страхування, із зазначенням дати призову (зарахування) і дати звільнення із служби;

б) про час навчання у професійних навчально-виховних закладах та інших закладах, у навчально-курсових комбінатах (центрі, пункті тощо);

в) про час навчання у вищих навчальних закладах (включаючи і час роботи в студентських таборах, на виробничій практиці та при виконанні науково-дослідної госпдоговірної тематики) та про час перебування в аспірантурі і клінічній ординатурі, крім випадків, зазначених у п. 2.16. цієї Інструкції;

г) про роботу як членів колгоспу - у тому разі, коли чинним законодавством передбачене зарахування цієї роботи в загальний трудовий стаж працівників;

д) про час догляду за інвалідом 1 групи або дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також за пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду (п. є ст. 56 Закону України «Про пенсійне забезпечення» (1788-12), у тому числі за пристарілим, який досяг 80-річного віку (згідно з медичним висновком);

є) безробітним особам про період одержання допомоги по безробіттю заноситься у трудову книжку органом державної служби зайнятості населення.

Передбачені цим пунктом записи вносяться до трудової книжки до занесення відомостей про роботу на даному підприємстві.

2.19. При відновленні в установленому порядку безперервного стажу для визначення допомоги по державному соціальному страхуванню до трудової книжки працівника за останнім місцем роботи у графу 3 розділу «Відомості про роботу» вноситься запис «Безперервний трудовий стаж відновлений із такого-то числа, місяць року», у графі 4 робиться посилання на постанову президії відповідної ради профспілок або президії ЦК відповідної галузевої профспілки.

Працівникам, які зайняті на сезонних роботах у тих галузях народного господарства, де чинним законодавством допускається підсумовування періодів сезонної роботи та збереження безперервного трудового стажу при поверненні в установлений строк на сезонну роботу після міжсезонної перерви, у графі 3 зазначеного розділу трудової книжки робиться запис: «Безперервний стаж роботи зберігається».

2.20. Трудові книжки громадян, які працюють за трудовими договорами в іноземних представництвах, у іноземних кореспондентів, співпрацівників міжнародних організацій та інших прирівняних до них іноземців на території України, зберігаються: в м. Києві - у Генеральній дирекції Київської міської ради з обслуговування іноземних представництв, Автономній Республіці Крим - у філіалі Генеральної дирекції Київської міської ради з обслуговування іноземних представництв м. Ялти, в областях - в управліннях зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності облдержадміністрацій або підприємствах, визначених обласними державними адміністраціями, у м. Севастополі - в міській державній адміністрації (абзац перший пункту 2.20 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці та соцполітики № 266/118/5 (/0840- 03) від 24.09.2003).

Ці організації роблять відмітки у трудових книжках про прийняття на роботу і про звільнення з роботи відповідно до трудових договорів і довідок наймачів. Під час влаштування на роботу робиться запис: «Прийнято на посаду _____ (назва представництва компанії) в Україні» і при звільненні робиться запис: «Звільнено з роботи _____» із посланням на (причина звільнення) відповідні статті КЗпП України (322-08). Запис, зроблений у трудовій книжці іноземними представництвами; іноземними кореспондентами, співпрацівниками міжнародних організацій та іншими прирівняними до них іноземцями на території України є недійсний (абзац другий пункту 2.20 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці та соцполітики № 266/118/5 (0840-03) від 24.09.2003).

2.20-1. Трудові книжки працівників, які працюють на умовах трудового договору у фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму, та фізичних осіб, які використовують найману працю, пов'язану з наданням послуг (кухарі, няньки, водії тощо), зберігаються безпосередньо у працівників.

Зазначені в абзаці першому цього пункту фізичні особи роблять записи до трудових книжок працівників про прийняття на роботу та звільнення з роботи відповідно до укладених з працівниками письмових трудових договорів, що зареєстровані в установленому порядку в державній службі зайнятості. Під час прийняття на роботу вноситься запис: «Прийнятий на роботу (далі зазначається професійна характеристика робіт) за трудовим договором (зазначаються дата та номер договору), зареєстрованим у державній службі зайнятості (зазначається повна назва центру зайнятості)», при цьому у графі 4 зазначається, на підставі чого внесено запис (дата і номер реєстрації трудового договору державною службою зайнятості: «трудовий договір (номер), зареєстрований (дата)»), а при звільненні - запис: «Звільнений з роботи (далі зазначається підстава звільнення з посиланням на відповідні статті Кзпп України (322-08))», при цьому у графі 4

зазначається дата зняття трудового договору з реєстрації державною службою зайнятості: «трудовий договір (номер) знято з реєстрації (дата)». Унесені фізичною особою до трудових книжок записи підтверджуються підписом посадової особи органу державної служби зайнятості, який зареєстрував трудовий договір, і засвідчуються його печаткою. (Інструкцію доповнено пунктом 2.20-1 згідно з Наказом Мінпраці та соцполітики № 259/34/5).

2.21. До трудових книжок осіб, які відбули виправні роботи без позбавлення волі, власник або уповноважений ним орган підприємства за місцем роботи вносить запис про те, що час роботи у цей період не зараховується до загального та безперервного стажу (розділ «Відомості про роботу» трудової книжки, графа 3).

У тому разі, коли судом в установленому законом порядку час відбування виправних робіт без позбавлення волі включено до загального трудового стажу, у трудових книжках робиться запис про те, що цей час не зараховується до безперервного трудового стажу.

Зазначені записи вносяться до трудової книжки по закінченні фактичного строку відбування покарання, що установлюється за довідками органів Міністерства внутрішніх справ України.

При звільненні засудженого з роботи у порядку, передбаченому чинним законодавством, і влаштуванні його на нове місце роботи відповідні записи вносяться до трудової книжки тим підприємством, на яке був прийнятий або направлений засуджений.

Підставою для внесення до трудових книжок передбачених цим пунктом записів є наказ (розпорядження) керівника підприємства, виданий згідно з вироком (ухвалою) суду.

У розділі трудової книжки «Відомості про роботу» робляться такі записи:

У графі 1 зазначається порядковий номер запису; у графі 2 - дата внесення запису; у графі 3 пишеться: «Час роботи з такої-то дати (число, місяць, рік) по таку-то дату (число, місяць, рік) не зараховується у загальний стаж та безперервний трудовий стаж».

При включенні судом часу відбування виправних робіт до загального трудового стажу в графі 3 пишеться: «Час роботи з такої-то дати (число, місяць, рік) не зараховується в безперервний трудовий стаж».

У графі 4 зазначається підстава для внесення запису до трудової книжки - наказ (розпорядження) керівника підприємства, дата його видачі і номер.

2.22. Питання визнання недійсними відповідних записів, внесених до трудових книжок громадян: «звільнений від роботи (посади) у зв’язку із незаконним засудженням або звільненням з посади у зв’язку із незаконним притягненням до кримінальної відповідальності» і про видачу їм дублікатів трудових книжок, а також питання позбавлення права займати певні посади або займатися певною діяльністю і про порядок надання їм дублікату трудової книжки регулюються чинним законодавством.

г) занесення відомостей про нагородження і заохочення:

2.23. До трудових книжок працівників у розділ «Відомості про нагородження» вносяться відомості про нагородження державними нагородами

України та відзнаками України; у розділ «Відомості про заохочення» вносяться відомості про заохочення за успіхи у праці.

До трудових книжок не заносяться премії, передбачені системою заробітної плати, або виплата яких носить регулярний характер.

2.24. Порядок внесення відомостей про нагороди і заохочення такий: у графі 3 відповідного розділу трудової книжки пишеться у вигляді заголовку назва підприємства, нижче у графі 1 зазначається порядковий номер запису (нумерація, що зростає протягом усього періоду трудової діяльності працівника); у графі 2 ставиться дата нагородження або заохочення; у графі 3 записується, ким нагороджений або заохочений працівник, за які досягнення і якою нагородою або заохоченням; у графі 4 зазначається, на підставі чого внесений запис (із посиланням на дату, номер і найменування документа).

д) заповнення трудової книжки при звільненні:

2.25. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Наприклад, «Звільнений у зв'язку з прогулом без поважних причин, п. 4 ст. 40 КЗпП України».

При розірванні трудового договору з ініціативи працівника з причин, за яких законодавство пов'язує надання певних пільг і переваг, запис про звільнення вноситься до трудової книжки із зазначенням цих причин. Наприклад, «Звільнений за власним бажанням у зв'язку із зарахуванням у вищий навчальний заклад, ст.м38 КЗпП України».

2.26. Запис про звільнення у трудовій книжці працівника провадиться з додержанням таких правил: у графі 1 ставиться порядковий номер запису; у графі 2 - дата звільнення; у графі 3 - причина звільнення; у графі 4 зазначається, на підставі чого внесено запис, наказ (розпорядження), його дата і номер.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

Наприклад, трудовий договір з працівником припиняється у зв'язку із скороченням штату працівників. 10 жовтня 1993 року є останнім днем його роботи. У трудовій книжці працівника має бути зроблений запис: у графі 1 розділу «Відомості про роботу» ставиться порядковий номер запису, у графі 2 - дата звільнення (10.10.93), у графі 3 записується: «Звільнений за скороченням штатів, п. 1 ст. 40 КЗпП України», у графі 4 зазначається дата і номер наказу (розпорядження) про звільнення.

2.27. У разі переведення з одного підприємства на інше за погодженням між керівниками підприємств у графі 3 записується посилання на погодження: «Звільнений у зв'язку з переведенням на роботу в таке-то підприємство, п. 5 ст. 36 КЗпП України».

У разі переходу на виборну посаду у графі 3 робиться запис: «Звільнений у зв'язку з обранням на виборну посаду в таку-то організацію, п. 5 ст. 36 КЗпП України».

2.28.У разі розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органа у зв'язку із здійсненням заходів щодо вдосконалення організації управління промисловістю та іншими галузями народного

господарства, крім підстав, передбачених чинним законодавством, робиться посилання на відповідне рішення Уряду України. Наприклад, у графі 3 записується «Звільнено за скороченням штатів (чисельності) працівників, п. 1 ст. 40 КЗпП України» і далі в дужках зазначається відповідна постанова Кабінету Міністрів України.

2.29.У разі призначення пенсії за віком, пенсії за вислугу років, у трудовій книжці органами соціального забезпечення ставиться штамп «Пенсію призначено». Штамп ставиться у розділі «Відомості про призначення пенсії». У трудових книжках раніше встановленого зразка (1938 року) зазначений штамп ставиться на першій сторінці.

3. Вкладиш до трудової книжки

3.1. У тому разі, коли у трудовій книжці заповнені усі сторінки відповідних розділів, вона доповнюється вкладишем.

Вкладиш вшивається у трудову книжку, заповнюється і ведеться власником або уповноваженим ним органом за місцем роботи працівника у такому ж порядку, що і трудова книжка.

Вкладиш без трудової книжки недійсний.

3.2.Про кожний виданий вкладиш на першій сторінці (титульний аркуш) трудової книжки зверху ставиться штамп розміром 10х25 мм з написом «Виданий вкладиш» і тут же зазначаються серія і номер вкладиша. При кожній наступній його видачі має ставитися другий штамп і зазначатися серія і номер вкладиша.

3.3.У разі необхідності доповнення трудової книжки вкладишем видається вкладиш нового зразка незалежно від того, яку трудову книжку має працівник (нового чи раніш установленого 1938 року і 1974 року зразків).

4. Видача трудової книжки у разі звільнення

4.1. У разі звільнення працівника всі записи про роботу і нагороди, що внесені у трудову книжку за час роботи на цьому підприємстві, засвідчуються підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженою ним особою та печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів.

При цьому для осіб працездатного віку необхідно вказати час, тривалість та місце проходження підвищення кваліфікації, яке пройшов працівник за останні два роки перед звільненням.

У разі звільнення осіб, які працювали в селянському (фермерському) господарстві за трудовим договором або припинення членства в селянському (фермерському) господарстві після відповідних записів у трудових книжках, зроблених головою селянського (фермерського) господарства, трудовий стаж у цьому господарстві підтверджується підписом керівника, заступника, іншої уповноваженої на це особи та завіряється печаткою місцевого органу державної виконавчої влади.

Трудова книжка заповнюється одночасно українською та російською мовами і засвідчуються окремо обидва тексти.

Власник або уповноважений ним орган зобов’язаний видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

При затримці видачі трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органу працівникові сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу.

Днем звільнення в такому разі вважається день видачі трудової книжки. Про новий день звільнення видається наказ і вноситься запис до трудової книжки працівника. Раніше внесений запис про день звільнення визнається недійсним у порядку, встановленому пунктом 2.10 цієї Інструкції.

4.2. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то власник або уповноважений ним орган в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

4.3. У разі смерті працівника трудова книжка видається на руки його найближчим родичам під розписку або надсилається поштою на їх вимогу. У трудовій книжці померлого працівника у розділі «Відомості про роботу» і дати запису у графі 3 записується: «Роботу припинено у зв'язку зі смертю», далі - заповнюється графа 4 - зазначаються дата і номер наказу (розпорядження). Цей запис засвідчується у встановленому порядку.

5. Дублікат трудової книжки

5.1. Особа, яка загубила трудову книжку (вкладиш до неї), зобов'язана негайно заявити про це власнику або уповноваженому ним органу за місцем останньої роботи. Не пізніше 15 днів після заяви, а у разі ускладнення в інші строки власник або уповноважений ним орган видає працівнику іншу трудову книжку або вкладиш до неї (нових зразків) з написом «Дублікат» в правому верхньому кутку першої сторінки.

5.2. Дублікат трудової книжки або вкладиш до неї заповнюється за загальними правилами. У розділі «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження» і «Відомості про заохочення» при заповненні дубліката вносяться записи про роботу, а також про нагородження і заохочення за місцем останньої роботи на підставі раніше виданих наказів (розпоряджень).

5.3. Якщо працівник до влаштування на це підприємство вже працював, то при заповненні дубліката трудової книжки в розділ «Відомості про роботу» у графу 3 спочатку вноситься запис про загальний стаж його роботи до влаштування на це підприємство, який підтверджується документами.

Загальний стаж роботи записується сумарно, тобто зазначається загальна кількість років, місяців, днів роботи без уточнення, на якому підприємстві, в які періоди часу і на яких посадах працював у минулому власник трудової книжки.

Після цього загальний стаж, підтверджений належно оформленими документами, записується по окремих періодах роботи в такому порядку: у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу; у графі 3 пишеться найменування підприємства, де працював працівник, а також цех (відділ) і посада (робота), на яку було прийнято працівника. Запис у дублікаті трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом та за суміщенням професій провадиться за бажання працівника.

Якщо з поданих документів видно, що працівник переводився на іншу постійну роботу на тому ж самому підприємстві, то про це робиться відповідний запис.

Після цього у графі 2 записується дата звільнення, а у графі 3 - причина звільнення, якщо у поданому працівником документі є такі дані.

У тому разі, коли документи не містять повністю зазначених вище даних про роботу у минулому, в дублікат трудової книжки вносяться тільки ті дані, що є у документах.

У графі 4 зазначаються найменування, дата і номер документа, на підставі якого проведено відповідні записи у дублікаті. Документи, що підтверджують стаж роботи, повертаються їх власнику. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний сприяти працівникові в одержанні документів, які підтверджують стаж його роботи, що передував влаштуванню на це підприємство.

5.4. Не зазначаються у підсумованому загальному стажі роботи, а записуються окремим рядком із посиланням на дату, номер і найменування відповідних документів, крім відомостей, що передбачені у пункті 2.18 цієї Інструкції, такі записи:

а) про час перебування у народному ополченні та партизанських загонах із зазначенням дати зарахування і дати звільнення із служби;

б) про роботу як члена артілі промислової кооперації.

5.5. Якщо трудова книжка (вкладиш до неї) стала непридатною (обгоріла, розірвана, забруднена тощо), то власник або уповноважений ним орган за останнім місцем роботи видає працівнику дублікат трудової книжки (вкладиш до неї).

При цьому на першій сторінці трудової книжки, що стала непридатною, робиться надпис «Замість видано дублікат», а книжка повертається її власнику. При працевлаштуванні на нове місце роботи працівник зобов'язаний пред'явити дублікат трудової книжки.

6. Розрахунки за трудові книжки та їх зберігання

6.1. При виписуванні трудової книжки, або вкладиша до неї, або дубліката трудової книжки власник або уповноважений ним орган стягує з працівника суму її вартості (абзац перший пункту 6.1 в редакції Наказу Мінпраці № 29 (20202-96) від 26.03.96).

У разі невірного первинного заповнення трудової книжки або вкладиша до неї, а також псування їх бланків внаслідок недбалого зберігання, вартість зіпсованих бланків сплачується підприємством.

Якщо трудова книжка працівника загублена підприємством внаслідок стихійного лиха або з інших причин, то працівнику видається дублікат трудової книжки без стягнення її вартості.

6.2. Трудові книжки та їх дублікати, що не були одержані працівниками при звільненні, зберігаються протягом двох років у відділі кадрів підприємства окремо від інших трудових книжок працівників, які перебувають на роботі. Після цього строку не затребувані трудові книжки (їх дублікати) зберігаються в архіві підприємства протягом 50 років, а по закінченні зазначеного строку їх можна знищити в установленому порядку.

6.3. Власник або уповноважений ним орган зобов’язаний постійно мати в наявності необхідну кількість бланків трудових книжок і вкладишів до них.

7. Облік трудових книжок

7.1. На підприємстві ведеться така документація щодо обліку бланків трудових книжок і заповнених трудових книжок:

а) книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них, затверджена наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 року № 277;

б) книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, затверджена наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 року № 277.

До книги обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них вносяться усі операції, пов’язані з одержанням і витрачанням бланків трудових книжок і вкладишів до них із зазначенням серії та номера кожного бланку. Книга ведеться бухгалтерією підприємства.

Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них ведеться відділом кадрів або іншим підрозділом підприємства, який здійснює оформлення прийняття і звільнення працівників. У цій книзі реєструються всі трудові книжки, що прийняті від працівників при влаштуванні на роботу, а також трудові книжки і вкладиші до них із записом серії і номера, що видані працівникам знову.

У разі одержання трудової книжки у зв’язку із звільненням працівник розписується у особистій картці і у книзі обліку.

Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них і книга обліку руху трудових книжок мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені підписом керівника підприємства і печаткою.

7.2. Бланки трудових книжок і вкладишів до них зберігаються в бухгалтерії підприємства як документи суворої звітності і видаються за заявкою у підзвіт особі, відповідальній за ведення трудових книжок.

По закінченні кожного місяця особа, яка відповідає за ведення трудових книжок, подає бухгалтерії звіт про наявність бланків трудових книжок і вкладишів до них і про суми, що одержані за заповнені трудові книжки і вкладиші до них, з додатком прибуткового ордеру каси підприємства. На зіпсовані під час заповнення бланки трудових книжок і вкладишів до них складається акт за формою, затвердженою наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 року № 227 (абзац другий пункту 7.2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці № 29 від 26.03.96).

8. Розгляд трудових спорів

8.1. Відповідно до статті 224 Кодексу Законів про працю України (322-08) комісія по трудових спорах є обов’язковим первинним органом для розгляду трудових спорів, пов’язаних із застосуванням цієї Інструкції.

Роз’яснення з питань, що пов'язані із застосуванням цієї Інструкції, надає Мінпраці України.

Кабінет Міністрів України
ПОСТАНОВА
від 27 квітня 1993 р. № 301
Про трудові книжки працівників.

Кабінет Міністрів України **постановляє:**

1. Затвердити зразки бланків трудової книжки і вкладиша до неї, що додаються. (Зрази бланків трудової книжки і вкладиша до неї відсутні в БД).

Трудові книжки раніше встановленого зразка обмінові не підлягають.

2. При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену установленому порядку.

Без трудової книжки приймаються на роботу тільки ті особи, які працевлаштовуються вперше.

3. Трудові книжки зберігаються на підприємствах, в установах і організаціях як документи суворої звітності, а при звільненні працівника трудова книжка видається йому під розписку в журналі обліку.

4. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника підприємства, установи, організації.

За порушення встановленого порядку ведення, обліку, зберігання і видачі трудових книжок посадові особи несуть дисциплінарну, а в передбачених законом випадках іншу відповідальність.

5. Міністерству праці, Міністерству юстиції, Міністерству соціального захисту населення разом із заінтересованими міністерствами та іншими підвідомчими Кабінетові Міністрів України органами державної виконавчої влади за участю профспілкових об'єднань у тримісячний термін розробити і затвердити Інструкцію про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

6. Установити, що виготовлення за єдиним зразком бланків трудової книжки і вкладиша до неї забезпечується Міністерством фінансів за замовленням Державної акціонерної компанії «Укрресурси», погодженим з Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями.

Виконання заявок на виготовлення бланків трудової книжки і вкладиша до неї та забезпечення ними підприємств, установ і організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності, які використовують працю найманих працівників, покласти на Державну акціонерну компанію «Укрресурси».

Державній акціонерній компанії «Укрресурси» разом з Міністерством фінансів, Міністерством праці та соціальної політики, Міністерством внутрішніх справ, Державним комітетом з питань регуляторної політики та підприємництва і Антимонопольним комітетом установити порядок розрахунків за бланки трудової книжки і вкладиша до неї та їх розсилання.

7. Визнати такою, що втратила чинність, постанову Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 16 листопада 1973 р. № 529 «Про трудові книжки робітників і службовців» (ЗП УРСР, 1973 р., 11, ст. 88).

ЗРАЗОК ЗАПОВНЕННЯ КНИГИ ОБЛІКУ РУХУ ТРУДОВИХ КНИЖОК І ВКЛАДИШІВ ДО НИХ

Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них

№ п/п	Дата прийому або заповнення трудової книжки чи вкладиша до неї			Прізвище, ім'я, по батькові власника трудової книжки	Посада, професія працівника, який здав або на якого заповнена трудова книжка чи вкладиш	Найменування структур-ного підрозділу	Дата і номер документа, на підставі якого прийнято працівника
	число	місяць	рік				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	14	08	2000	Міщанчук О.Б.	Головний спеціаліст	Організацій-ний відділ	Наказ № 15-ос від 14.08.2000 р.

Продовження таблиці 1.

Розписка відповідальної особи, яка приймала або заповнювала трудову книжку чи вкладиш	Серія номер трудової книжки чи вкладиша до неї	Сума, отримана при виписці трудової книжки чи вкладиша до неї	Дата і підстава видачі працівнику трудової книжки при звільненні	Розписка працівника в отриманні трудової книжки
9	10	11	12	13
Мельничук	АС № 569875	-	25.06.03, наказ № 48 – ос від 25.06.03	Міщанчук

ПРИБЛИЗНІ ЗРАЗКИ ЗАПИСІВ У ТРУДОВУ КНИЖКУ

№ запису	Число, місяць, рік	Відомості про прийом на роботу, про переведення на іншу роботу і про звільнення	На основі чого внесено запис (документ, його дата та №)
1.	_____ (число, місяць, рік зайняття посади)	Обраний _____ (назва) сільським, селищним або міським головою	Рішення територіальної виборчої комісії від _____ № ___, протокол сесії_____ (назва) ради від ____ № ___;
2.		Обраний головою або заступником голови _____ (назва)	Рішення _____ (назва)

	районної або районної у місті ради.	ради від ___ №___;
3.	Обраний секретарем_____ (назва) сільської, селищної або міської ради.	Рішення _____ (назва) ради від ____№___;
4.	Затверджений на посаді заступника _____ голови з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету_____ (назва) сільської, селищної, міської або районної у місті ради	Рішення _____ (назва) ради від ____№___;
5.	Призначений на посаду керівника відділу, управління або на іншу посаду_____ (назва посади) сільської, селищної, міської, районної або районної у місті ради.	Розпорядження _____ голови або голови районної у місті ради від __ №__;
6.	Призначений на посаду (назва посади) з випробувальним терміном _____ місяців.	Розпорядження _____ голови або голови районної у місті ради від __ №__;
7.	Присвоєно _____ (прописом) ранг посадової особи місцевого самоврядування.	Рішення _____ (назва) ради від _____ №___ (для сільських, селищних, міських голів, голів районних у місті рад).
8.	Присвоєно _____ (прописом) ранг посадової особи місцевого самоврядування.	Розпорядження від _____, №____(для всіх інших посадових осіб).
9.	Присяга посадової особи місцевого самоврядування прийнята на сесії _____ ради від _____ (для заново (дата) обраного сільського, селищного, міського голови, голови районної або районної у місті ради).	
10.	Присяга посадової особи місцевого самоврядування прийнята _____ (дата) для сільських , селищних, міських голів, голів районних або районних у місті рад, котрі раніше приймали Присягу державного службовця, а також для всіх інших посадових осіб місцевого самоврядування).	

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

П О С Т А Н О В А
від 3 травня 1994 р. № 283
Київ

Про порядок обчислення стажу державної служби

{ Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
N 758 (758-94-п) від 10.11.94
N 878 (878-94-п) від 28.12.94
N 264 (264-95-п) від 10.04.95 }

{ На додаток до Постанови див. Постанову КМ
N 397 (397-95-п) від 08.06.95 }

{ Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
N 651 (651-95-п) від 14.08.95
N 871 (871-95-п) від 31.10.95
N 311 (311-96-п) від 12.03.96
N 1490 (1490-96-п) від 11.12.96
N 1550 (1550-96-п) від 25.12.96
N 861 (861-97-п) від 08.08.97
N 1040 (1040-97-п) від 19.09.97
N 259 (259-98-п) від 02.03.98
N 638 (638-99-п) від 20.04.99
N 1267 (1267-99-п) від 14.07.99
N 2044 (2044-99-п) від 05.11.99
N 848 (848-2000-п) від 29.05.2000
N 1113 (1113-2000-п) від 12.07.2000
N 428 (428-2001-п) від 06.05.2001
N 1435 (1435-2001-п) від 26.10.2001
N 1571 (1571-2001-п) від 22.11.2001
N 681 (681-2002-п) від 21.05.2002
N 1620 (1620-2002-п) від 25.10.2002
N 85 (85-2003-п) від 18.01.2003
N 258 (258-2004-п) від 04.03.2004
N 468 (468-2004-п) від 14.04.2004
N 689 (689-2004-п) від 26.05.2004
N 814 (814-2004-п) від 29.06.2004
N 2 (2-2005-п) від 06.01.2005
N 43 (43-2005-п) від 15.01.2005
N 238 (238-2005-п) від 30.03.2005
N 552 (552-2005-п) від 12.07.2005
N 726 (726-2006-п) від 25.05.2006
N 804 (804-2006-п) від 07.06.2006
N 829 (829-2006-п) від 15.06.2006
N 1074 (1074-2006-п) від 01.08.2006
N 1076 (1076-2006-п) від 01.08.2006
N 1658 (1658-2006-п) від 29.11.2006
N 1700 (1700-2006-п) від 08.12.2006
N 4 (4-2007-п) від 10.01.2007
N 36 (36-2007-п) від 24.01.2007
N 837 (837-2008-п) від 10.09.2008 - дію Постанови зупинено згідно з Указом Президента N 1139/2008 (1139/2008) від 03.12.2008

N 981 (981-2008-п) від 05.11.2008
N 1121 (1121-2008-п) від 20.12.2008
N 57 (57-2009-п) від 04.02.2009
N 730 (730-2009-п) від 17.07.2009
N 816 (816-2009-п) від 05.08.2009
N 1192 (1192-2009-п) від 11.11.2009
N 4 (4-2010-п) від 06.01.2010 }

На виконання постанови Верховної Ради України від 16 грудня 1993 р. "Про введення в дію Закону України "Про державну службу" (3724-12) (Відомості Верховної Ради України, 1993 р., N 52, ст.491) Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є:**

1. Затвердити Порядок обчислення стажу державної служби, що додається.

2. Установити, що надбавка за вислугу років обчислюється за фактично відпрацьований час виходячи із посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу державної служби, визначеного відповідно до затвердженого цією постановою Порядку. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника надбавка за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою.

Надбавка за вислугу років виплачується у розмірах, установлених частиною п'ятою статті 33 Закону України "Про державну службу" (3723-12), доплата за ранг провадиться у розмірах, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 1994 р. N 123 (123-94-п).

3. Державним службовцям, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення. (Пункт 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 814 (814-2004-п) від 29.06.2004)

4. Надбавка за вислугу років враховується у разі обчислення середнього заробітку, який зберігається за державним службовцем відповідно до чинного законодавства на час відпустки, на період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсій та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

5. Обчислений відповідно до цього Порядку стаж державної служби застосовується для встановлення державним службовцям надбавки за вислугу років, надання додаткових оплачуваних відпусток та призначення пенсії.

6. Визнати таким, що втратило чинність, Положення, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 р. N 1049 (1049-93-п) "Про надбавки за вислугу років для працівників органів державної виконавчої влади", в частині, що стосується керівників і спеціалістів.

Виконуючий обов'язки
Прем'єр-міністра України Ю.ЗВЯГІЛЬСЬКИЙ

Міністр
Кабінету Міністрів України І.ДОЦЕНКО

Інд.26

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 3 травня 1994 р. N 283

ПОРЯДОК
обчислення стажу державної служби

1. Цим Порядком визначаються посади і органи, час роботи в яких зараховуються до стажу державної служби.

2. До стажу державної служби зараховується робота (служба):

на посадах державних службовців у державних органах, передбачених у статті 25 Закону України "Про державну службу" (3723-12), а також на посадах, віднесених Кабінетом Міністрів України до відповідної категорії посад державних службовців;

на посадах керівних працівників і спеціалістів в апараті органів прокуратури, судів, нотаріату, дипломатичної служби, митного контролю, внутрішніх справ, служби безпеки, розвідувальних органів, інших органів управління військових формувань, Держспецзв'язку, Адміністрації Держспецтрансслужби, державної податкової та контрольно-ревізійної служби; { Абзац третій пункту 2 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 726 (726-2006-п) від 25.05.2006, N 1658 (1658-2006-п) від 29.11.2006, N 1700 (1700-2006-п) від 08.12.2006 }

на посадах керівних працівників і спеціалістів державних органів колишніх УРСР та інших республік, а також колишнього СРСР згідно з додатком;

на посадах суддів, слідчих, прокурорів, інших службових осіб, яким присвоєно персональні звання;

на посадах керівних працівників і спеціалістів в органах, що згідно з чинним законодавством здійснюють державний нагляд за охороною праці;

на посадах спеціалістів Державної кримінально-виконавчої служби (установи виконання покарань, слідчі ізолятори, підрозділи кримінально-виконавчої інспекції), які не мають спеціальних звань; { Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 878 (878-94-п) від 28.12.94; із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 428 (428-2001-п) від 06.05.2001, N 689 (689-2004-п) від 26.05.2004, N 1074 (1074-2006-п) від 01.08.2006 }

на посадах керівних працівників і спеціалістів апарату Національного банку України, Республіканського банку Криму, управління по місту Києву та Київській області, обласних управлінь Національного банку України; (Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 264 (264-95-п) від 10.04.95)

на посадах керівних працівників і спеціалістів Фонду соціального захисту інвалідів; (Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 651 (651-95-п) від 14.08.95)

на посадах керівних працівників і спеціалістів державних архівів областей та їх філіалів, державних архівів міст Києва і Севастополя; (Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 1550 (1550-96-п) від 25.12.96)

на посадах керівних працівників і спеціалістів Державної інспекції навчальних закладів при Міністерстві освіти України; *(Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 861 (861-97-п) від 08.08.97)*

на посадах керівних працівників і спеціалістів Державного архіву при Раді міністрів Автономної Республіки Крим; (Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 259 (259-98-п) від 02.03.98)

на посадах в органах місцевого самоврядування, передбачених у статті 14 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" (2493-14), а також на інших посадах, не зазначених у цій статті, віднесених Кабінетом Міністрів України до відповідної категорії посад в органах місцевого самоврядування; (Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 1435 (1435-2001-п) від 26.10.2001)

на посадах керівних працівників і спеціалістів Української державної насіннєвої інспекції, Державної насіннєвої інспекції Автономної Республіки Крим, обласних, районних, міських, міжрайонних державних насіннєвих інспекцій, Української державної помологічно-ампелографічної інспекції, Української державної лісонасіннєвої інспекції, державних зональних лісонасіннєвих інспекцій, Української державної квітково-декоративної насіннєвої інспекції, яким надано повноваження головних або державних інспекторів з насінництва та розсадництва, з дня набрання чинності Законом України "Про насіння і садивний матеріал" (411-15) (з 28 січня 2003 року); (Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 2 (2-2005-п) від 06.01.2005)

на посадах Головного державного інспектора з карантину рослин України, головних державних інспекторів з карантину рослин Республіки Крим, області і міста Києва, їх заступників, а також головних, провідних спеціалістів та спеціалістів всіх категорій прикордонних обласних, обласної, міської інспекції з карантину рослин, завідуючих прикордонними пунктами з карантину рослин в морських, річкових портах (на пристанях), на відповідних залізничних станціях, в аеропортах, на головпоштамтах або шосейних шляхах, які за посадою є одночасно державними інспекторами з карантину рослин відповідної території або пункту, з дня набрання чинності Законом України від 30 червня 1993 р. N 3348-XII (3348-12) "Про карантин рослин" (з 24 серпня 1993 р.); на посадах Головного державного інспектора з карантину рослин міста Севастополя, його заступників, спеціалістів Державної служби з карантину рослин України, які є державними інспекторами з карантину рослин, з дня набрання чинності Законом України від 3 квітня 2003 р. N 674-IV (674-15) "Про внесення змін до Закону України "Про карантин рослин" (з 1 січня 2004 року);
{ Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 552 (552-2005-п) від 12.07.2005; абзац п'ятнадцятий пункту 2 із змінами, внесеними згідно з Постанова Кабінет Міністрів України N 1076 (1076-2006-п) від 01.08.2006 }

на посадах за квотою України у Виконавчому комітеті Співдружності Незалежних Держав та посаді Повноважного представника України в Комісії з економічних питань при Економічній раді Співдружності Незалежних Держав; { Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 829 (829-2006-п) від 15.06.2006 }

на посадах начальника Головної державної інспекції захисту рослин - Головного державного інспектора захисту рослин України, заступників начальника Головної державної інспекції захисту рослин - заступників Головного державного інспектора захисту рослин України, начальників державних інспекцій захисту рослин - головних державних інспекторів захисту рослин Автономної Республіки Крим, областей, районів, заступників начальників

державних інспекцій захисту рослин - заступників головних державних інспекторів захисту рослин Автономної Республіки Крим, областей, районів, всіх спеціалістів - державних інспекторів захисту рослин Автономної Республіки Крим, областей, районів з дня набрання чинності Законом України від 14 вересня 2006 р. N 141-V (141-16) "Про внесення змін до деяких законів України щодо запобігання використанню фальсифікованих пестицидів і агрохімікатів" (з 4 жовтня 2006 року); { Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 4 (4-2007-п) від 10.01.2007 }

на посадах керівних працівників і спеціалістів Державної інспекції з контролю якості лікарських засобів Міністерства охорони здоров'я та державних інспекцій з контролю якості лікарських засобів в областях, містах Києві та Севастополі з дня набрання чинності Законом України "Про лікарські засоби" (123/96-ВР) (з 17 травня 1996 року); { Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 837 (837-2008-п) від 10.09.2008 }

на посадах керівних працівників і спеціалістів Державної інспекції з контролю якості лікарських засобів Міністерства охорони здоров'я та державних інспекцій з контролю якості лікарських засобів в Автономній республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі з дня набрання чинності Законом України "Про лікарські засоби" (123/96-ВР) (з 7 травня 1996 р.). { Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 1121 (1121-2008-п) від 20.12.2008 }

3. До стажу державної служби включається також:

період, коли державний службовець не працював з поважних причин, але залишався у трудових відносинах з державним органом;

час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років, а у виняткових випадках, якщо за медичними показаннями дитині потрібний домашній догляд, - період додаткової відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною віку шести років;

час підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо до направлення на підвищення кваліфікації працівник працював у державному органі;

час військової служби у Збройних Силах та інших військових формуваннях; (Абзац п'ятий пункту 3 в редакції Постанови КМ N 2044 (2044-99-п) від 05.11.99)

час проходження служби в Державній кримінально-виконавчій службі; { Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 1074 (1074-2006-п) від 01.08.2006 }

час роботи:

за кордоном на посадах керівних працівників і спеціалістів за направленням державних органів, якщо до направлення за кордон працівник працював у таких органах і протягом трьох місяців після повернення з-за кордону, не враховуючи часу на проїзд, влаштувався на роботу в державний орган; { Абзац восьмий пункту 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1192 (1192-2009-п) від 11.11.2009 }

на посадах керівних працівників і спеціалістів в апараті організацій, створених на базі ліквідованих міністерств, яким делеговано функції управління майном організацій і підприємств, заснованих на загальнодержавній власності;

в організаціях, передбачених абзацом четвертим пункту 3 Положення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 р. N 1049 (1049-93-п);

на посадах керівних працівників і спеціалістів у Державному центрі зайнятості та місцевих центрах зайнятості;

на посадах службовців в органах, зазначених у пункті 2 цього Порядку і додатку до нього, якщо при просуванні по службі вони зайняли посади державних службовців; (Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 758 (758-94-п) від 10.11.94)

(На додаток до пункту 3 додатково див. Постанову КМ N 397 (397-95-п) від 08.06.95)

час навчання в аспірантурі або докторантурі Національної Академії державного управління при Президентові України з відривом від роботи, якщо до вступу до аспірантури або докторантури аспірант чи докторант перебував на державній службі і після закінчення навчання повернувся на державну службу; { Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 1490 (1490-96-п) від 11.12.96; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 816 (816-2009-п) від 05.08.2009 }

на посадах керівних працівників і спеціалістів Державної інспекції закладів освіти при Міністерстві освіти України; (Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 861 (861-97-п) від 08.08.97)

на посадах керівників, їхніх заступників, головних інженерів державних підприємств, установ, організацій, голови, першого заступника та заступника голови правління Українського національного фонду "Взаєморозуміння і примирення" при Кабінеті Міністрів України, якщо безпосередньо з цих посад вони призначені (обрані) на посади державних службовців першої - четвертої категорій; { Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 1040 (1040-97-п) від 19.09.97; із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 638 (638-99-п) від 20.04.99, N 1267 (1267-99-п) від 14.07.99; в редакції Постанови КМ N 1113 (1113-2000-п) від 12.07.2000; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 57 (57-2009-п) від 04.02.2009 }

стаж наукової роботи, набутий в державних установах, організаціях, закладах на посадах, визначених переліком посад наукових (науково-педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 24 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" (1977-12), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 р. N 257 (257-2004-п), незалежно від наявності перерв у роботі; (Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 1267 (1267-99-п) від 14.07.99; в редакції Постанови КМ N 1113 (1113-2000-п) від 12.07.2000, із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1571 (1571-2001-п) від 22.11.2001, в редакції Постанов КМ N 85 (85-2003-п) від 18.01.2003, N 258 (258-2004-п) від 04.03.2004)

на посадах керівних працівників і спеціалістів Національної комісії регулювання електроенергетики України та її територіальних представництв; (Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 848 (848-2000-п) від 29.05.2000)

стаж роботи журналіста в державних і комунальних засобах масової інформації, обчислений відповідно до Порядку обчислення стажу роботи для встановлення щомісячної надбавки за вислугу років і призначення пенсій журналістам державних і комунальних засобів масової інформації та державних інформаційних агентств, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 березня 1999 р. N 377 (377-99-п) (Офіційний вісник України, 1999 р.,

N 11, ст. 430; 2001 р., N 39, ст. 1760); (Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 681 (681-2002-п) від 21.05.2002)

час навчання в Національній академії державного управління при Президентові України за денною формою, якщо до вступу в Академію випускник перебував на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування і після закінчення навчання повернувся на державну службу, службу в органах місцевого самоврядування або вступив до аспірантури чи докторантури Академії з відривом від роботи; (Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 468 (468-2004-п) від 14.04.2004)

на посадах керівних працівників і спеціалістів державних лісогосподарських об'єднань Міністерства лісового господарства та державних лісогосподарських об'єднань Державного комітету лісового господарства; (Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 43 (43-2005-п) від 15.01.2005)

час військової або державної служби в розвідувальних органах України після повернення в установленому законодавством порядку до органів державної влади, час роботи в яких зараховується до стажу державної служби; { Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 726 (726-2006-п) від 25.05.2006 }

час служби на посадах рядового та начальницького складу осіб, яким присвоєно встановлені законодавством спеціальні звання міліції, в органах внутрішніх справ, що входили або входять до структури Міністерства внутрішніх справ; { Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 804 (804-2006-п) від 07.06.2006; в редакції Постанови КМ N 36 (36-2007-п) від 24.01.2007 }

час служби в Держспецзв'язку на посадах рядового і начальницького складу; { Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 1700 (1700-2006-п) від 08.12.2006 }

час служби на посадах рядового і начальницького складу осіб, яким присвоєно встановлені законодавством спеціальні звання внутрішньої служби або служби цивільного захисту, в органах і підрозділах, що входили або входять до структури Міністерства з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи; { Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 981 (981-2008-п) від 05.11.2008 }

час роботи на посадах керівних працівників і спеціалістів у виконавчих органах асоціацій органів місцевого самоврядування, якщо до цього працівник перебував на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування і після закінчення роботи у зазначених органах повернувся на державну службу, службу в органах місцевого самоврядування; { Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 730 (730-2009-п) від 17.07.2009 }

час служби на посадах начальницького складу в Державній фельд'єгерській службі. { Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 4 (4-2010-п) від 06.01.2010 }

4. Документом для визначення стажу державної служби є трудова книжка та інші документи, які відповідно до чинного законодавства підтверджують стаж роботи. Скарги, пов'язані з визначенням стажу роботи державних службовців, розглядаються згідно з чинним законодавством.

Додаток
до Порядку обчислення
стажу державної служби

ПЕРЕЛІК
державних органів колишніх УРСР та інших республік, а також колишнього СРСР, період роботи в яких на посадах керівних працівників і спеціалістів зараховується до стажу державної служби

Верховна Рада УРСР, Президія Верховної Ради УРСР

Рада Міністрів УРСР

Верховна Рада СРСР, Президія Верховної Ради СРСР, Верховні Ради республік СРСР та їх Президії, Ради Міністрів республік СРСР

Міністерства і відомства СРСР, міністерства і відомства республік СРСР (включаючи головні управління, управління, що відповідно до затвердженої Урядом структури входили до центрального апарату цих міністерств і відомств)

Міністерства і відомства УРСР (включаючи головні управління, управління, що відповідно до затвердженої Урядом структури входили до центрального апарату цих міністерств і відомств)

Виконавчі комітети місцевих Рад депутатів трудящих, Рад народних депутатів, їх управління, самостійні відділи, інші структурні підрозділи

Місцеві органи державного управління міністерств і відомств УРСР та інших республік, а також СРСР

Раднаргоспи

Органи народного контролю

Військкомати

Всесоюзні і республіканські промислові об'єднання та об'єднання, створені на базі головних управлінь міністерств і відомств відповідно до рішень Уряду

Органи нагляду за додержанням законодавства про працю

Органи виконання покарань (спеціалісти, які не мають спеціальних звань). (Додаток доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 878 (878-94-п) від 28.12.94)

Держбанк СРСР, Зовнішекономбанк СРСР, Будбанк СРСР, Промбудбанк СРСР, Агропромбанк СРСР, Житлосоцбанк СРСР, Ощадний банк СРСР, їх республіканські банки (контори), крайові, обласні (міські) управління, а також міські і районні відділення.

(Додаток доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 264 (264-95-п) від 10.04.95, із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 311 (311-96-п) від 12.03.96)

Обчислювальні центри та машинолічильні станції обласних, Київського та Севастопольського міських статистичних управлінь (посади начальників центрів і станцій, їх заступників, які відповідали за виконання робіт з підготовки та випуску статистичної звітності, керівних працівників і спеціалістів підрозділів підготовки та випуску статистичних матеріалів).
(Додаток доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 871 (871-95-п) від 31.10.95)

Державні архіви областей та їх філіали, державні архіви міст Києва і Севастополя. (Додаток доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 1550 (1550-96-п) від 25.12.96)

Республіканська інспекція середніх спеціальних навчальних закладів при Міністерстві вищої і середньої спеціальної освіти УРСР. (Додаток доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 861 (861-97-п) від 08.08.97)

Республіканська інспекція професійно-технічних закладів при Держпрофосвіті УРСР. (Додаток доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 861 (861-97-п) від 08.08.97)

Республіканська інспекція вищих і середніх спеціальних учбових закладів при Міністерстві вищої і середньої спеціальної освіти УРСР. (Додаток доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 861 (861-97-п) від 08.08.97)

Державний архів Автономної Республіки Крим. (Додаток доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 259 (259-98-п) від 02.03.98)

Центральні державні архіви УРСР. (Додаток доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 1620 (1620-2002-п) від 25.10.2002 - набирає чинності 01.01.2003 року)

Контрольно-ревізійні підрозділи центральних і місцевих органів виконавчої влади, виконавчих органів рад, ліквідовані у зв'язку з утворенням у 1993 році державної контрольно-ревізійної служби. (Додаток доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 238 (238-2005-п) від 30.03.2005)

4. Прийняття (обрання) на службу посадових осіб органів місцевого самоврядування

Додаток 1
до листа Головдержслужби
від 6 лютого 2002 року № 42/61

Методичні рекомендації щодо особливостей прийняття (обрання) на службу посадових осіб органів місцевого самоврядування

Відповідно до Конституції в Україні визнається і гарантується місцеве самоврядування. Засади організації та діяльності, правового статусу і відповідальності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, умови реалізації громадянами України права на службу в органах місцевого самоврядування, гарантії соціального захисту, здійснення механізму обрання, затвердження і призначення на посади в органи місцевого самоврядування визначаються Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських селищних, міських голів».

Обрання сільського, селищного, міського голови

Відповідно до статті 12 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» сільський, селищний, міський голова обирається відповідною територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування строком на чотири роки в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

На сільських, селищних, міських голів поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», якщо інше не встановлено законом.

Згідно із статтею 42 цього Закону повноваження сільського, селищного, міського голови починаються з моменту оголошення відповідною сільською, селищною, міською виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

У трудовій книжці сільського, селищного, міського голови у розділі «Відомості про роботу» робиться запис про обрання на відповідну посаду із зазначенням дати обрання, підстави для внесення запису (номер і дата протоколу територіальної виборчої комісії та сесії ради, де його було оголошено), порядкового номеру запису.

Обрання голови районної, обласної, районної у місті ради

Відповідно до статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» голова районної, обласної, районної у місті (у разі її створення) ради обирається відповідною радою з числа її депутатів у межах строку повноважень ради таємним голосуванням. Голова ради виконує свої обов’язки до обрання

голови ради нового скликання, крім випадків дострокового припинення повноважень голови ради відповідно до цього Закону.

У трудовій книжці голови районної, обласної, районної у місті (у разі її створення) ради у розділі «Відомості про роботу» робиться запис про обрання на посаду із зазначенням дати обрання, підстави для внесення запису (рішення сесії ради, його дата і номер) та порядкового номеру запису.

Обрання заступника голови районної, обласної, районної у місті ради

Заступник голови районної, обласної, районної у місті (у разі її створення) ради обирається згідно із статтею 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відповідною радою у межах строку її повноважень з числа депутатів цієї ради шляхом таємного голосування і здійснює свої повноваження до обрання заступника голови ради нового скликання, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

У трудовій книжці заступника голови районної, обласної, районної у місті (у разі її створення) ради у розділі «Відомості про роботу» робиться запис про обрання на посаду із зазначенням дати обрання, підстави для внесення запису (рішення сесії ради, його дата і номер) та порядкового номеру запису.

Обрання секретаря сільської, селищної, міської ради

Згідно із статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» секретар сільської, селищної, міської ради обирається за пропозицією сільського, селищного, міського голови відповідною радою з числа її депутатів на строк повноважень ради і працює в раді на постійній основі. Секретар сільської ради може за рішенням ради одночасно здійснювати повноваження секретаря виконавчого комітету відповідної ради.

У трудовій книжці секретаря сільської, селищної, міської ради у розділі «Відомості про роботу» робиться запис про обрання на посаду із зазначенням дати обрання, підстави для внесення запису (рішення сесії ради, його дата і номер) та порядкового номера запису.

Прийняття на посади заступників сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради

Згідно із статтею 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» персональний склад виконавчого комітету затверджується відповідною радою за пропозицією сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті ради. До складу виконавчого комітету входять зокрема, сільський, селищний, міський голова, голова районної у місті ради, заступники сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету. Виконавчий комітет здійснює свої повноваження до формування нового складу виконавчого комітету.

Відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» прийняття на посади заступників сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради здійснюється шляхом затвердження відповідною радою.

У трудовій книжці заступника сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради у розділі «Відомості про роботу» робиться запис про затвердження на відповідну посаду із зазначенням підстави для внесення запису (рішення сесії ради, його дата і номер) та порядкового номеру запису.

Прийняття на посади керівників відділів, управлінь та інших працівників органів місцевого самоврядування

Відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» прийняття на посади керівника секретаріату (керуючого справами) районної, обласної рад, керуючого справами виконавчого апарату обласних і районних рад, керівників відділів, управлінь та інших працівників органів місцевого самоврядування здійснюється шляхом призначення відповідно сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду або посаду радника чи консультанта без конкурсного відбору.

У трудовій книжці зазначених посадових осіб у розділі «Відомості про роботу» робиться запис про призначення на посаду із зазначенням підстави для внесення запису (розпорядження голови, його номер і дата) та порядкового номеру запису.

Прийняття осіб в органи місцевого самоврядування за строковим договором (контрактом)

Згідно зі статтею 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на час відсутності (відпустки) посадових осіб органів місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом). Тобто, у разі потреби виконання роботи тимчасово відсутньої посадові особи (довготермінове відсторонення від посади, хвороба, відпустка тощо) на час її відсутності може бути прийнята інша особа на умовах контракту (без конкурсу).

Відповідно до статті 21 КЗпП України контракт є особливою формою трудового договору, якому строк його дії, права, обов’язки і відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору можуть встановлюватись угодою сторін. Особи, прийняті на роботу на умовах контракту в орган місцевого самоврядування, не набувають статусу посадових осіб місцевого самоврядування, вони не складають Присяги, їм не встановлюється ранг і період роботи за контрактом не зараховується до стажу служби в органах місцевого самоврядування чи стажу державної служби.

Прийняття на посади працівників патронатної служби

Відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» голови районних, районних у містах, обласних рад, Київський і Севастопольський міський голова та міські голови (міст обласного і

республіканського в Автономній Республіці Крим значення) мають право самостійно (без конкурсу) добирати та приймати на службу своїх помічників і радників (патронатну службу).

На посади патронатної служби приймаються громадяни України, які мають необхідний досвід роботи в органах управління відповідної галузі чи сфери діяльності. З метою набуття працівниками патронатної служби практичного досвіду, перевірки їх професійного рівня і ділових якостей може встановлюватися випробування, а також проводитися стажування.

Працівники патронатної служби є посадовими особами місцевого самоврядування, вони складають Присягу, їм присвоюються ранги відповідно до статті 14 зазначеного Закону. На них, як і на інших посадових осіб місцевого самоврядування поширюються обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, у тому числі і обмеження, встановлені статтями 12 та 18 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

У трудовій книжці зазначених посадових осіб у розділі «Відомості про роботу» робиться запис про призначення на відповідну посаду із зазначенням підстави для внесення запису (розпорядження голови, його номер і дата) та порядкового номеру запису.

Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад

Лист Головного управління державної служби України
№ 42/5690 від 10.10.2001

Частиною другою ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» визначено, що проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється в порядку, визначеному законодавством України про державну службу.

Ураховуючи зазначене, **органи місцевого самоврядування при проведенні конкурсу мають керуватися Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. № 169** з урахуванням особливостей проходження служби в органах місцевого самоврядування, визначених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Роз'яснення щодо особливостей проведення конкурсу та порядку проведення іспитів кандидатів на заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування

Частиною другою статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» визначено, що проведення конкурсу при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється в порядку, визначеному законодавством України про державну службу.

Враховуючи зазначене, органи місцевого самоврядування при проведенні конкурсу мають керуватися Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. № 169 (далі - Порядок), а при проведенні іспитів - Загальним порядком проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженим спільним наказом Головного управління державної служби України та Української Академії державного управління при Президентові України від 10.05.2002 р. №30/84, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 24.05.2002 р. за № 446/6734, з урахуванням особливостей проходження служби в органах місцевого самоврядування, визначених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Особливості проведення конкурсу при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування

Конкурсний відбір на заміщення вакантних посад посадових осіб органів місцевого самоврядування третьої-сьомої категорій проводиться відповідно до Порядку, крім випадків, коли законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.

Для проведення конкурсу розпорядженням сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті, обласної ради утворюється конкурсна комісія, яку очолює, як правило, секретар сільської, селищної, міської ради, заступник голови районної, районної у місті, обласної ради. До складу комісії можуть включатися керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів сільської, селищної, міської, районної у місті ради, посадові особи виконавчих апаратів районної, обласної ради, працівники кадрової і юридичної служб, інші працівники. У органі місцевого самоврядування з нечисленним апаратом (до п’яти осіб) конкурсну комісію може очолювати керівник цього органу, а до складу конкурсної комісії можуть включатися депутати відповідної ради.

Рішення про проведення конкурсу приймається сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради за наявності вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування. Конкурс проводиться поетапно.

Перший етап - публікація у пресі та поширення через інші засоби масової інформації відомостей про конкурс на заміщення вакантних посад га умови конкурсу не пізніше як за місяць до проведення конкурсу, а також доведення інформації до відома працівників сільської, селищної, міської, районної у місті ради, їх виконавчих органів, працівників виконавчих апаратів районної, обласної ради.

ЗРАЗОК ОГОЛОШЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

_____ (назва) рада оголошує конкурс на заміщення вакантної посади _____ (назва).

Вимоги до кандидата на посаду:

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст або магістр (відповідно Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців);

- стаж (відповідно до Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців);

- знання основ роботи на комп'ютері та використання відповідних програмних засобів (MS Word, MS Exel, Internet Explirer, Outlook Express), інше загальновживане програмне забезпечення.

Для участі у конкурсі необхідно подати наступні документи:

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органі місцевого самоврядування та проходженням служби в органі місцевого самоврядування;
- заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;
- дві фотокартки розміром 4х6 см;
- копії документів про освіту, засвідчені нотаріально чи в іншому встановленому законодавства порядку;
- відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї;
- копію першої та другої сторінок паспорта громадянина України.

Документи для участі у конкурсі приймаються протягом 30 днів з дня оголошення за адресою _____. Довідки за телефоном _____.

Другий етап - прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівні посади.

Третій етап - проведення іспиту та відбір кандидатів.

Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають на ім'я сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті, обласної рад заяву, до якої додаються особовий листок обліку кадрів, автобіографія, копії документів про освіту, декларація про доходи, зобов'язання фінансового характеру, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї за формою, затвердженою Міністерством фінансів України. Кадрова служба відповідного органу місцевого самоврядування перевіряє подані документи на відповідність їх встановленим вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбаченим для кандидатів на посади в органах місцевого самоврядування. Якщо зазначені документи кандидатів не відповідають встановленим вимогам, то за рішенням голови конкурсної комісії вони до конкурсу не допускаються, про що кандидатам повідомляється кадровою службою з відповідним обґрунтуванням Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у кадровій службі.

Порядок проведення іспитів кандидатів на заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування

З метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування конкурсною комісією органу місцевого самоврядування, в якому оголошено конкурс, проводиться іспит.

Кадрова служба за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

Іспит складають кандидати на заміщення вакантних посад, документи яких відповідають установленим вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбаченим для кандидатів на посади посадових осіб місцевого самоврядування. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до іспиту не допускаються, про що їм повідомляє кадрова служба з відповідним

обґрунтуванням. Якщо кандидат наполягає на участі в іспиті за даних обставин, він допускається до іспиту, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія.

Проведення іспиту для кандидатів на заміщення вакантних посад передбачає перевірку та оцінку їх знань Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про боротьбу корупцією», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідних відділів, управлінь, інших виконавчих органів сільської, селищної, міської, районної у місті ради, виконавчих апаратів районної, обласної ради.

Порядок проведення іспиту в органі місцевого самоврядування та перелік питань для перевірки знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відділів, управлінь, інших виконавчих органів сільської, селищної, міської, районної у місті ради, виконавчих апаратів районної, обласної ради затверджуються головою відповідної ради, в якій проводиться конкурс, відповідно до Порядку, а при проведенні іспитів і Загальним порядком проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженим спільним наказом Головного управління державної служби України та Української Академії державного управління при Президентові України від 10.05.2002 р. № 30/84, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 24.05.2002 р. за № 446/6734, з урахуванням особливостей служби в органах місцевого самоврядування, визначених Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про місцеве самоврядування в Україні». Питання мають бути актуальними, ґрунтуватися на нормах чинного законодавства України. Питання, що ґрунтуються на правових нормах, які втратили чинність, мають бути своєчасно замінені в установленому порядку.

Екзаменаційні білети для проведення іспитів кандидатів на заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування складаються за формою, наведеною у додатку 2 Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, та затверджуються головою конкурсної комісії.

До кожного білета включається по одному питанню на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» (в частині, що регулює питання служби в органах місцевого самоврядування), «Про боротьбу з корупцією» та одне питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень сільської, селищної, міської, районної у місті ради її відділів, управлінь, інших виконавчих органів, районної, обласної ради, її виконавчого апарату - ***всього п'ять питань.***

ЗРАЗОК ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТУ

_____ (назва) рада

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Голова конкурсної комісії
_____ прізвище, ініціали
_____ (підпис)
"__" _____ 20 р.

Екзаменаційний білет № 9

1. Повноваження територіальних громад (стаття 143 Конституції України).
2. Основні принципи служби в органах місцевого самоврядування (стаття 4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).
3. Особливості дисциплінарної відповідальності державних службовців (стаття 14 Закону України «Про державну службу»).
4. Спеціальні обмеження щодо державних службовців та інших осіб, уповноважених на виконання функцій держави, спрямовані на попередження корупції (стаття 5 Закону України «Про боротьбу з корупцією»).
5. Охорона трудових та інших прав депутатів місцевої ради (стаття 33 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»).

При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на аркуші із штампом органу місцевого самоврядування, в якому проводиться конкурс. Перед відповіддю обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер білета та питання, зазначені в білеті.

Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата складання іспиту. Для оцінки знань кандидатів використовується п'ятибальна система. Підбиття підсумків здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів в екзаменаційну відомість.

ЗРАЗОК ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ ВІДОМОСТІ

Екзаменаційна відомість
проведення письмового іспиту кандидатів на заміщення
вакантної посади _____ (назва)

від " __ " _____ 20__ р.

згідно з Порядком проведення іспиту, затвердженим _____ (розпорядчий документ органу місцевого самоврядування) від "_" ___ 20__ р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, на яку претендує кандидат	Категорія посади, на яку претендує кандидат	Номер білета	Загальна сума балів

Голова комісії _____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

Члени комісії _____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

_____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

_____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

_____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

Секретар комісії _____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

Після завершення письмового іспиту проводиться ***співбесіда*** – обов'язковий елемент третього етапу, що дає можливість відстежити ті питання, що важко визначити через процедуру письмового іспиту. Питання співбесіди визначаються конкурсною комісією. Зокрема, співбесіди є і таких видів:

- вільна співбесіда;
- біографічна співбесіда;
- ситуативна структурована співбесіда;
- біхевіоральна структурована співбесіда.

Тематика питань співбесіди може бути такою:

- питання щодо поведінки;
- питання щодо здібностей;
- питання щодо мотивації;
- питання щодо кар'єри;
- питання щодо поглядів;
- питання щодо хобі;
- питання на перевірку знань.

Поставлені запитання і відповіді на них кандидатів мають бути в обов'язковому порядку відображені у протоколі засідання конкурсної комісії.

ЗРАЗОК ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ ВІДОМОСТІ

Протокол співбесіди
кандидатів на заміщення вакантної посади_____ (назва)

від " __" _____ 20__р.,
від " __" _____ 20__р.,
згідно з Порядком проведення іспиту, затвердженим _____ (розпорядчий документ органу місцевого самоврядування) від "_" _____ 20__ р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Питання до конкурсантів, які були задані членами комісії в ході співбесіди	Оцінка в балах за відповіді	Загальна сума балів

Голова комісії_____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

Члени комісії _____ _____

(підпис) (П.І.Б.)

_____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

_____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

_____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

Секретар комісії _____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

Кандидати, які успішно склали іспит, але не були відібрані для призначення на посади, у разі їх згоди, за рішенням конкурсної комісії можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву в цьому органі місцевого самоврядування і протягом року прийняті на вакантну рівнозначну або нижчу посаду без повторного конкурсу. Кандидати, які не склали іспит, не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду.

Конкурсна комісія повідомляє кандидатів про результати конкурсу протягом трьох днів після його завершення.

Рішення конкурсної комісії та результати іспиту можуть бути оскаржені у порядку, передбаченому постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців».

Особливості проведення стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування

Органи місцевого самоврядування при проведенні стажування мають керуватися Положенням про порядок стажування у державних органах, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 грудня 1994 р. № 804, з урахуванням особливостей проходження служби в органах місцевого самоврядування, визначених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування, призначення на які здійснюється сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради, може проводитись їх стажування терміном **до двох місяців.**

Відбір кандидата на стажування проводиться з ініціативи відповідного органу місцевого самоврядування, де має відбутися стажування. При цьому необхідна письмова заява самого стажиста, згода керівників за місцем його основної роботи та сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті, обласної ради за місцем стажування. Працівники, які досягли, встановленого Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» граничного віку, до стажування не залучаються.

Зарахування на стажування, терміни та зміни порядку його проходження оформлюються розпорядженням сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті, обласної ради, де проводиться стажування.

Особа, яка не є посадовою особою місцевого самоврядування чи державним службовцем, після успішного закінчення стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування проходить конкурс в установленому порядку. При цьому їй надається перевага над особами, які беруть участь у даному конкурсі, але не проходили стажування.

Посадова особа місцевого самоврядування або державний службовець після успішного закінчення стажування можуть бути переведені на службу в органи місцевого самоврядування за рішенням сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті, обласної ради без конкурсного відбору або можуть бути зараховані до кадрового резерву посадових осій відповідної ради.

ЗРАЗОК РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Про стажування _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Відповідно до Положення про порядок стажування у державних органах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 грудня 1994 р. № 804,

1. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня та ділових якостей провести стажування головного спеціаліста _____ (прізвище, ім'я, по батькові) на посаді _____ (назва) терміном _____, з _____ (дата) по _____ (дата) включно.
2. Призначити відповідальним за стажування _____ (назва посади, прізвище, ім'я, по батькові).
3. Затвердити індивідуальний план проходження стажування _____ (прізвище, ім'я, по батькові) (додається).
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на _____ (назва посади, прізвище, ім'я, по батькові).

Підстава: заява _____(прізвище, ім'я, по батькові) від (дата).

ЗРАЗОК ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ СТАЖУВАННЯ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
_____ (посада керівника)
(підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
_____ (дата)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження стажування_____(прізвище, ім'я, по батькові)

на посаді _____**ё**

(назва посади і органу місцевого самоврядування)

№ з/п	**Зміст роботи**	**Строк виконання**	**Відмітка про виконання**
1	2	3	4

Керівник стажування _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Випробування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування

При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування може встановлюватися випробування терміном **до шести місяців.** Випробування обумовлюється угодою сторін при укладенні трудового договору. Умова про встановлення випробування повинна бути визначена в розпорядженні сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті, обласної ради про прийняття осіб на відповідну посаду.

Якщо посадова особа у період випробування була відсутня на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строки випробування можуть бути продовжені на відповідну кількість днів, протягом яких працівник був відсутнім.

Коли строк випробування закінчився, а посадова особа продовжує працювати, то вона вважається такою, що витримала випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах, згідно з чинним законодавством.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність посадової особи посаді, на яку її прийнято, сільський, селищний, міський голова, голова районної, районної у місті, обласної ради протягом цього строку має право розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене посадовою особою в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення. Інші питання, що стосуються встановлення випробування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування, мають вирішуватися відповідно до КЗпП України.

ЗРАЗОК РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Про прийняття_____(прізвище, ім'я, по батькові) **на посаду**
_____ **(указати посаду) з випробувальним терміном**

Відповідно до ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» прийняти _____ (прізвище, ім'я, по батькові) з _____ (дата) на посаду (назва посади) з випробувальним терміном _____ місяців з посадовим окладом _____ грн. на місяць як такого (таку), що успішно пройшов (пройшла) конкурс.

_____

***** Якщо посадовій особі на колишньому місці роботи присвоювався ранг державного службовця чи посадової особи місцевого самоврядування, то цей ранг зберігається при призначенні на посаду з випробувальним терміном.

Порядок попередження посадових осіб місцевого самоврядування, пов'язаний із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Головдержслужби України
від 18.06.2003 № 72

Методичні рекомендації щодо порядку попередження посадових осіб місцевого самоврядування про встановлені статтею 12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та статтею 5 Закону України «Про боротьбу з корупцією» обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби

Статтею 12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та статтею 5 Закону України «Про боротьбу з корупцією» (в редакції від 11.07.2002) встановлені обмеження щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження. Ці обмеження обумовлені особливостями служби в органах місцевого самоврядування і мають сприяти забезпеченню ефективної діяльності з виконання повноважень посадових осіб, запобіганню можливим зловживанням службовим становищем, створенню умов для незалежної професійної діяльності.

Особа, яка приймається (обирається) на посаду в органи місцевого самоврядування, попереджається про встановлені статтею 12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та статтею 5 Закону України «Про боротьбу з корупцією» (в редакції від 11.07.2002) обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби (додається), підписується претендентом на посаду власноручно і у зберігається в його особовій справі.

Посадові особи, які на момент набрання чинності Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» перебували на службі в органах місцевого самоврядування, також попереджуються про встановлені законодавством обмеження та підписують зазначений текст попередження.

Ознайомлення з обмеженнями, пов'язаними з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, є необхідною умовою при прийнятті на службу. Недотримання будь-якого з цих обмежень є підставою для відмови у прийнятті на посаду в органи місцевого самоврядування. Виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, є підставою для припинення служби відповідно до статті 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» .

Додаток
до Методичних рекомендації щодо порядку попередження посадових осіб,
місцевого самоврядуванні про встановлені статтею 12
Закону України «Про службу в органах, місцевого самоврядування»
та статтею 5 Закону України «Про боротьбу з корупцією» обмеження
пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядуванні
та проходженням служби

Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби

Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» передбачено, що посадові особи місцевого самоврядування повинні додержуватися Конституції і законів України інших нормативно-правових актів, забезпечувати відповідно до їх повноважень ефективну діяльність органів місцевого самоврядування, не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

Відповідно до статті 12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на службу в органи місцевого самоврядування не можуть бути прийняті особи:

- визнані судом недієздатними;
- які мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість не погашена і не знята у встановленому законом порядку;
- які відповідно до закону позбавлені права займати посади в органах державної влади, апараті або в органах місцевого самоврядування протягом установленого терміну;
- які у разі прийняття на службу в органи місцевого самоврядування будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, що є близькими родичами чи свояками.

Посадові особи місцевого самоврядування не можуть бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади органами влади Автономної Республіки Крим чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

Статтею 5 Закону України «Про боротьбу з корупцією» визначено, що особа, уповноважена на виконання функцій держави (згідно з приміткою до статті 1 цього Закону під діяльністю осіб уповноважених на виконання функцій держави, слід розуміти і діяльність посадових осіб місцевого самоврядування, що спрямована на здійснення повноважень місцевого самоврядування) не має права:

а) сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності, а так само в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг;

б) займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, в якому вона працює, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики);

в) входити самостійно (крім випадків, коли державний службовець здійснює функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі, та представляє інтереси держави в раді товариства (спостережній раді) або ревізійній комісії господарського товариства), через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність;

г) відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію;

д) сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам - учасниками процедур закупівель у досягненні перемоги всупереч вимогам Закону України «Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти».

Посадова особа місцевого самоврядування не має також права:

а) сприяти, використовуючи своє посадове становище, фізичним та юридичним особам у здійсненні ними зовнішньоекономічної, кредитно-банківської та іншої діяльності з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг;

б) неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище, у діяльність інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень;

в) бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, діяльність якого він контролює;

г) надавати незаконні переваги фізичним або юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.

Статтею 6 цього Закону встановлено, що в разі відкриття власного валютного рахунку в іноземному банку особа, уповноважена на виконання функцій держави, зобов'язана у десятиденний строк письмово повідомити про це податкову службу із зазначенням номера рахунку і місцезнаходження іноземного банку.

Про встановлені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про боротьбу з корупцією» обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, попереджений:

"__" _____ 20__ року _____ Підпис _____
(прізвище, ініціали)

5. Організація складання Присяги та порядок присвоєння рангів посадовим особам органів місцевого самоврядування

Методичні рекомендації щодо організації складання Присяги та порядку присвоєння рангів посадовим особам органів місцевого самоврядування відповідно до статей 11 та 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

Посадові особи місцевого самоврядування, які на момент набрання чинності Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» перебувають на посадах, на які, згідно з пунктом 5 розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» було поширено дію Закону України «Про державну службу», а також особи, які вперше зараховуються (обираються) на посади в органи місцевого самоврядування мають скласти Присягу і підписати її текст, визначений у статті 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Новообрані сільські, селищні, міські голови, голови обласних, районних, районних у містах рад складають Присягу на сесії відповідної ради. Підписаний посадовою особою місцевого самоврядування текст Присяги зберігається в її особовій справі. Про складання Присяги робиться запис у графі 3 розділу трудової книжки «Відомості про роботу» із зазначенням порядкового номеру запису та дати прийняття Присяги.

З набранням чинності Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посадовим особам органів місцевого самоврядування присвоюються ранги на рівні тих, які вони мали відповідно до Закону України «Про державну службу». Тобто, за посадовими особам місцевого самоврядування, посади яких на момент набрання чинності Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» було віднесено до відповідних категорій посад державних службовців, зберігається така сама категорія та присвоюється такий самий ранг, який вони мали відповідно до Закону України «Про державну службу».

Ранги, які відповідають посадам першої та другої категорії, а також ранги сільським, селищним, міським головам, головам районних, районних у містах рад присвоюються за рішенням відповідної ради в межах відповідної категорії посад. Ранги, які відповідають посадам третьої - сьомої категорії, присвоюються Відповідно сільським, селищним, міським головою, головою обласної, районної, Районної у місті ради.

Ранги присвоюються відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації, результатів роботи. Особам, які вперше приймаються (обираються) на службу в органи місцевого самоврядування, присвоюється, як правило, найнижчий ранг, передбачений для відповідних категорій посад.

Ранги присвоюються одночасно з прийняттям (обранням) на службу в органи місцевого самоврядування або призначенням (обранням) на вищу посаду.

Особам, які призначаються на посади з випробувальним строком, ранги присвоюються після його закінчення, за результатами роботи. Особам, які призначені на посади і мають ранги посадових осіб місцевого самоврядування або ранги державного службовця, присвоєні за попереднім місцем роботи, надбавка за ранг у період випробувального строку проводиться відповідно до цих рангів.

Черговий ранг присвоюється за умов, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менш як два роки з урахуванням часу присвоєння попередньою рангу державної о службовця.

Черговий ранг не може бути присвоєний посадовій особі, до якої протягом останнього року застосовувалися дисциплінарні стягнення, а також у період перебування під слідством. **Затримка у присвоєнні чергового рангу до одного року може застосовуватися як захід дисциплінарного впливу.**

За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг достроково у межах відповідної категорії посад.

При призначенні посадової особи місцевого самоврядування на більш високу посаду їй присвоюється ранг у межах категорії посади, яку вона зайняла. У разі, коли посадова особа займає більш високу посаду в межах однієї категорії посад, їй може бути залишений попередній або присвоєний більш високий ранг у межах цієї категорії посад з урахуванням професійної кваліфікації та результатів роботи.

Посадова особа місцевого самоврядування може бути позбавлена рангу лише за вироком суду. У разі виявлення порушень Закону при присвоєнні рангів, вони мають бути усунені рішенням сесії відповідної ради або розпорядження сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті, обласної ради.

Якщо посадова особа місцевого самоврядування обрана чи призначена на посаду нижчої категорії або залишила службу в органі місцевого самоврядування, за нею зберігається присвоєний ранг.

За сумлінну працю посадовій особі місцевого самоврядування при звільненні зі служби у зв’язку з виходом на пенсію може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад, якщо вона має найвищий ранг у цій категорії посад не менше двох років.

У розділі трудової книжки «Відомості про роботу» посадової особи місцевого самоврядування робиться запис про присвоєння, зміну чи позбавлення відповідного рангу із зазначенням порядкового номера запису, дати внесення запису, підстави для внесення запису (розпорядження керівника, дати його видання і номера).

ПРИСЯГА ПОСАДОВОЇ ОСОБИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Я, _____

усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов’язки.

_____ _____

(дата) (підпис)

Про складання присяги зроблено запис у трудовій книжці.

_____ _____

(дата) (підпис)

Присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування

3.1. Ранги посадовим особам місцевого самоврядування присвоюються в індивідуальному порядку відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації та результатів роботи.

3.2. Особам, які вперше обрані або призначені на посади в органи місцевого самоврядування, присвоюється, як правило, найнижчий ранг, передбачений для відповідних категорій посад.

3.3. Ранги, які відповідають посадам першої та другої категорій, а також ранги сільським селищним, міським головам, головам районних, районних у містах рад присвоюються рішенням відповідної ради в межах відповідної категорії посад.

3.4. Ранги, які відповідають посадам третьої - сьомої категорії, присвоюються відповідним сільським, селищним, міським головою, головою обласної, районної, районної у місті ради.

3.5. Ранги присвоюються одночасно з обранням (прийняттям) на службу в органи місцевого самоврядування або обранням (призначенням) на вищу посаду.

3.6. Особам, які призначаються на посади з випробувальним строком, ранги присвоюються після його закінчення, за результатами роботи.

3.7. Черговий ранг присвоюється за умови, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менш як 2 роки, з урахуванням часу присвоєння попереднього рангу.

3.8. Голова відповідної ради за поданням безпосереднього керівника розглядає питання щодо можливості присвоєння йому чергового рангу. Позитивне рішення приймається за умови успішної роботи посадової особи місцевого самоврядування.

3.9. Черговий ранг не може бути присвоєний посадовій особі місцевого самоврядування, до якої протягом останнього року застосовувалися дисциплінарні стягнення, а також у період проведення службового розслідування або перебування під слідством.

3.10. Затримка у присвоєнні чергового рангу до одного року може застосовуватися до посадової особи як захід дисциплінарного впливу.

3.11. За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг достроково у межах відповідної категорій посад.

3.12. Якщо посадову особу призначають на посади більш високої категорії їй присвоюється ранг у межах категорії посади, яку вона зайняла.

У разі коли посадова особа займає більш високу посаду в межах однієї категорії посад, їй може бути залишений попередній або присвоєний більш

високий ранг у межах цієї категорії посад, з урахуванням професійної кваліфікації та результатів роботи.

3.13. За сумлінну працю при виході на пенсію посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад, якщо вона має найвищий ранг у цій категорії посад не менше двох років.

Посадовій особі, якій присвоєно ранг поза межами категорії посад у зв'язку з виходом на пенсію достроково відповідно до Закону України «Про зайнятість населення», на пільгових умовах або у зв'язку з визнанням його інвалідом I чи II групи у період перебування на службі в органах місцевого самоврядування та який потім повернувся на службу в органи місцевого самоврядування, вдруге ранг поза межами категорії посад не присвоюється.

3.14. Посадова особа місцевого самоврядування може бути позбавлена присвоєного відповідно до цього Закону рангу лише за вироком суду.

У разі виявлення порушень Закону при присвоєнні рангів, вони мають бути усунені рішенням сесії відповідної ради або розпорядженням сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті, обласної ради.

3.15. Якщо посадова особа місцевого самоврядування обрана чи призначена на посаду нижчої категорії або залишила службу в органі місцевого самоврядування, за нею зберігається присвоєний ранг.

3.16. У трудовій книжці посадової особи місцевого самоврядування робиться запис про присвоєння, позбавлення її відповідного рангу із зазначенням порядкового номера запису, дати подання зави для внесення запису (розпорядження керівника, дати його видання і номера).

3.17. Ранг не може бути присвоєний особі, яка припинила службу в органах місцевого самоврядування.

3.18. Надбавка за ранг проводиться з дня його присвоєння.

3.19. Посадовій особі, яка працює неповний робочий день (тиждень), надбавка за ранг здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

3.20. Особам, які призначені на посади посадових осіб місцевого самоврядування з терміном випробування і мають ранги, присвоєні за попереднім місцем роботи, надбавка за ранг у період випробування провадиться відповідно до цього рангу.

6. Формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 24 жовтня 2001 р. № 1386

ТИПОВИЙ ПОРЯДОК
формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування

1. Кадровий резерв для зайняття посад і просування по службі створюється за рішенням органу місцевого самоврядування. Формування кадрового резерву передбачає добір працівників, які:

спроможні запроваджувати демократичні цінності правової держави та громадянського суспільства, відстоювати права людини і громадянина;

мають професійні навички, що ґрунтуються на сучасних спеціальних знаннях і аналітичних здібностях, для прийняття та успішного виконання управлінських рішень.

2. Кадровий резерв формується з:

посадових осіб місцевого самоврядування, які підвищили кваліфікацію або пройшли стажування і рекомендовані атестаційною комісією на вищі посади;

державних службовців, які бажають перейти на службу в органи місцевого самоврядування;

спеціалістів виробничої, соціально-культурної, наукової та інших сфер, а також випускників вищих навчальних закладів відповідного профілю, у тому числі зарахованих на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів державного управління.

3. До кадрового резерву зараховуються особи, які виявили бажання зайняти посаду в органах місцевого самоврядування, мають відповідну кваліфікацію та освіту або здобувають її.

Зарахування до кадрового резерву проводиться за згодою особи, яка виявила бажання зайняти посаду в органах місцевого самоврядування. Про зарахування до кадрового резерву повідомляється керівництво за місцем роботи такої особи.

4. Кадровий резерв на виборні посади, на які особи обираються територіальною громадою або відповідною радою, згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» (280/97-ВР), не формується.

На посади інших працівників органів місцевого самоврядування кадровий резерв формується з такого розрахунку: на посади керівників відділів, управлінь та інших виконавчих, органів сільських, селищних, міських, районних у містах рад та на посади керівників відділів, управлінь виконавчого апарату районної і обласної ради - не менше двох осіб; на посади спеціалістів цих органів - не менше

однієї особи з урахуванням фактичної потреби, про що складаються списки осіб, зарахованих до кадрового резерву.

Список осіб, зарахованих до кадрового резерву, що складається за зразком згідно з додатком, переглядається щороку в грудні. У разі потреби до списку протягом року можуть вноситися зміни у порядку, встановленому для зарахування до кадрового резерву.

5. Зарахування до кадрового резерву затверджується розпорядженням сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті, обласної ради. Якщо для призначення на посади, на які формується кадровий резерв, передбачається погодження кандидатур з відповідними органами виконавчої влади, зарахування до резерву проводиться після такого погодження.

6. Після зарахування до кадрового резерву на посади, робота на яких передбачає доступ до державної таємниці, розглядається питання щодо оформлення в установленому порядку відповідного допуску особам, які його не мають.

7. Із зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота згідно із особистими річними планами, затвердженими керівниками виконавчих органів місцевого самоврядування, де передбачається:

вивчення і аналіз виконання законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, рішень органів місцевого самоврядування;

систематичне навчання шляхом самоосвіти;

періодичне навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах (у тому числі зарубіжних);

участь у роботі семінарів, нарад, конференцій з проблем та питань діяльності органів місцевого самоврядування;

стажування протягом не більш як два місяці в органі місцевого самоврядування, до кадрового резерву якого зараховано працівника;

виконання обов’язків посадової особи, на посаду якої зараховано працівника до кадрового резерву;

залучення до розгляду відповідних питань, проведення перевірок, службових розслідувань;

участь у підготовці проектів актів законодавства, інших нормативних документів.

8. Здійснення контролю за виконанням особистих річних планів осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах рад, покладається відповідно на сільського, селищного, міського голову, голову районної у місті ради, а на посади керівників відділів і управлінь виконавчого апарату районної, обласної ради - на голову районної, обласної ради, на інші посади - на керівників відділів, управлінь, інші виконавчі органи.

9. Порядок формування та ведення кадрового резерву визначається відповідною радою згідно з цим Типовим порядком.

Кадрові служби органів місцевого самоврядування готують списки кадрового резерву, систематично аналізують та узагальнюють практику його формування, вносять пропозиції керівництву щодо вдосконалення цієї роботи.

Якщо посада, до кадрового резерву на яку зараховано працівника, стає вакантною, він, за наявності рівних даних, має переважне право на її заміщення під час проведення конкурсу.

Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування, зарахованої до кадрового резерву, може здійснюватися за рішенням сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті, обласної ради поза конкурсом.

10. Сільський, селищний, міський голова, голова районної, районної у місті, обласної ради несе відповідальність перед радою за ефективну підготовку і використання кадрового резерву.

11. Перебування працівника у кадровому резерві може припинитися з його власної ініціативи або за вмотивованою пропозицією керівника управління, відділу, іншого виконавчого органу, виконавчого апарату, в якому він працює. Виключення із списків кадровою резерву оформляється розпорядженням сільського, селищною, міського голови, голови районної, районної місті, обласної ради.

ЗРАЗОК РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Про затвердження кадрового резерву _____(назва) ради

Відповідно до ст. 16 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та п. 5 постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2001 р. № 1386 «Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування»

Затвердити список осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади посадових осіб _____ (назва) ради (додається).

З метою забезпечення дієвості кадрового резерву _____ (назва ради) посадовим особам _____ (назва ради) забезпечити проведення ефективної роботи з особами, зарахованими до кадрового резерву на їх посади.

3. Секретарю _____ (назва ради) у тижневий термін опрацювати та подати на затвердження особисті плани осіб, зарахованих до кадрового резерву.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Додаток
до Типового порядку

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Сільський, селищний, міський голова,
голова районної, районної у місті, обласної ради
"___" _____ 20__ року

СПИСОК
осіб, зарахованих до кадрового резерву

_____
(найменування органу місцевого самоврядування)

№ з/п	Посада на яку формується резерв	Особа, яка працює на посаді: Прізвище ім'я, по батькові	Рік народження	Освіта, коли і що закінчив, спеціальність	Стаж роботи на посаді	Ранг	Особа, яка зарахована до кадрового резерву: Прізвище ім'я, по батькові	Рік народження	Освіта, коли і що закінчив, спеціальність	Коли зараховано до кадрового резерву	Посада, яку займає, місце роботи	Стаж роботи на посаді	Ранг
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Начальник підрозділу, що займається
кадровими питаннями _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Примітка. За наявності наукового ступеня або вченого звання дані заносяться до граф 5 і 10.

ЗРАЗОК ОСОБИСТОГО ПЛАНУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
_____ (посада керівника)
(підпис)_____(прізвище, ім'я, по батькові)
_____ (дата)

ОСОБИСТИЙ ПЛАН
_____(прізвище, ім'я, по батькові) **зарахованого(ї) до кадрового резерву на посаду**
_____(назва посади і органу місцевого самоврядування) на 2009 рік

№ п/п	Зміст роботи	Строк виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4

Назва посади _____ (підпис)_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

7. Атестація посадових осіб місцевого самоврядування

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від жовтня 2001 р. № 1440

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування

Загальна частина

1. З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб місцевого самоврядування (далі - посадові особи) один раз на 4 роки проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні обов'язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях, що затверджуються сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті, районної, обласної ради.

2. Атестації підлягають посадові особи місцевого самоврядування усіх рівнів, у тому числі ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше ніж один рік, якщо їх службові обов'язки не змінилися.

Не підлягають атестації сільські, селищні, міські голови, голови районних у містах, районних, обласних рад, секретарі сільських, селищних, міських рад, працівники патронатної служби, особи, які перебувають на займаній посаді менше одного року, молоді спеціалісти, вагітні жінки, чи жінки, які працюють менше ніж один рік після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною, особи, прийняті на роботу на визначений термін.

Особи, призначені на посаду на визначений термін, та вагітні жінки можуть проходити атестацію за власним бажанням.

3. У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків у порядку, визначеному сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті, районної, обласної ради з урахуванням цього Типового положення та особливостей кожного органу місцевого самоврядування. Така оцінка проводиться безпосередньо керівниками відділів, управлінь та інших створюваних радами виконавчих органів, де працюють посадові особи, під час підбиття підсумків роботи за рік. Загальні методичні рекомендації з цих питань розробляються Головдержслужбою.

Організація та проведення атестації

4. Для організації та проведення атестації утворюється за рішенням сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті, районної, обласної ради атестаційна комісія складі голови комісії, секретаря та членів комісії.

Головою атестаційної комісії призначається секретар сільської, селищної, міської ради, заступник голови районної у місті, районної, обласної ради.

У сільських, селищних радах з нечисленними виконавчими органами (до 5 осіб) атестацію може проводити сільський, селищний голова.

5. До складу комісії включаються керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах рад, керівники відділів, управлінь виконавчих апаратів районних, обласних рад, де працюють посадові особи, представники кадрової та юридичної служб. Голова атестаційної комісії може залучати до роботи в комісії незалежних експертів.

6. Кількісний та персональний склад комісії, термін і графік проведення атестації затверджуються розпорядженням сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті, районної, обласної ради і доводяться до відома посадових осіб, які атестуються, не пізніше, ніж за місяць до проведення атестації.

7. Атестаційна комісія працює гласно. Посадова особа має право попередньо ознайомитися з матеріалами її атестації та брати участь у засіданні комісії, на якому розглядається питання про її атестування.

8. Комісія повинна забезпечувати об'єктивний розгляд і професійну оцінку діяльної посадової особи, яка атестується, зокрема щодо виконання покладених на неї службових обов'язків, знання та користування у своїй роботі державною мовою, а також принциповий підхід у підготовці рекомендацій для подальшого використання її досвіду і знань у роботі органу місцевого самоврядування (пункт 8 із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 1035 (1035-2006-п) від 26.07.2006).

9. Атестація керівників відділів, управлінь, інших виконавчих органів та посадових осіб, які увійшли до складу комісії, передує атестації інших працівників цих органів та їх підрозділів.

10. На кожну посадову особу, яка підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується керівником відділу, управління та іншого виконавчого органу, в якому вона працює, і подається до комісії не пізніше, ніж за тиждень до проведення атестації.

Службова характеристика повинна містити аналіз виконання посадовою особою службових обов'язків; відомості про обсяг, якість, своєчасність і самостійність виконання роботи, ділові якості (ініціативність, відповідальність), стосунки з колегами, знання та користування державною мовою під час виконання службових обов'язків, інформацію про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації тощо (абзац другий пункту 10 із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 1035 (1035-2006-п) від 26.07.2006).

Посадова особа ознайомлюється із службовою характеристикою до атестації під час співбесіди з керівником відділу, управління, іншого виконавчого органу, в якому вона працює.

У разі незгоди з відомостями, викладеними у службовій характеристиці, посадова особа може подати до комісії відповідну заяву, обґрунтування, додаткові відомості щодо своєї службової діяльності.

11. Під час кожної атестації до комісії подаються щорічні оцінки виконання посадовою особою покладених на неї завдань та обов'язків за період,

що минув після попередньої атестації, а також атестаційний лист попередньої атестації.

12. На засідання комісії запрошуються посадова особа, яка атестується, та керівник відділу, управління, іншого виконавчого органу, в якому працює посадова особа. Якщо посадова особа не з'явилася на засідання комісії без поважних причин, комісія має право провести атестацію за її відсутності.

Рішення атестаційних комісій

13. За результатами атестації атестаційна комісія робить один з таких висновків:

про відповідність займаній посаді;

про відповідність займаній посаді з певних умов (здобуття освіти, проходження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення кваліфікації тощо);

про невідповідність займаній посаді.

14. Результати атестації мають рекомендаційний характер.

Відповідно до висновку атестаційна комісія пропонує сільському, селищному, міському голові, голові районної у місті, районної, обласної ради:

1) визнати посадову особу атестованою;

2) призначити протягом року повторне атестування (за згодою посадової особи);

3) зарахувати посадову особу до кадрового резерву або призначити її на вищу посаду;

4) перевести посадову особу на іншу посаду, що відповідає її кваліфікації, або звільнити її з займаної посади.

Кожна рекомендація повинна мати відповідне обґрунтування.

15. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як ¾ її складу. Рішення комісії приймається стосовно кожної посадової особи, яка атестується, простою більшістю голосів членів комісії. У разі однакової кількості голосів членів комісії приймається рішення на користь посадової особи. Голосування проводиться у відсутності особи, яка атестується.

16. Голова атестаційної комісії про результати кожного засідання повідомляє сільського, селищного, міського голову, голову районної у місті, районної, обласної ради.

17. За результатами атестації сільський, селищний, міський голова, голова районної у місті, районної, обласної ради видає відповідне розпорядження.

Результати атестації та вирішення спірних питань

18. Результати атестації заносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листа, складеного за зразком згідно з додатком. Протокол та атестаційний лист підписуються головою та членами комісії, які брали участь у голосуванні. Результати атестації повідомляються посадовій особі, яка атестувалася, та керівникові відділу, управління, іншого виконавчого органу, в якому вона працює, одразу після проведення атестації. Посадова особа ознайомлюється із змістом атестаційного листа під розпис.

19. Результати атестації та щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків заносяться до особової справи посадової

особи. Вони розглядаються під час вирішення питань просування по службі, присвоєння чергового рангу, встановлення передбачених законодавством надбавок або зміни їх розміру, у разі порушення в установленому порядку клопотання щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування, а також інших питань проходження служби.

20. Рішення про переведення посадової особи за її згодою на іншу посаду або про звільнення з посади приймається сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті, районної, обласної ради у двомісячний термін з дня атестації. Прийняття такого рішення після закінчення зазначеного терміну не допускається. Час хвороби посадової особи, а також перебування її у відпустці до цього терміну не включається.

21. Посадова особа, визнана за результатами атестації такою, що не відповідає займаній посаді, звільняється з роботи відповідно до пункту 2 статті 40 Кодексу законів про працю України (322-08).

22. Спори, що виникають у зв'язку з проведенням атестації, вирішуються відповідно до законодавства про порядок вирішення індивідуальних трудових спорів.

23. Рішення комісії може бути оскаржене посадовою особою в установленому законодавством порядку протягом 10 днів з дня його прийняття без урахування терміну тимчасової непрацездатності.

24. Перевибори сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті, районної, обласної ради або зміна керівника виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті ради не може бути підставою для проведення позачергової атестації посадових осіб цих органів.

25. Інші питання атестації посадових осіб регулюються положенням про проведення атестації, яке затверджується сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті, районної, обласної ради.

Додаток
до Типового положення про
проведення атестації посадових
осіб місцевого самоврядування

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ
І. Загальні дані

Прізвище, ім'я, по батькові _____
Дата народження _____
Посада, яку займає працівник, і стаж роботи на ній (на момент атестації)
_____
Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального закладу і рік закінчення, спеціальність) _____
_____
Науковий ступінь, вчене звання _____
Підвищення кваліфікації (коли і що закінчив) _____
Загальний трудовий стаж, у тому числі на службі в органах місцевого самоврядування та на державній службі _____
Категорія посади _____ Ранг _____
Посада в кадровому резерві _____

ІІ. Результати атестації

Висновки атестаційної комісії за підсумками голосування:
відповідає займаній посаді (за _____ , проти_____);
відповідає займаній посаді з певних умов (здобуття освіти, проходження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення кваліфікації тощо)
_____ (за _____, проти _____);
не відповідає займаній посаді (за _____ , проти _____).
Рішення атестаційної комісії _____
Рекомендації атестаційної комісії _____
Голова атестаційної комісії _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)
Члени комісії _____ _____
_____ _____
(підписи) (ініціали, прізвище)

Дата атестації " ____ " _____20_ _ року

З результатами атестації ознайомлений _____
(підпис працівника, який атестується)

Примітка. У разі коли голова або член комісії мають іншу думку щодо оцінки роботи та ділових якостей працівника, який атестується, її викладають письмово у довільній формі і додають до атестаційного листа.

Вимоги до складання службової характеристики
СЛУЖБОВА ХАРАКТЕРИСТИКА

На спеціаліста _____ категорії _____відділу (управління)
(назва категорії) (назва відділу або управління)

Прізвище, ім’я та по батькові,
рік народження,
освіта, коли який навчальних заклад закінчив

У першій частині характеристики зазначаються час роботи на займаній посаді, старанність, точність, швидкість виконання роботи, професійні знання, рівень володіння державною мовою, досвід роботи за фахом, фаховий рівень, досвід роботи в галузі, засвоєння нових методів роботи та техніки, зацікавленість роботою, яку виконує посадова особа, професійна компетентність, відповідальність, оперативність у прийнятті рішень і здатність до контролю за їх реалізацією, вміння акумулювати необхідну інформацію та виділяти найголовніше, працювати з нормативно-правовими актами, іншими документами.

У другій частині характеристики зазначаються особисті якості працівника, а саме: працездатність, творчий підхід до справи, принциповість, послідовність в роботі, самокритичність, результативність роботи, підтримання стосунків з колегами, підлеглими, керівниками, відвідувачами, чуйність, відповідальність за прийняті рішення, ініціатива та самостійність.

У третій частині характеристики зазначаються виконання працівником власних посадових обов’язків, дотримання та виконання працівником правил внутрішнього трудового розпорядку, регламенту роботи, Законів України, постанов Кабінету Міністрів України, доручень керівника; аналіз виконання посадових обов’язків, дотримання Загальних правил поведінки, своєчасність розгляду заяв та скарг громадян, звернень підприємств, установ та організацій, відомості про обсяги, якість, своєчасність та самостійність виконання роботи, ділові якості.

У четвертій частині характеристики вказується дата та назва навчального закладу в якому працівник пройшов перепідготовку або підвищення кваліфікації або причини з яких навчання не

проводилось, використання одержаних знань в роботі, здатність до самоосвіти, ставлення до професійного навчання підлеглих, коли, за що і які заохочення (премії, почесні грамоти, дострокове присвоєння рангу) застосувались до працівника. Коли, за що і які дисциплінарні стягнення застосовувалися до посадової особи (догана, затримка у присвоєнні чергового рангу, попередження про неповну службову відповідність).

У заключній частині вказуються висновки та рекомендації безпосереднього керівника про можливість застосування заохочень, висновок про відповідність займаній посаді, необхідність поліпшення окремих напрямків роботи або підвищення кваліфікації, можливість професійного і службового просування (за яких умов, на яку посаду, коли), зауваження та побажання посадовій особі органу місцевого самоврядування, який атестується.

"___" _____ 20__ року

Посада безпосереднього керівника підпис Прізвище та ініціали

З характеристикою ознайомлений: Підпис, прізвище та ініціали

працівника, що атестується

"___ " _____ 20__ року

ЗРАЗОК РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування

_____ (назва) ради

1. Провести атестацію посадових осіб місцевого самоврядування _____ (назва) ради.
2. Затвердити склад атестаційної комісії (додаток 1).
3. Затвердити списки посадових осіб, що підлягають та не підлягають атестації (додатки 2, 3).
4. Затвердити терміни та графік проведення атестації (додаток 4).
5. Керівникам відділів і управлінь у термін до _____ (дата) підготувати службові характеристики на посадових осіб, що підлягають атестації, подати їх атестаційній комісії й ознайомити з їх змістом посадових осіб, що атестуються

Про результати атестації посадових осіб місцевого самоврядування ____(назва) ради

1. Вважати атестованими наступних посадових осіб (додаток 1).
2. Призначити протягом року повторну атестацію посадових осіб *(якщо є такі рекомендації атестаційної комісії) (додаток 2).*
3. Зарахувати до кадрового резерву наступних посадових осіб (додаток 3).

8. Щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків та завдань

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Головдержслужби
від 30 червня 2004 р. № 102

Загальні методичні рекомендації щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань

Ці загальні методичні рекомендації визначають правові та організаційні засади проведення оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування своїх обов'язків і завдань під час щорічного підбиття підсумків, що здійснюється відповідно до Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 р. № 1440.

1. Загальні положення

1.1. Метою щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевою самоврядування покладених на них обов'язків і завдань (далі - щорічна оцінка) під час підбиття підсумків виконання ними своїх обов'язків є здійснення регулярного контролю за проходженням служби в органах місцевого самоврядування та професійними досягненнями посадових осіб місцевого самоврядування шляхом перевірки якості їхньої діяльності відповідно до посадових інструкцій, особистих планів роботи.

1.2. Щорічна оцінка проводиться з метою поліпшення добору й розстановки кадрів, розвитку ініціативи і творчої активності посадових осіб місцевого самоврядування, визначення їх потенціалу, потреб у підвищенні кваліфікації та особистому розвитку; планування кар'єри, вдосконалення процесу планування та організації діяльності як посадової особи місцевою самоврядування, так і органу місцевого самоврядування в цілому, виявленні організаційних проблем та оперативного реагування на них, аналізу виконання посадових інструкцій.

1.3. Щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків проводиться безпосередніми керівниками в період між атестаціями у січні - лютому за підсумками минулого року.

З урахуванням особливостей органу місцевого самоврядування (велика чисельність працівників, інший період підбиття підсумків роботи за рік) термін оцінювання може бути продовжений до двох місяців або встановлений інший період.

1.4. Порядок проведення щорічної оцінки в окремому органі місцевого самоврядування визначається сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті (у разі її створення), районної, обласної ради з урахуванням

Загальних методичних рекомендацій та особливостей кожного органу місцевого самоврядування і затверджується розпорядженням його керівника.

1.5. Щорічна оцінка у разі відсутності безпосереднього керівника (хвороба, довготривале відрядження тощо) або якщо безпосередній керівник працює на займаній посаді менше одного року, проводиться заступником керівника структурного підрозділу, а в разі відсутності такої посади - сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті, районної, обласної ради.

1.6. Не підлягають щорічному оцінюванню сільські, селищні, міські голови, заступники голів районних у містах (у разі їх створення), районних, обласних рад, секретарі сільських, селищних, міських рад, працівники патронатної служби, особи, які перебувають на займаній посаді менше одного року, молоді спеціалісти, вагітні жінки чи жінки, які працюють менше одного року після виходу з відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами чи по догляду за дитиною, а також особи, прийняті на роботу на визначений термін.

1.7. Щорічною оцінкою виконання сільським, селищним, міським головою покладених на нього обов'язків і завдань можна вважати його звіт про свою роботу перед територіальною громадою чи перед радою (пункт 6 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

Щорічною оцінкою виконання головою районної у місті (у разі її створення), районної, обласної ради покладених на нього обов'язків і завдань можна вважати його звіт про свою діяльність перед радою (пункт 17 статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування і Україні»).

Щорічною оцінкою виконання заступником голови районної у місті (у разі її створення), районної, обласної ради, секретарем сільської, селищної, міської ради покладених на нього обов'язків і завдань можна вважати його звіт про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян (пункт 1 статті 16 Закону України «Про статус депутата місцевих рад»).

1.8. При проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування обов'язків (згідно із посадовими інструкціями) га покладених на них планових і позапланових завдань (відповідно до плану діяльності органу місцевого самоврядування, структурного підрозділу) необхідно використовувати особисті плани роботи посадових осіб місцевого самоврядування, які формуються посадовою особою місцевого самоврядування за дорученнями (резолюціями) безпосереднього керівника на початку року відповідно до плану роботи структурного підрозділу, а у разі відсутності такого підрозділу - відповідно до плану роботи органу місцевого самоврядування та доповнюються протягом року за дорученнями сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті, районної, обласної ради.

1.9. Протягом року до особистого плану роботи в разі потреби можуть вноситися зміни і доповнення на підставі документів, за якими орган місцевого самоврядування чи його підрозділ спрямовує позапланові завдання, рішення ради, її виконавчого комітету, розпорядження голови відповідної ради.

1.10. Щорічна оцінка проводиться у відповідності з критеріями та показниками якості роботи посадових осіб місцевого самоврядування, які поділяються на загальні (характерні для усіх посадових осіб місцевого

самоврядування) та спеціальні (залежать від особливостей роботи кожного органу місцевого самоврядування). Зазначені критерії та показники пов'язуються з конкретною діяльністю та очікуваними результатами. Примірний перелік загальних критеріїв та показників якості роботи посадової особи місцевого самоврядування визначено у додатку 1.

1.11. Процедура щорічної оцінки, критерії та показники якості роботи повинні постійно вдосконалюватися, а тому підлягають систематичному перегляду.

1.12. Щорічна оцінка має здійснюватися в атмосфері довіри і справедливості, на засадах законності, прозорості, гласності, об'єктивності, неупередженості, рівноправності.

2. Організація і проведення щорічної оцінки

2.1. Організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки покладається на кадрову службу органу місцевого самоврядування, а у разі її відсутності - на працівника, який відповідно до функціональних обов'язків здійснює облік кадрів.

2.2. До початку проведення оцінювання кадрова служба повинна ознайомити всіх посадових осіб місцевого самоврядування з порядком проведення щорічної оцінки та критеріями і показниками якості роботи, а також разом з відповідними підрозділами забезпечити формою бланка щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань (далі - форма бланка щорічної оцінки), зразок якої наведено в додатку 2.

Зазначена форма може доводитися до посадових осіб місцевого самоврядування в паперовому або комп'ютерному варіантах.

2.3. Процедура проведення щорічної оцінки складається з таких етапів: підготовчий період, оцінювання, співбесіда та підписання результатів обговорення, затвердження сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті, районної, обласної ради результатів оцінювання, заключний етап.

2.4. Підготовчий період включає аналіз безпосереднім керівником та посадовою особою місцевого самоврядування виконання завдань та обов'язків, визначених у посадових інструкціях, положеннях про структурні підрозділи, особистих планах роботи, наданих окремих дорученнях у звітний період, а також встановлення безпосереднім керівником дати проведення співбесіди.

2.5. Оцінювання здійснюється посадовою особою місцевого самоврядування через самооцінювання та оцінювання безпосереднім керівником, результати якого заносяться до форми бланка щорічної оцінки та додатка до неї.

2.6. Захід повинен забезпечувати активну, конструктивну участь посадової особи місцевого самоврядування в процедурі щорічної оцінки. Посадова особа місцевого самоврядування має висловити свою точку зору, визначити проблемні питання, а також встановити для себе конкретну мету в удосконаленні професіоналізму.

Безпосередній керівник оцінює виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадової інструкції, особистого плану роботи, визначеного на початку звітного періоду, окремих доручень, завдань, перевіряє своєчасність,

якість, результативність їх виконання, з'ясовує причини продовження термінів виконання завдань, змін до плану тощо.

2.7. Оцінювання безпосереднім керівником повинно бути обґрунтованим, спиратися на конкретні приклади з відзначенням позитивних показників роботи посадової особи місцевого самоврядування, рівня її знань, умінь, професійних та ділових якостей, недоліків у роботі, а також шляхів їх подолання.

За результатами самооцінювання і оцінювання безпосереднім керівником виставляється підсумкова оцінка.

2.8. Підсумкова оцінка може бути:

низька - посадова особа місцевого самоврядування повинна покращити свою роботу, щоб уникнути постійного втручання керівника для коригування результату її роботи;

задовільна - посадова особа місцевого самоврядування досягла певних результатів, володіє певним обсягом навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків і повинна спрямовувати свою діяльність на ті складові, які примушують керівника часом вносити корективи в результати роботи;

добра - посадова особа місцевого самоврядування досягла результатів володіння навичками й вміннями, мінімізувала втручання керівника в результати роботи, спрямувала зусилля на запровадження інноваційного стилю пошуку рішень;

висока - посадова особа місцевого самоврядування перевищила очікувані результати, виявила ґрунтовні знання і навички, застосувала інноваційний стиль виконання своїх обов'язків і доручень.

2.9. Заповнену форму бланка щорічної оцінки безпосередній керівник у тижневий термії передає посадовій особі місцевого самоврядування для ознайомлення.

2.10. Співбесіда безпосереднього керівника з посадовою особою місцевого самоврядування проводиться з метою обговорення результатів оцінки її роботи за минулий рік та досягнення домовленостей на наступний рік щодо виконання завдань, визначення необхідності підвищення кваліфікації та складання особистих планів роботи на наступний рік з огляду на пріоритети діяльності структурного підрозділу або органу місцевого самоврядування.

2.11. Обговорення повинно бути структурованим, неформальним і носити рекомендаційний та роз'яснювальний характер з урахуванням самооцінки посадової особи місцевої самоврядування.

2.12. При проведенні співбесіди необхідно дотримуватися балансу між позитивної оцінкою роботи і критикою окремих напрямків з відповідним обґрунтуванням.

2.13.Співбесіда повинна закінчуватися підписанням безпосереднім керівником і посадовою особою місцевого самоврядування форми бланка щорічної оцінки на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені та складений особистий план роботи на наступний рік, зразок якого наведено в додатку 3.

2.14. Затвердження сільським, селищним, міським головою, головою районної в місті, районної, обласної ради результатів щорічної оцінки

здійснюється після ознайомлення з результатами оцінювання. Сільський, селищний, міський голова, голова районної в місті, районної, обласної ради при цьому може висловити свої зауваження та пропозиції, а також провести, у разі необхідності, відповідні співбесіди.

2.15. Заключний етап включає перевірку кадровою службою органу місцевого самоврядування повноти заповнення форми бланка щорічної оцінки і долучення її до особової справи посадової особи місцевого самоврядування.

2.16. Кадрова служба аналізує та узагальнює результати щорічної оцінки. Зазначені висновки враховуються при визначенні щорічної та перспективної потреби в кадрах, формуванні державного замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, плануванні їх кар'єри.

3. Результати щорічної оцінки

3.1. Результати щорічної оцінки повинні враховуватися при атестації посадових осіб місцевого самоврядування, розгляді питань просування по службі, присвоєння чергового рангу, встановлення передбачених законодавством грошової винагороди, надбавок, премій або змін їх розміру, при вирішенні питання щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування, формуванні кадрового резерву та інших питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

4. Оскарження посадовими особами місцевого самоврядування результатів щорічної оцінки

4.1. Спори, що виникають у зв'язку з проведенням щорічної оцінки, вирішуються відповідно до законодавства про вирішення індивідуальних трудових спорів.

Додаток 1

Примірний перелік
загальних критеріїв та показників якості роботи державного службовця

№ з/п	КРИТЕРІЇ	РІВНІ ЯКОСТІ ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ ТА ЗАВДАНЬ			
		Низький	Задовільний	Добрий	Високий
1	2	3	4	5	6
	1. Виконання обов'язків та завдань				
1.	Обсяг роботи, що виконується	не відповідає очікуваному, перевищується встановлений термін виконання	відповідає встановленому терміну виконання	повністю вкладається в термін, має час на додаткове опрацювання	перевищує сподівання, виконує завдання постійно із скороченням терміну, виконує за цей час додаткові завдання
2.	Якість роботи	результати роботи, потрібно постійно принципово виправляти	результати роботи майже не потребують виправлень	результатами роботи можна користуватися	результати роботи вищої якості, мають інноваційний характер вирішення питання
3.	Планування роботи	низький рівень планування робочого часу,	уміє організовувати свою роботу,	уміє організовували свою роботу,	організованість і зібраність високі; робота

		допускаються прояви, безсистемних кроків щодо виконання завдань	робота виконується із додержанням термінів (упритул з ризиком порушення)	постійно підвищує власну культуру планування, робота виконується раціонально, з постійним додержанням термінів	організовується цілеспрямовано
		2. Професійна компетентність			
4.	Професійні знання	знання поверхові, не системні, професійні завдання самостійно вирішувати складно	володіє спеціальними знаннями, достатніми для задовільного вирішення завдань професійного характеру	володіє системними знаннями, здатний до розв'язання творчих завдань професійного характеру	володіє глибокими, міцними і всебічними знаннями, має цілісне уявлення про системність; гнучкість мислення дає змогу розв'язувати складні завдання теоретичного характеру у професійній сфері
5.	Професійні вміння та навички	розвинуті недостатньо, потребує постійної сторонньої допомоги	розвинуті посередньо, забезпечують необхідний рівень виконання професійних завдань при сторонній допомозі	розвинуті та забезпечують необхідний рівень самостійного виконання професійних завдань	забезпечує виконання практичних завдань професійного характеру на високому рівні, має можливість надати певні консультації іншому виконавцю
6.	Уміння формулювати точку зору (усно, письмово)	важко зрозуміти, обмежений словниковий запас, документи потрібно переробляти, робить помилки при оформленні документів державною мовою	взагалі легко зрозуміти, достатньо володіє державною мовою, у документи вносяться незначні зміни	чітко і переконливо викладає думки, вільно володіє державною мовою, документи не потребують виправлень	логічно побудовані висловлювання, влучний вибір належної лексики та формулювань, у документах завжди впорядковані, вільно викладені думки
7.	Готовність до дій, ініціатива	здебільшого пасивний, безініціативний, елементи творчого	працює з власної волі, виявляє ініціативу, активністю і	проявляє ініціативу, активний, не позбавлений	ініціативний, творчо відноситься до вирішень практичних

		підходу до справи не проявляються, потребує постійного спрямування до роботи	творчим ставленням до справи не визначається	творчого ставлення до справи; наполегливий	завдань, здатний генерувати обґрунтовані ідеї та пропозиції, які заслуговують на увагу, сприяє їх реалізації
8.	Оператив-ність мислення	повільно сприймає нові завдання, виявляє незадоволення у разі зміни завдання або звичайних обставин	пристосовується до нових завдань і ситуацій на роботі	сприймає нові завдання охоче, розуміє їх суть та пов'язані з ними проблеми, орієнтується у нових ситуаціях	швидко сприймає нові завдання і ситуації, визначає впливові фактори та суть справи
9.	Працездат-ність та витрива-лість	працездатність низька, збільшення навантаження погіршує якість роботи, втрачає впевненість	працездатність задовільна, збільшення навантаження, як правило, не впливає на якість роботи	працездатний, збільшення навантаження не впливає на якість роботи	працездатність висока, витримує тривале навантаження, відповідає активністю на підвищення вимог
10.	Відповідальність	виявляє байдужість, безвідповідальність, схильність до невиконання	виявляє почуття відповідальності нестабільно, потребує постійного контролю за виконанням	почуття відповідальності виявляє постійно	високо розвинуті почуття обов'язку; виконавча дисципліна відмінна, надійний у розв'язанні завдань повсякденної діяльності
11.	Самостій-ність	самостійних рішень не приймає, у разі виникнення найменших проблем потребує стороннього втручання	здатний до прийняття самостійних рішень, але вони не завжди бувають обґрунтованими, у критичних ситуаціях виявляє нерішучість	у прийнятті рішень, як правило, самостійний; здатний аналізувати і прогнозувати події; у критичних ситуаціях здатний до рішучих дій; виконує завдання без сторонньої допомоги	високо розвинута здібність до обґрунтованого прийняття самостійних рішень; володіє навичками передбачення; у критичних ситуаціях здатний до продуманих і рішучих дій; самостійно вирішує складні проблеми
12.	Здатність до лідерства	якостей лідера не має і не намагається мати; у колективі непомітний	здатний позитивно впливати на людей, але в практичній	здатний позитивно впливати на людей, має якості лідера	володіє високо розвинутими здібностями позитивного впливу на людей, якості

			діяльності цим користується рідко		лідера виявлені яскраво
13.	Здатність до накопичення, поновлення і творчого застосування професійного досвіду	професійний досвід накопичує повільно, професійні завдання вирішує лише традиційними методами, професійне новаторство не сприймає або заперечує	професійний досвід накопичує і оновлює у міру потреби, здебільшого працює за шаблоном	працює над підвищенням і оновленням професійного досвіду, сумлінно, результативно; має новаторські підходи у професійній діяльності	активно, цілеспрямовано, систематично і результативно працює над підвищенням професійних знань, умінь і навичок; здатний реалізувати і підтримати нове в професійній сфері
			3. Етика поведінки		
14.	Етика поведінки, стиль спілкування	рівень культури поведінки і спілкування з людьми низький, допускає елементи нетактовного, грубого відношення до оточуючих; поведінка не відповідає конкретній ситуації (невпевнена, неввічлива, зухвала)	рівень культури поведінки і спілкування з людьми задовільний, але не завжди адекватний відповідній ситуації	культурний у поведінці з людьми, у спілкуванні тактовний, доброзичливий	володіє високим рівнем культури поведінки і спілкування з людьми; властива гнучкість у використанні стилів спілкування і поведінки, у критичних ситуаціях завжди поводиться коректно і водночас з розумінням
15.	Спів робіт-ництво	рідко надає допомогу, часто не інформує інших	співпрацює з іншими, пропонує допомогу, регулярно інформує	плідно співпрацює з іншими, пропонує допомогу, регулярно інформує	виявляє здібності до роботи у колективі, надає цінні імпульси для досягнення спільної мети
16.	Дисципліно-ваність	порушує правила внутрішнього трудового розпорядку	дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, але потребує контролю	дисциплінований, правила внутрішнього трудового розпорядку виконує без порушень	високодисципліно-ваний, суворо і точно дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку
			Критерії для керівних працівників		
17.	Здатність до перегово-рів	неспроможний дотримуватися особистої точки зору, аргументація невпевнена, непереконлива	подає свою точку зору професійно, конкретно	свою точку зору може переконливо аргументувати	цілеспрямовано репрезентує свою точку зору, не ігноруючи належних контраргументів

				визначає мету і пріоритети;	чітко визначає мету і пріоритети,
18.	Уміння організовувати роботу підлеглих	не сприяє впорядкуванню робочого процесу	ретельно вивчає мету і пріоритети; доцільно розподіляє робочі завдання	забезпечує регулярне інформування підлеглих; раціонально розподіляє робочі завдання	оптимально організовує робочий процес, розподіляючи завдання, досягає максимальної ефективності
19.	Професіоналізм у керівництві роботою підрозділу	формулювання завдань нечітке	не завжди пояснює та надає потрібну інформацію і професійні поради	чітко пояснює поставлені завдання; надає потрібну інформацію та професійні поради	роз'яснює завдання доступно, детально, вчасно консультує
20.	Контроль	контроль відсутній взагалі або неефективний	епізодично контролює виконання поставлених завдань	систематично контролює виконання поставлених завдань	контроль здійснює вміло та ненав'язливо
21.	Оцінка та заохочення спів робітників	не усвідомлює досягнень та можливостей працівників, не знає їх здібностей та інтересів, не підтримує заходів з підвищення кваліфікації, заважає самостійності співробітників	ознайомлений з досягненнями та можливостями працівників; намагається оцінювати здібності; підтримує заходи з підвищення кваліфікації	ознайомлений з досягненнями та можливостями працівників, правильно оцінює здібності та заслуги, підтримує заходи з підвищення кваліфікації, стимулює самостійність мислення та дій	ретельно та детально вивчає досягнення та можливості працівників, цілеспрямовано стимулює їх інтереси та здібності, ефективно спонукає до самостійності мислення та дій

Додаток 2

Форма бланка щорічної оцінки виконання посадовою особою посадових обов'язків і завдань

1. Відомості про посадову особу

Прізвище _____
Ім'я _____
По батькові _____
Дата народження _____
Назва підрозділу _____
Назва посади_____
Дата зайняття посади _____
Звітний період _____

2. Самооцінка

1. Наскільки успішно, на Ваш погляд, Ви виконуєте свої посадові обов'язки? *Навести окремі приклади.*
2. Указати кількість планових завдань, які Вами виконано і які не виконано. *Зазначити кількість позапланових завдань (перевірок, відряджень, організації семінарів, інше), які Ви виконували.*
3. Які окремі доручення (завдання), що мали ключове значення для роботи органу, доручалися Вам? Чи були Ви залучені до роботи в групах щодо розробки відповідних програм, нормативно-правових актів?
4. Навести приклади щодо публікації у виданнях з питань діяльності відповідного органу, якщо такі були протягом року. Надати інформацію про навчання (підвищення кваліфікації та отримання освітньо-кваліфікаційного рівня).

3. Оцінка безпосереднім керівником

1. Оцінка виконання посадовою особою обов'язків, визначених у посадових інструкціях, та завдань, викладених в особистому плані роботи, а також ступінь участі у виконанні окремих вручень (завдань).
2. Рівень знань, умінь, професійні якості, здібності посадової особи в контексті виконання покладених на неї завдань і обов'язків.

4. Висновки, пропозиції та рекомендації як наслідок обговорення результатів щорічної оцінки виконання посадовими особами обов'язків і завдань

_____
_____
_____
_____
Підсумкова оцінка _____

Підпис посадової особи _____
Прізвище, ім'я, по батькові _____
(повністю)
Підпис безпосереднього керівника _____
Прізвище, ім'я, по батькові _____
(повністю)
Дата _____

5. Затвердження керівником вищого рівня результатів щорічної оцінки виконання посадовою особою посадових обов'язків і завдань

Підпис _____
Прізвище, ім'я, по батькові _____
(повністю)
Дата

Додаток 3

Особистий план роботи посадової особи на _____рік

№ з/п	Назва завдання	Термін виконання	Результат оцінювання	
			посадовою особою	безпосереднім керівником

9. Заповнення посадовими особами місцевого самоврядування декларації про доходи

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

П О С Т А Н О В А
від 11 серпня 1995 р. N 641
Київ

Про застосування статті 13 Закону України «Про державну службу»

(Із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України № 1135 (1135-2008-п) від 27.12.2008 № 1422 (1422-2009-п) від 08.12.2009)

Кабінет Міністрів України ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Установити, що особи, які претендують на зайняття посади державного службовця, та державні службовці подають відомості про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, передбачені статтею 13 Закону України "Про державну службу", у вигляді декларації.

Міністерству фінансів у двомісячний термін затвердити і опублікувати форму декларації державних службовців про доходи.

2. Державні службовці подають декларації про доходи за місцем служби щорічно до 15 квітня за попередній звітний рік. Державні службовці, які не мали можливості подати у зазначений термін декларації про доходи через перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, через тимчасову непрацездатність, перебування за межами України, під вартою, подають декларації за звітний рік до 31 грудня. *(Пункт 2 доповнено абзацом згідно з постановою КМУ від 27.12.2008 № за 1135).*

Державні службовці, які не подали декларації про доходи з причин, передбачених абзацом другим цього пункту, і припиняють трудові відносини з державними органами, в яких вони працюють, зобов'язані подати декларації до припинення трудових відносин. *(Пункт 2 доповнено абзацом згідно з постановою КМУ від 27.12.2008 N 1135).*

Особи, які претендують на зайняття посади державного службовця, подають декларації за місцем майбутньої служби разом із заявою про прийняття на роботу або про участь у конкурсі.

3. Декларації державних службовців про доходи та осіб, які претендують на зайняття посади державного службовця, зберігаються в їхніх особових справах за місцем служби (майбутньої служби) і використовуються під час вирішення питання про прийняття на державну службу, просування по службі або її припинення.

4. Керівникам органів і організацій, на яких поширюється чинність Закону України "Про державну службу", поінформувати державних службовців щодо необхідності обліку свої додаткових доходів від наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики (стаття 16 зазначеного Закону), а також про те, що перша декларація про доходи державних службовців має бути подана про доходи за 1996 рік.

Відомості, що містяться в деклараціях, є конфіденційними. Особи, винні у неправомірному використанні цих відомостей, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

5. Організація перевірки достовірності поданих державними службовцями відомостей про майно, доходи, зобов'язання фінансового характеру, у тому числі за кордоном, та своєчасності оприлюднення

зазначених відомостей згідно із законом покладається на уповноважені підрозділи державних органів, які беруть участь у запобіганні, виявленні, а в передбачених законом випадках у здійсненні заходів щодо припинення корупційних правопорушень, відновленні порушених прав чи інтересів фізичних та юридичних осіб, інтересів держави, а також здійсненні заходів щодо запобігання та протидії корупції, у міжнародному співробітництві в зазначеній сфері.

(Постанову доповнено пунктом 5 згідно з Постановою КМ N 1422 (1422-2009-п) від 08.12.2009).

Прем'єр-міністр України Є.МАРЧУК

Перший заступник
Міністра Кабінету Міністрів України М.СЕЛІВОН

Методичні рекомендації щодо заповнення державними службовцями та особами, уповноваженими на виконання функції держави, «Декларації про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державного службовця та особи, яка претендує на зайняття посади державного службовця, щодо себе та членів своєї сім'ї»

Затверджені наказом
Міністерства фінансів України
від 09.04.01 № 175

1. Загальні положення

Відповідно до статті 13 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» особа, яка претендує на зайняття посади в органах місцевого самоврядування третьої-сьомої категорій, надає за місцем майбутньої служби відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру, у тому числі за кордоном, стосовно себе та членів своєї сім'ї. Особа, яка претендує на зайняття посади в органах місцевого самоврядування першої-другої категорій, повинна надавати також відомості про належне їй та її родині нерухоме та цінне рухоме майно, вклади у банках та цінні папери. Зазначені відомості надаються посадовою особою органів місцевого самоврядування щорічно в порядку, встановленому законом.

Згідно із прикінцевими та перехідними положеннями Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» дія Закону України «Про державну службу» поширюється на органи і посадових осіб місцевого самоврядування в частині, що не суперечить Законам України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншим законам України, що регулюють діяльність місцевого самоврядування.

Згідно із статтею 6 Закону України «Про боротьбу з корупцією» декларування доходів осіб уповноважених на виконання функцій держави, здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого

самоврядування». Статтею 13 зазначеного Закону передбачається щорічне подання відомостей про доходи за місцем служби.

У разі відкриття валютного рахунку в іноземному банку державний службовець або інша особа, уповноважена на виконання функцій держави, зобов'язана у десятиденний строк письмово повідомити про це податкову службу із зазначенням номера рахунка і місцезнаходження іноземного банку.

Відомості про доходи, цінні папери, нерухоме та цінне рухоме майно і вклади, у посадових осіб, зазначених у частині першій статті 9 Закону України «Про державну службу», та членів їх сімей підлягають щорічній публікації в офіційних виданнях державних органів України. До обрання чи призначення кандидата на відповідні посади ці відомості попередньо подаються органу чи посадовій особі, які здійснюють обрання чи призначення на ці посади.

Особи, які претендують на зайняття посади в органах місцевого самоврядування третьої - сьомої категорій, подають відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру, у тому числі за кордоном, стосовно себе та членів своєї сім'ї за місцем майбутньої служби разом із заявою про прийняття на роботу або про участь у конкурсі.

Постановою Кабінету Міністрів України від 11 серпня 1995 р. № 641 «Про застосування статті 13 Закону України «Про державну службу» передбачено, що декларації державних службовців про доходи та осіб, які претендують на зайняття посади державного службовця, зберігаються в їхніх особових справах за місцем служби (майбутньої служби) і використовуються під час вирішення питання про прийняття на державну службу, просування по службі або її припинення.

Спеціальні обмеження щодо державних службовців та інших осіб, уповноважених на виконання функцій держави, спрямовані на запобігання корупції, закріплені у статті 5 Закону України «Про боротьбу з корупцією». Посадова особа місцевого самоврядування не мас права займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреною третіх осіб у справах органу, в якому вона працює, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики).

Керівники органів і організацій, на яких поширюється чинність Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», повинні поінформувати муніципальних службовців щодо необхідності обліку своїх додаткових доходів.

У декларації про доходи особи, уповноважені на виконання функцій держави, повинні відображати всі відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру, в тому числі й за кордоном, щодо себе та членів своєї сім'ї.

2. Порядок заповнення декларації про доходи та зобов'язання фінансового характеру

У декларації про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан муніципального службовця та особи, яка претендує на зайняття посади в органах місцевого самоврядування, щодо себе та членів своєї сім'ї, мають відображатися всі відомості про майно та доходи, у тому числі за кордоном, щодо

себе та членів своєї сім'ї. При визначенні доходів, отриманих у натуральній формі, застосовується їх оцінка за звичайними цінами.

Особа, яка претендує на зайняття посади в органах місцевого самоврядування першої та другої категорій, передбачених статтею 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», повинна подати відомості про належні їй та членам її сім'ї нерухоме та цінне рухоме майно, вклади у банках і цінні папери.

Такі відомості муніципальний службовець подає щороку до 15 квітня.

Постановою Кабінету Міністрів України від 11 серпня 1995 р. № 64 «Про застосування статті 13 Закону України «Про державну службу» визначено, що зазначені відомості державні службовці подають у формі декларації про доходи за попередній звітний рік.

Декларація про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан посадової особи місцевого самоврядування та особи, яка претендує на зайняття посади в органах місцевого самоврядування, щодо себе та членів своєї сім'ї (Форма № 001-ДС, надалі - декларація), затверджена наказом Міністерства фінансів України від 6 березі 1997року № 58 і зареєстрована у Міністерстві юстиції України 31 березня 199 року за № 104/1908, складається із шести розділів:

I. Загальні відомості;

II. Доходи, одержані (нараховані) з джерел в Україні і та за її межами за 20___ р;

III. Зобов'язання фінансового характеру, в тому числі за кордоном, за 20___р;

IV. Відомості про нерухоме майно, що знаходиться в приватній власності;

V. Відомості про транспортні засоби, що знаходяться в приватній власності;

VI. Відомості про вклади у банках, цінні папери та інші активи.

Розділи I, II, III заповнюють посадові особи місцевого самоврядування всіх категорій, а розділи IV, V, VI - лише державні службовці першої та другої категорій (про це також зазначено у примітці до декларації). Особа, яка претендує на зайняття посади в органах місцевого самоврядування певної категорії, заповнює всі графи, передбачені для заповнення посадової особи місцевого самоврядування цієї категорії. Для уточнення категорії, до якої відноситься посадова особа місцевого самоврядування (особа, яка заповнює декларацію), слід звернутись до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Відомості, що містяться у декларації, є конфіденційною інформацією (з обмеженим доступом). Організацією, де працює муніципальний службовець (до якої подана декларація), мають бути вжиті заходи для обмеження доступу до декларацій, а також встановлена система захисту для недопущення розголошення відомостей, що містяться у декларації.

Декларації про доходи не використовуються для цілей визначення податкових зобов'язань.

Декларація може бути піддана перевірці на достовірність підрозділами, уповноваженими відповідно до Закону України «Про боротьбу з корупцією», а також щодо дотримання муніципальними службовцями та особами, які

претендують на зайняття посади в органах місцевого самоврядування, податкового законодавства України та виконання податкових зобов'язань перед державою (стаття 67 Конституції України).

Подавати декларацію за формою № 001 - ДС зобов'язані:

а) державні службовці;

б) депутати всіх рівнів;

в) військовослужбовці (крім тих, що проходять строкову службу), уповноважені на виконання функцій держави;

г) посадові особи місцевого самоврядування;

д) судді, прокурори, слідчі, особи рядового й начальницького складу органів внутрішніх справ, співробітники служби безпеки, посадові особи податкової адміністрації та податкової міліції, митної служби, а також працівники апарату суду, прокуратури й інших зазначених органів уповноважені на виконання функцій держави;

є) особи, які претендують на зайняття посади державного службовця та в органах місцевого самоврядування.

Особи, уповноважені на виконання функцій держави, подають декларацію і щорічно до 15 квітня, а особи, які претендують на зайняття посади муніципального службовця, - під час подання заяви про прийом на роботу або про участь у конкурсі на посаду в органах місцевого самоврядування.

Бланк декларації одержують за місцем муніципальної служби безкоштовно.

Нормативні акти, які регламентують подання декларації:

стаття 13 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

стаття 6 Закону України «Про боротьбу з корупцією»;

постанова Кабінету Міністрів України від 11 серпня 1995 року № 641 «Про застосування статті 13 Закону України «Про державну службу».

Розділ І Декларації

Загальні відомості

У першому розділі посадова особа місцевого самоврядування (надалі - декларант) відображає загальні відомості щодо себе та членів сім'ї.

Пункт 1. У разі, якщо протягом періоду, за який здійснюється декларування, декларант змінив прізвище (ім'я), у пункті 1 слід зазначити спочатку нове прізвище (ім'я), а у дужках - попереднє прізвище (ім'я).

Пункт 2. Цей пункт слід заповнювати на підставі паспортних даних про прописку або тимчасову прописку (реєстрацію).

У разі, якщо назва населеного пункту (області, вулиці та інших реквізитів цього пункту) зазнала зміни, що не відображено у паспорті декларанта, необхідно навести його назву за станом на дату заповнення цієї декларації.

Пункти 3 і 4. Категорія посадової особи місцевого самоврядування відповідно до займаної посади, а також категорія, на яку претендує особа (декларант), зазначається відповідно до положень статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Пункт 5. У цьому пункті записуються відомості щодо членів сім'ї декларанта, зокрема прізвище, ініціали і ступінь родинного зв'язку.

До членів сім'ї декларанта належать: чоловік (дружина), батьки та неодружені діти декларанта, які проживають спільно із ним на житловій площі, зазначеній у пункті 2 цього розділу та у розділі IV, або на іншій житловій площі, що наймається/орендується (пункт 4 розділу III). У разі одруження дітей декларанта відомості щодо отримання ними доходів не враховуються.

Відомості щодо членів сім'ї, які прописані разом з декларантом, а мешкають окремо і не виконують обов'язків із взаємного утримання, у декларації про доходи не відображаються.

Відомості щодо членів сім'ї, які прописані окремо, але проживають разом на спільній житловій площі та виконують обов'язки із взаємного утримання, враховуються у декларації.

Розділ II Декларації

Доходи, одержані (нараховані) з джерел в Україні та за її межами за 20__ рік

Пункт 1. У цьому пункті зазначається загальна сума сукупного, одержаного (нарахованого) у звітному році доходу за місцем основної роботи (служби) декларанта, а також не за місцем основної роботи (служби). Роялті - платежі будь-якого виду, одержані у вигляді винагород (компенсацій) за використання або надання дозволу на використання прав промислової та інтелектуальної власності а також інших аналогічних майнових прав, визначених як об'єкт права власності фізичної особи, включаючи використання авторських прав на будь-які твори науки, літератури, мистецтва, записи на носіях інформації, права на копіювання і розповсюдження будь-якого патенту або ліцензії, знака на товари та послуги, права на винаходи, на промислові або наукові зразки, креслення, моделі або схеми програмних засобів обчислювальної техніки, автоматизованих систем або систем обробки інформації, секретних формул або процесів, права на інформацію щодо промислового, комерційного або наукового досвіду (ноу-хау). Сума доходу визначається згідно з умовами укладених угод виходячи з договірної ціни, не нижчої за звичайні ціни, та на підставі первинних платіжних документів.

Підпункт 1.1. У ньому зазначається матеріальна допомога, включаючи допомогу, передбачену законодавством. Зокрема подарунки, благодійна допомога, пожертвування, безповоротна позика (у грошовій та натуральній формі), у тому числі одержані під час перебування за кордоном або з іноземних держав У цьому підпункті також відображаються безоплатно отримані чи успадковані у власність квартири, земля, будівлі чи інші споруди, інші основні фонди (бібліотечні), рухоме чайно, велика рогата худоба, свині - за договірними цінами, згідно з нотаріально засвідченими документами але не нижчими за звичайні ціни.

Подарунки (крім подарунків від членів сім'ї), якщо їх вартість перевищує 5 мінімальних заробітних плат на рік, відображається у сумі такого перевищення.

Якщо подарунки отримані у вигляді цінних паперів, вони враховуються за ціною не нижчою за звичайні ціни.

Подарунки у вигляді творів мистецтва, історичних цінностей, антикваріату включаються до суми доходів на підставі нотаріально засвідченої копії експертизи щодо визначення вартості подарунків.

У цьому підпункті вказується вартість безоплатно наданих платних медичних послуг, у тому числі за рахунок цільової благодійної допомоги, яка надається благодійними організаціями на оплату косметичного лікування або протезування, водолікування та геліотерапії, лікування зубів та їх протезування з використанням дорогоцінних металів, порцеляни та гальванопластики; штучних запліднень, аборт (за винятком абортів, які проводяться за медичними показаннями), операцій з переміни статі, лікування венеричних захворювань (за винятком лікування СНІДу); послуг санаторно-курортного лікування, крім спеціалізованих санаторіїв, які знаходяться на бюджетному фінансуванні (для лікування туберкульозу); відпочинку, послуг туризму, вартість навчання фізичної особи або членів її сім'ї в навчальних закладах, крім навчання за рахунок бюджетного фінансування, а також суми кредитів, наданих без установлених термінів їх повернення.

Підпункт 1.2. У ньому зазначаються суми страхового відшкодування і страхові суми, одержані декларантом внаслідок настання страхового випадку за договорами добровільного та обов'язкового страхування, а також суми страхових внесків, сплачених за громадянина іншими особами, крім внесків із обов'язкового державного страхування.

Підпункт 1.3. У ньому зазначаються доходи, одержані у вигляді авторської винагороди (гонорару).

Підпункт 1.4. У ньому повідомляється про оподатковуваний дохід від здійснення підприємницької незалежної професійної діяльності, а також суми доходів, отриманих від продажу більше одного разу на рік власного майна (рухомого та нерухомого), включаючи речі особистого вжитку, вартість яких перевищує 100 мінімальних заробітних плат.

Підпункт 1.5. Тут зазначаються доходи від відчуження цінних паперів та корпоративних прав (див. підпункт 1.1).

Підпункт 1.6. У ньому записуються відомості про основну і додаткову заробітну плату, премії, надбавки, винагороди, передбачені законодавством.

Розділ III Декларації

Зобов'язання фінансового характеру в тому числі за кордоном, за 20__ рік

У пунктах 1 - 5 розділу III зазначаються зобов'язання щодо сплати внесків (платежів), виконані (здійснені) декларантом у звітному році на користь інших юридичних і фізичних осіб внаслідок укладання договорів (прийняття і виконання зобов'язань), зазначених у цьому розділі.

Пункт 1. У пункті 1 зазначається розмір сплачених внесків (за власні кошти) за договорами добровільного страхування. За необхідності розмір цих внесків можна уточнити в страховій організації, яка видала страховий поліс відповідно до укладеного договору.

Пункт 2. У пункті 2 зазначається розмір внесків, спрямованих у звітному році на додаткове (недержавне) пенсійне забезпечення (платежі на іменні пенсійні рахунки) відповідно до укладених договорів з недержавними пенсійними фондами.

Згідно з пунктом 1 Постанови Верховної Ради України від 22 грудня 1995 року № 491/95-ВР «Про усунення зловживань в процесі залучення суб'єктами підприємницької діяльності грошових коштів громадян» забороняється залучення грошових коштів громадян суб'єктами підприємницької діяльності, для яких цей вид діяльності не передбачений спеціальним законодавством України. Постанова зобов'язує зазначених суб'єктів підприємницької діяльності виконувати зобов'язання відповідно до умов договорів, укладених з громадянами до набрання чинності цією Постановою. При цьому право власності на кошти, що знаходяться на імення пенсійних рахунках, фондам не переходять. Таким чином, недержавні пенсійні фонди зобов'язані виконувати умови договорів, укладених до 22 грудня 1995 року.

Пункт 3. У пункті 3 повідомляється про сплачені протягом звітного періоду платежі з договорами позики (за одержані декларантом кошти або майно у позику (тимчасове користування)), у тому числі про основну суму позики, а також проценти або фіксовану суму на цю позику (див. підпункт 1.1 розділу 11 методичних рекомендацій), незалежно від того, чи отримані вони від банківських установ, чи від інших юридичних або фізичних осіб.

Пункт 4. У пункті 4 зазначається фактичний розмір коштів, сплачених декларантом протягом звітного періоду за договорами найму (оренди) будь-якого майна у юридичних чи фізичних осіб, зокрема плата за користування житлом (квартирна плата) і плата за комунальні послуги згідно з договором найму житлового приміщення в будинках державного і громадського житлового фонду, якщо квартира не приватизована.

До комунальних послуг належать: водопостачання, включаючи постачання привізної води для господарсько-побутових потреб; гаряче водопостачання; користування тепловою енергією; вивезення побутових відходів; водовідведення, включаючи обслуговування вигрібних ям загального та особистого користування в садибах житлових будинків; газ, у тому числі зріджений, що використовується для опалення житлових приміщень, підігріву води в будинках, які не мають центрального гарячого водопостачання; користування електроенергією.

Пункт 5. У пункті 5 зазначається фактичний розмір коштів, сплачених декларантом протягом звітного періоду юридичним і фізичним особам за зобов'язання щодо утримання майна, зазначеного у розділах IV і V, тобто майна, яке находиться у приватній власності декларанта (членів його сім'ї). Наприклад членські внески і платежі за зберігання автомобіля у гаражному кооперативі, платежі (плата за користування житловим приміщенням і комунальні послуги) згідно з договором на утримання приватизованої квартири.

Розділ IV Декларації

Відомості про нерухоме майно, що знаходиться у приватній власності

У розділі IV декларант зазначає загальну площу (метрів квадратних) нерухомого майна переліченого у пунктах 1 - 5 цього розділу, якщо таке майно знаходиться у його приватній власності внаслідок купівлі (приватизації, успадкування, дарування, міни, розподілу майна підприємств і організацій між засновниками і учасниками). Записи здійснюються на підставі відповідних правовстановлюючих документів.

Площа будинків (квартир) зазначається на підставі даних бюро технічної інвентаризації. Площа земельної ділянки зазначається на підставі документів (актів) про її відведення. Якщо громадянину на правах власності належить лише частина житлової площі, то в декларації враховується лише належна йому частина та частка на неповнолітніх дітей (у матері або батька за згодою сторін).

Розділ V Декларації

Відомості про транспортні засоби, що знаходяться у приватній власності

У розділі V декларант перелічує марку, модель та об'єм двигуна кожного транспортного засобу, який він має у приватній власності внаслідок купівлі (успадкування, дарування, розподілу майна підприємств і організацій між засновниками і учасниками). Записи здійснюються у відповідному рядку (пункти 1 - 5 цього розділу) залежно від наведеної класифікації транспортних засобів. Відомості про транспортні засоби записуються на підставі даних технічних паспортів. Уточнення можна зробити в органах, де зареєстровані транспортні засоби.

Розділ VI Декларації

Відомості про вклади у банках, цінні папери та інші активи

Пункт 1. У пункті 1 показується загальний розмір (сума) номінальної вартості усіх видів цінних паперів, які були придбані (куплені чи одержані як подарунок або внаслідок персоніфікації) декларантом протягом звітного періоду.

Номінальна вартість цінних паперів (вартість, зафіксована на бланку цінного папера) зазначається з урахуванням здійсненої індексації, про що повідомляє емітент цінного папера.

До цінних паперів належать: акції, облігації державних та місцевих позик облігації підприємств (організацій), державні скарбничі (казначейські) зобов'язання, ощадні сертифікати, векселі, приватизаційні майнові сертифікати.

Пункт 2. У пункті 2 декларант зазначає розмір внесків (паїв) до статутних (пайових) фондів підприємств (установ, організацій), тобто розмір його корпоративного права, включаючи суми, які були відчужені ним (продані) у цей період (див. «корпоративне право» у поясненнях до підпункту 1.1 розділу II).

Внесення певних коштів до статутного фонду акціонерного товариства засвідчується цінним папером - акцією, яка дає право на участь в управлінні акціонерним товариством, на отримання частини прибутку у формі дивідендів, а також на участь у розподілі майна у разі ліквідації товариства.

Пункт 3. У пункті 3 зазначається сума грошових коштів на рахунках (ощадних, депозитних, поточних, анонімних) у банках та інших фінансово-кредитних установах в Україні і за її межами. При цьому не зазначається назва банку (установи), його адреса та види і номери рахунків (вкладів).

Ці відомості зазначаються за станом на 1 січня року, що настає за звітним.

3. Відповідальність

Кожному, на кого поширюється дія законів «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про боротьбу з корупцією», потрібно своєчасно, до 15 квітня, в установленому порядку подати повні і правдиві відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру.

Згідно із статтею 20 Закону «Про службу в органах місцевого самоврядування» неподання або подання муніципальним службовцем неповних чи неправдивих відомостей щодо його доходів, зобов'язань фінансового характеру та майновий стан є підставою для припинення служби в органах місцевого самоврядування, а також тягне за собою адміністративну відповідальність згідно із Законом України «Про боротьбу з корупцією».

Відповідальність за порушення вимог фінансового контролю, тобто декларування доходів, передбачена також статтею 9 Закону «Про боротьбу з корупцією»: «неподання або подання неповних чи неправдивих відомостей про доходи та зобов'язання фінансового характеру тягне за собою адміністративну відповідальність у вигляді штрафу від п'ятнадцяти до двадцяти п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, а також є підставою для відмови у призначенні на посаду та для позбавлення права балотуватися у депутати або на виборні посади в державні органи.

Неподання або невчасне подання державним службовцем або іншою особою, уповноваженою на виконання функцій держави, відомостей про відкриття валютного рахунку в іноземному банку тягне за собою адміністративну відповідальність у вигляді штрафу від п'ятнадцяти до двадцяти п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян».

Особи, винні у порушенні законодавства про муніципальну службу, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

Згідно з п. 6, п.1. ст. 38 Закону України «Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів» особи, які балотуються на посади сільського селищного, міського голови, подають до територіальної виборчої комісії, разом із заявою, автобіографією, іншими документами, декларації про майно та доходи за рік, попередній року подання документів, кандидата на посаду сільського, селищного, міського голови, а також членів його сім'ї за формою, затвердженою Міністерством фінансів України не пізніше ніж за 90 днів до дня виборів. Крім того, сільські, селищні, міські голови, голови районних, обласних, районних у містах рад подають декларації про доходи щорічно до 15 квітня за попередній звітний рік за формою, передбаченою для державних службовців.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 11 серпня 1995 року № 641 «Про застосування статті 13 Закону України «Про державну службу» відомості, що містяться деклараціях, є конфіденційними. Особи, винні у неправомірному використанні цих відомостей несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Згідно зі статтею 32 Конституції України не допускається збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди, крім випадків визначених законом.

Згідно зі статтею 23 Закону України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 року № 2657-12 джерелами документованої інформації про особу є видані на її ім'я чи підписані нею документи, а також відомості про особу, зібрані

державними органами влади та органами місцевого і регіонального самоврядування в межах своїх повноважень.

Інформація про особу охороняється законом.

Згідно зі статтею 37 зазначеного закону не підлягають обов'язковому наданню для ознайомлення за інформаційними запитами офіційні документи, які містять у собі конфіденційну інформацію.

Законом України від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці» (стаття 31) встановлено, що відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

10. Граничний вік та порядок продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування

Головне управління державної служби України лист від 13.04.2005 № 48/3729 щодо граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування

Згідно зі статтею 18 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» граничний вік перебування на службі в органах місцевого самоврядування становить 60 років для чоловіків і 55 - для жінок. Ці обмеження не поширюються на посадових осіб місцевого самоврядування, які обираються на посади відповідно до Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

Досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування є підставою для припинення служби (ст. 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

За потреби термін перебування на службі в органах місцевого самоврядування може бути продовжено, але не більш як на п’ять років за рішенням сільського, селищного, міською голови, голови районної, районної в місті, обласної ради.

Продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування є правом сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної в місті, обласної ради, а не його обов’язком. Тому перебування на службі посадових осіб місцевого самоврядування продовжується в кожному випадку окремо за поданням керівника відповідного підрозділу виконавчого апарату районної, обласної ради або керівника відділу, управління, іншого виконавчого органу сільської, селищної, міської ради на термін залежно від конкретної ситуації.

Рішення про продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування посадових осіб місцевого самоврядування приймається сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної в місті, обласної ради та оформляється відповідним розпорядженням. Для призначення або продовження виплати посадовій особі, якій продовжено термін перебування на службі в органах місцевого самоврядування, пенсії згідно зі статтею 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» місцевому органу соціального захисту населення або Пенсійного фонду України надається копія розпорядження, завірена печаткою та підписом із зазначенням дати.

Оскільки обмеження щодо граничного віку не поширюються на посадових осіб органів місцевого самоврядування, які обираються на відповідні посади згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», у разі обрання на виборну посаду особи після досягнення нею граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування або досягнення цього віку в період перебування на виборній посаді, для призначення чи продовження виплати пенсії місцевим органам Пенсійного фонду України надсилається лист за

підписом сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної в місті, обласної Ради, а на голів - за підписом секретаря чи заступника голови відповідної ради.

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Додаток
до листа Головдержслужби
від 4 липня 2001 року № 42/3721

Методичні рекомендації щодо порядку продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування відповідно до статті 18 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

Зазначені рекомендації розроблено Головдержслужбою відповідно до її компетенції, визначеної статтею 6 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Згідно із статтею 18 цього Закону граничний вік перебування на службі в органах місцевого самоврядування становить 60 років для чоловіків і 55 років для жінок. Ці обмеження не поширюються на посадових осіб місцевого самоврядування, які обираються на посади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування є підставою для припинення служби (стаття 20 Закону).

У разі необхідності термін перебування на службі в органах місцевого самоврядування може бути продовжено, але не більш як на п’ять років за рішенням сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті, обласної ради.

Продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування є правом сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті, обласної ради, а не його обов’язком. Тому перебування на службі посадових осіб місцевого самоврядування продовжується у кожному випадку окремо за поданням керівника відповідного структурного підрозділу (відділу, управління, іншого виконавчого органу ради) на термін у залежності від конкретної ситуації,

Рішення про продовження терміну перебування приймається сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради та оформляється відповідним наказом чи розпорядженням (додаток 1).

Відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» забороняється звільнення працівника за ініціативою власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку. Тому посадова особа, термін перебування якої на службі в органах місцевого самоврядування продовжено в установленому порядку, не може до кінця цього терміну бути звільнена за ініціативою керівника

з мотивів досягнення цією особою граничного віку чи виходу на пенсію. Ця особа не може також бути переведена на вищу посаду, крім обрання відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». У разі потреби за погодженням сторін вона може бути переведена лише на рівнозначну чи нижчу посаду або на посаду радника чи консультанта.

Посадова особа, термін перебування якої продовжено на службі в органах місцевого самоврядування, не може бути також переведена до іншого органу, оскільки такий перехід тягне за собою звільнення з попереднього місця роботи, а прийняття на службу в органи місцевого самоврядування після досягнення граничного віку не допускається.

Для призначення або продовження виплати посадовій особі, якій продовжено термін перебування на службі в органах місцевого самоврядування, пенсії згідно зі статтею 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» місцевому органу соціального захисту населення надається копія наказу (розпорядження), завірена печаткою та підписом із зазначенням дати.

Оскільки обмеження щодо граничного віку не поширюється на посадових осіб органів місцевого самоврядування, які обираються на відповідні посади згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», у разі обрання на виборну посаду особи після досягнення нею граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування або досягнення цього віку в період перебування на виборній посаді, для призначення чи продовження виплати пенсії місцевим органам соціального захисту населення надсилається лист (додаток 2) за підписом сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті, обласної ради, а на голів - за підписом секретаря чи заступника голови відповідної ради.

Додаток 1
до Методичних рекомендацій щодо порядку
продовження терміну перебування на службі
в органах місцевого самоврядування

Зразок змісту наказу (розпорядження) сільського, селищного, міського голови районної, районної у місті, обласної ради щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування

1. Відповідно до статті 18 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» термін перебування *(прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, назва посади та структурного підрозділу)* продовжено до (число, місяць, рік).
2. Керівнику *(назва посади та прізвище, ім'я, по батькові керівника структурного підрозділу)* звернути увагу на необхідність своєчасного формування кадрового резерву та підготовки спеціалістів на вказану посаду.

(підпис голови)

Додаток 2
до Методичних рекомендацій щодо порядку
продовження терміну перебування на службі
в органах місцевого самоврядування

Зразок змісту листа місцевим органам соціального захисту населення для призначення або продовження виплати пенсій посадовим особам, які перебувають на виборних посадах в органах місцевого самоврядування

Відповідно до статті 18 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» статтей 12, 50, 55, 56) Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» термін перебування на службі *(прізвище, ім'я, по батькові посадової особи)* визначається терміном його (її) повноважень на посаді *(назва посади та структурного підрозділу)*.

(посада, підпис)

11. Звільнення посадових осіб із органів місцевого самоврядування

Додаток 2
до листа Головдержслужби
від 6 лютого 2002 року № 42/62

Методичні рекомендації щодо особливостей звільнення посадових осіб із органів місцевого самоврядування

Здійснення механізму звільнення посадових осіб органів місцевого самоврядування зі служби в органах місцевого самоврядування та дотримання при цьому гарантій їх соціального захисту визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу органах місцевого самоврядування», «Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», Кодексом законів про працю України та іншими законами України.

Звільнення сільського, селищного, міського голови

Звільнення сільського, селищного, міського голови та їх працевлаштування після звільнення проводиться з урахуванням вимог чинного законодавства України.

Згідно із статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» повноваження сільського, селищного, міського голови закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи. Повноваження сільського, селищного, міського голови у випадках, передбачених статтею 79 цього Закону (у разі його звернення з особистою заявою до відповідної ради про складання ним повноважень голови; припинення його громадянства; набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього; порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлених цим Законом; визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер; його смерті, а також якщо він порушує Конституцію або закон України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень) можуть бути припинені достроково. Підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування також визначені статтею 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

У разі закінчення строку повноважень у трудовій книжці сільського, селищного, міського голови робиться запис: «Звільнений у зв’язку із закінченням строку повноважень, пункт 1 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядуванні в Україні» із зазначенням дати звільнення та порядкового номеру запису. У разі дострокового припинення повноважень сільського, селищного,

міського голови у трудовій книжці вказується підстава дострокового припинення повноважень згідно із статтею 79 зазначеного Закону чи статтею 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (рішення сесії ради або місцевого референдуму, його дата і номер) та порядковий номер запису.

Звільнення голови районної, обласної, районної у місті ради

Голова районної, обласної, районної у місті (у разі її створення) ради виконує свої обов'язки до обрання голови ради нового скликання, крім випадків дострокового припинення повноважень. Голова ради може бути достроково звільнений з посади радою, якщо за його звільнення проголосувало не менш як дві третини депутатів від загального складу ради шляхом таємного голосування. Питання про звільнення голови ради може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менше третини депутатів від загального складу ради (стаття 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

У разі закінчення строку повноважень у трудовій книжці голови районної, обласної, районної у місті ради робиться запис: «Звільнений у зв'язку із закінченням строку повноважень, пункт 2 статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» із зазначенням дати звільнення та порядкового номеру запису. У разі дострокового припинення ним повноважень у трудовій книжці робиться запис: «Звільнений у зв'язку з достроковим припиненням повноважень, пункт 4 статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» із зазначенням дати та підстави звільнення (рішення сесії ради, його дата і номер), порядкового номеру запису.

Звільнення заступника голови районної, обласної, районної у місті ради

Заступник голови районної, обласної, районної у місті (у разі її створення) ради здійснює свої повноваження до обрання заступника голови ради нового скликання, крім випадків дострокового припинення його повноважень. Заступник голови ради може бути достроково звільнений з посади за рішенням ради, яке приймається шляхом таємного голосування. Питання про його звільнення може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради або голови ради (стаття 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

У разі закінчення строку повноважень у трудовій книжці заступника голови районної, обласної, районної у місті ради та заступника міського голови секретаря Київської міської ради робиться запис: «Звільнений у зв'язку із закінченням строку повноважень, пункт 1 статті 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» із зазначенням дати звільнення та порядкового номеру запису. У разі дострокового припинення ним повноважень у трудовій книжці робиться запис: «Звільнений у зв'язку із достроковим припиненням повноважень, пункт 1 статті 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» із зазначенням дати та підстави звільнення (рішення сесії ради, його дата і номер), порядкового номеру запису.

Звільнення секретаря сільської, селищної, міської ради

Повноваження секретаря сільської, селищної, міської ради закінчуються одночасно із закінченням їх депутатських повноважень у день відкриття першої сесії нового скликання. Відповідно до статті 50 Закону України «Про місцеве

самоврядування в Україні» повноваження секретаря сільської, селищної, міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

У разі закінчення строку повноважень у трудовій книжці секретаря сільської, селищної, міської ради робиться запис: «Звільнений у зв'язку із закінченням строку повноважень ради, пункт 1 статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» із зазначенням дати звільнення і порядкового номеру запису. У разі дострокового припинення повноважень у трудовій книжці робиться запис: «Звільнений у зв'язку з достроковим припиненням повноважень пункт 5 статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» із зазначенням дати та підстави звільнення (рішення сесії ради, його дата і номер), порядкового номеру запису.

Звільнення заступників сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради

Відповідно до статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» після закінчення повноважень сільської, селищної, міської, районної у місті ради, сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті ради її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету. Повноваження заступника (заступників) сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету закінчуються після сформування нового складу виконавчого комітету.

У разі звільнення заступника (заступників) сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету у зв'язку із закінченням строку повноважень виконавчого комітету ради у їх трудовій книжці робиться запис: «Звільнений у зв'язку із закінченням строку повноважень виконавчого комітету ради, пункт 1 статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні" із зазначенням дати та підстави звільнення (рішення сесії ради, його дата і номер), порядкового номеру запису.

Заступник сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючий справами (секретар) виконавчого комітету можуть також бути звільнені з посади з підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, Законом України «Про боротьбу з корупцією», а також на підставі і в порядку, визначеному статтею 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

У цьому випадку при їх звільненні у трудовій книжці робиться запис з посиланням на відповідні пункт і статтю цих законів із зазначенням дати і підстави звільнення (рішення сесії ради, його дата і номер), порядкового номеру запису.

Звільнення керівників відділів, управлінь та інших посадових осіб місцевого самоврядування

Відповідно до статті 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» перевибори сільських, селищних, міських голів, зміна керівників органів місцевого самоврядування не є підставою для припинення служби

посадовими особами виконавчих органів рад, крім працівників патронатної служби.

Звільнення керівників відділів, управлінь та інших посадових осіб місцевого самоврядування має здійснюватися лише згідно з чинним законодавством України. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, а також статтею 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Це, зокрема, *такі підстави*:

- відмова посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги (стаття 11);
- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5);
- неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін (стаття 13);
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування (стаття 12);
- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування (стаття 18 цього Закону).

У зазначених випадках при звільненні працівника у трудовій книжці робиться запис із посиланням на відповідні пункт і статтю відповідних законів із зазначенням дати і підстави звільнення (розпорядження голови ради, його дата і номер), порядкового номеру запису.

Посадові особи патронатної служби (помічники, радники) можуть бути звільнені у разі зміни голови районної, районної у місті, обласної ради, міських голів міст обласного значення. Про наступне вивільнення посадових осіб патронатної служби можна не попереджати, але їм надаються пільги і компенсації, передбачені статтею 44 КЗпП України. У їх трудовій книжці робиться запис з посиланням на пункт 1 статті 40 КЗпП України.

Пільги та гарантії, що надаються посадовим особам місцевого самоврядування у разі звільнення їх з посад

Відповідно до частини другої статті 33 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» депутату місцевої ради, який працював у раді на постійній основі, після закінчення повноважень надається попередня робота (посада), а за її відсутності - інша рівноцінна робота (посада) на тому ж самому або, за згодою депутата, на іншому підприємстві, в установі, організації.

Відповідно до статті 12 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» на сільських, селищних, міських голів поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, передбачені законом про статус депутатів рад.

Зазначена норма встановлює право працівника, *звільненого з роботи внаслідок обрання на виборну посаду у раді,* на одержання після закінчення його повноважень за виборною посадою попередньої роботи (посади) на тому ж

підприємстві, в установі, організації, або надання йому рівноцінної роботи (посади). Працівник, обраний на виборну посаду, звільняється з попередньої роботи, як правило, на підставі пункту 5 статті 36 Кодексу законів про працю України. У трудовій книжці такого працівника робиться запис: «Звільнений за п. 5 ст. 36 КЗпП України, у зв'язку з переходом на виборну посаду».

Підприємство (установа, організація), з якого працівник звільнився у зв'язку з його обранням на виборну посаду, повинно бути готовим до виконання обов'язку щодо надання раніше звільненому працівникові тієї самої або іншої рівноцінної роботи.

Цей обов'язок можливо виконати за умови, якщо на місце працівника, звільненого у зв'язку з обранням на виборну посаду, новий працівник буде прийнятий за строковим трудовим договором на строк повноважень звільненого працівника на виборній посаді. Підприємство має право у таких випадках укладати строкові трудові договори (стаття 23 Кодексу законів про працю України). Однак, при укладанні з працівником, прийнятим на вакантну посаду, що утворилася у зв'язку з обранням на виборну посаду, трудового договору на невизначений строк поворотне прийняття на роботу у зв'язку із закінченням повноважень за виборною посадою при відсутності вакансії законодавством не передбачено.

Під іншою рівноцінною роботою (посадою) слід розуміти роботу (посаду), що не нижче за кваліфікацією або посадою від попередньої роботи обраного на виборну посаду працівника.

Невиконання підприємством обов'язку надати працівникові, раніше звільненому у зв'язку з обранням на виборну посаду, попередньої або рівноцінної роботи (посади) не тягне обов'язку відшкодувати працівникові не одержаний заробіток, оскільки це не передбачено законодавством. Водночас, за депутатом місцевої ради, який працював у раді на виборній посаді, в разі неможливості надання попередньої або рівноцінної роботи (посади) передбачено збереження на період працевлаштування, який не перевищує 6 місяців, середньої заробітної плати, яку він одержував на виборній посаді в раді, виплата якої провадиться за рахунок місцевого бюджету.

Колишній депутат місцевої ради для отримання середньої заробітної плати на час працевлаштування повинен надати до ради довідку про неможливість його працевлаштування підприємством, де він працював до обрання, на попередній або рівноцінній роботі (посаді) та трудову книжку. На підставі цього радою видається відповідне розпорядження.

Отже, лише за умови неможливості надання попередньої або рівноцінної роботи колишньому депутату місцевої ради закон гарантує збереження середньої заробітної плати на період його працевлаштування.

У той же час, особи, звільнені із органів місцевого самоврядування у зв'язку із закінченням строку повноважень, не позбавлені права як застраховані особи звернутися до страховика - Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття - за сприянням у працевлаштуванні та допомогою по безробіттю, умови і тривалість якої визначаються відповідно до

статей 22 і 23 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

Зазначені особи реєструються у центрі зайнятості як такі, що шукають роботу, на загальних підставах і у разі відсутності підходящої роботи, на восьмий день їм надається допомога по безробіттю.

Крім цього, слід зазначити, що після звільнення з ради, ці особи вже не є найманими працівниками, з їх заробітної плати, що зберігається, не утримуються страхові внески, на відповідні суми з бюджету рада також не нараховує внески. Тому цей період при визначені розміру допомоги по безробіттю не може враховуватися ні як страховий стаж, ні як період роботи із сплатою страхових внесків перед настанням безробіття. Якщо така особа зареєструвалася у службі зайнятості за межами шестимісячного періоду збереження середньої заробітної плати на період працевлаштування, то допомога по безробіттю їй визначається без врахування страхового стажу, оскільки в такому випадку вона протягом 12 місяців, що передували початку безробіття, працювала та сплачувала страхові внески менше 26 календарних тижнів. Допомога по безробіттю у цьому випадку призначається у мінімальному розмірі тривалістю до 360 днів.

Якщо така особа звернулась за сприянням у працевлаштуванні впродовж шести місяців з дати звільнення і, відповідно, має 26 тижнів оплачуваної роботи та сплати страхових внесків, допомога по безробіттю призначається їй з дня надання статусу безробітного і розмір допомоги визначається з урахуванням страхового стажу.

Відкладення виплати допомоги по безробіттю особам, звільненим з органів місцевого самоврядування у зв'язку із закінченням строку їх повноважень, у зв'язку із збереженням їм заробітної плати на період працевлаштування не здійснюється, оскільки частина четверта статті 31 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» застосовується лише до осіб, яким надасться вихідна допомога та інші виплати відповідно до законодавства при вивільненні. Вивільненими працівниками вважаються лише ті, з якими трудові договори розірвано на підставі пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України.

При цьому необхідно мати на увазі, що згідно із статтею 2 Закону України «Про зайнятість населення» безробітними визнаються працездатні громадяни працездатного віку, які через відсутність роботи не мають заробітку або інших передбачених чинним законодавством доходів і зареєстровані у державній службі зайнятості, як такі, що шукають роботу, готові та здатні приступити до підходящої роботи. Безробітними визнаються також інваліди, які не досягли пенсійного віку, не працюють та зареєстровані, як такі, що шукають роботу.

Громадяни, які мають право на пенсію за віком, у тому числі на пільгових умовах, на пенсію за вислугу років або досягли встановленого законом пенсійного віку, не можуть бути визнані безробітними (пункт "г" статті 2 зазначеного вище Закону).

Центри зайнятості після надання таким особам статусу безробітного з виплатою допомоги по безробіттю письмово повідомляють відповідну раду про дату надання їм статусу безробітного з виплатою допомоги по безробіттю.

Виходячи з наведеного:

1. Колишній депутат місцевої ради, звільнений у зв'язку із закінченням строку повноважень, самостійно обирає одну із зазначених вище державних гарантій на період свого працевлаштування, враховуючи при цьому, що статус безробітного йому може бути наданий лише на вище перелічених умовах.

2. У разі коли колишній депутат місцевої ради до обрання на виборну посаду у раді не перебував у трудових відносинах з будь-яким підприємством, установою, організацією або самостійно забезпечував себе роботою (підприємець, особа, зайнята творчою діяльністю, член кооперативу, фермер та член його сім'ї, що бере участь у виробництві, тощо), зазначені вище гарантії на нього не поширюються.

3. У разі коли колишній депутат, незалежно від того, чи перебував він у трудових відносинах до обрання депутатом з підприємством, установою або організацією, чи ні, до закінчення строку повноважень оформив пенсію за віком, в тому числі на пільгових умовах чи досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, зазначені у статті 33 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» гарантії щодо збереження середньої заробітної плати на період працевлаштування на нього не поширюються, оскільки така особа є соціально захищеною.

Зазначене стосується і колишнього депутата, який перебував на військовій службі або службі в органах внутрішніх справ, і до закінчення строку повноважень був звільнений з військової служби чи служби в органах внутрішніх справ у зв'язку з виходом на пенсію за вислугу років.

4. У разі коли до обрання на виборну посаду колишній депутат займав посаду, віднесену до посад державних службовців, йому не може бути надана попередня робота (посада) у зв'язку з встановленими обмеженнями проходження державної служби.

5. Колишній депутат, який отримує пенсію по інвалідності, має право на збереження середньої заробітної плати на період працевлаштування за умови, що до обрання на виборну посаду він перебував у трудових відносинах з підприємством, установою або організацією.

У разі неможливості надання відповідної роботи (посади) на період працевлаштування за колишнім депутатом, сільським, селищним, міським головою зберігається, але не більше шести місяців, заробітна плата, яка виплачується з відповідного місцевого бюджету. Під рівноцінною слід розуміти роботу, що не нижча за кваліфікацією або посадою від попередньої роботи обраного на виборну посаду працівника. Заробітна плата, яка зберігається за колишнім депутатом та сільським, селищним, міським головою у разі відсутності попередньої або рівноцінної роботи відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» обчислюється з посадового окладу, надбавки за ранг, надбавки за вислугу років та інших надбавок.

Якщо в період гарантованого Законом шестимісячного терміну працевлаштування сільським, селищним, міським головою, головою та заступником голови районної, районної у місті, обласної ради, секретарем сільської, селищної, міської ради, а також головою бюджетної комісії, які

працювали в раді на постійній основі, буде досягнуто граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування та за наявності встановленого статтею 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» загального трудового стажу та стажу служби в органах місцевого самоврядування, вони будуть мати право на пенсійне забезпечення відповідно до цього Закону.

У разі звільнення посадових осіб місцевого самоврядування у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, пов'язаними із скороченням чисельності або штату працівників (пункт 1 статті 40 КЗпП України), їм надаються пільги і гарантії, передбачені статтею 44 КЗпП України. Про наступне вивільнення посадові особи персонально попереджаються не пізніше ніж за два місяці, що передбачається частиною першою статті 49-2 КЗпП України. Відмова працівника від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці також є підставою для припинення трудового договору (пункт 6 статті 36 КЗпП України). При скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається посадовим особам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. За рівних умов перевага в залишенні на роботі надається певним категоріям працівників, визначеним статтею 42 КЗпП (322-08) України. У тих органах місцевого самоврядування, в яких є профспілкові організації, звільнення проводиться за попередньою згодою профспілкового органу (стаття 43 КЗпП України).

На підставі статті 184 КЗпП України не підлягають звільненню у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників вагітні жінки і жінки, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга статті 179 КЗпП України), одинокі матері при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда. Питання про вивільнення жінок, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, може розглядатися після закінчення цієї відпустки у загальному порядку, передбаченому законодавством. Посадові особи не можуть бути звільнені із зазначених підстав у період їх тимчасової непрацездатності або перебування у відпустці (частина п'ята статті 40 КЗпП України). Двомісячний термін попередження не припиняється у випадку, коли в період цього терміну працівнику була надана відпустка. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Відповідно до статті 3 Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

12. Дотримання законодавства України при організації роботи зі зверненнями юридичних та фізичних осіб

Законодавча та нормативно-правова база розгляду звернень юридичних та фізичних осіб:

- Конституція України;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закон України «Про інформацію»;
- Указ Президента України від 19.03.97 № 241 «Про заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення»;
- Указ Президента України від 13.08.02 № 700 «Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.97 № 3-8 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 17. 10.97 № 1153 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»;
- Наказ Головного управління державної служби України від 11.11.05 № 284 «Про затвердження Порядку здійснення контролю в центральному апараті та управліннях державної служби Головного управління державної служби України в Автономній Республіці Крим, області, м. м. Києві та Севастополі»:
- Наказ Головного управління державної служби України від 20.07.06 № 262 «Про затвердження Інструкції з діловодства Головдержслужби України».

Звернення громадян - це викладені у письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.

Пропозицією є звернення громадянина, де висловлюється порада, рекомендація щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рангів, посадових осіб, а також висловлюються думки щодо врегулювання суспільних відносин умов життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства.

Заява (клопотання) – звернення громадян із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством України їх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства.

Скаргою є звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями, рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування.

При розгляді звернень необхідно звертати увагу на правильність їх оформлення.

У зверненні має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові заявника;

- місце проживання громадянина;

- викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги;

- для юридичної особи - її назва, юридична адреса.

Види звернень:

- усне, викладене громадянином і записане посадовою особою на особистому прийомі;

- письмове, надіслане поштою або передане громадянином до відповідного органу, установи особисто чи через уповноважену ним особу;

- індивідуальне, подане окремою особою;

- колективне, подане групою осіб.

Строки розгляду звернень громадян та юридичних осіб:

- загальний термін - 1 місяць з дня їх надходження;

- які не потребують додаткового вивчення невідкладно, але не пізніше 15 днів з дня надходження;

- якщо необхідний додатковий час чи додаткові матеріали - не більше 45 днів.

Строки **розгляду звернень** та **запитів народних депутатів України**:

- запити - 15 днів з дня їх отримання;

- звернення - 10 днів з моменту отримання.

Рішення Конституційного Суду України

у справі за конституційним поданнями Харківської обласної державної адміністрації та Харківської обласної ради
про офіційне тлумачення положень пункту 4 частини третьої статті 56, пункту 2 частини першої, частини п'ятнадцятої статті 64 Закону України "Про вибори Президента України" (справа про вибори Президента України)

м. К и ї в
Справа № 1-7/2005

24 березня 2005 року **N 3-рп/2005**

Конституційний Суд України у складі суддів Конституційного Суду України:
Селівона Миколи Федосовича - головуючий,
Вознюка Володимира Денисовича - суддя-доповідач,
Іващенка Володимира Івановича,
Костицького Михайла Васильовича,
Мироненка Олександра Миколайовича,
Німченка Василя Івановича,
Пшеничного Валерія Григоровича,
Савенка Миколи Дмитровича,
Скоморохи Віктора Єгоровича,
Станік Сюзанни Романівни,
Ткачука Павла Миколайовича,
Чубар Людмили Пантеліївни,
Шаповала Володимира Миколайовича,

розглянув на пленарному засіданні справу за конституційними поданнями Харківської обласної державної адміністрації та Харківської обласної ради про офіційне тлумачення положень пункту 4 частини третьої статті 56, пункту 2 частини першої, частини п'ятнадцятої статті 64 Закону

України «Про вибори Президента України» (474-14) в редакції Закону України від 18 березня 2004 року № 1630-IV (1630-15) (Відомості Верховної Ради України, 2004 р., № 20-21, ст. 291).

в и р і ш и в:

1. В аспекті конституційних подань:

1.1. Положення пункту 2 частини першої статті 64 Закону України «Про вибори Президента України» (474-14) треба розуміти так, що посадовим і службовим особам органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування забороняється брати участь у передвиборній агітації у будь-який час (робочий чи позаробочий).

1.2. Положення частини п'ятнадцятої статті 64 Закону України «Про вибори Президента України» (474-14) треба розуміти так:

- кандидати на пост Президента України, які займають посади, у тому числі за сумісництвом, в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, на державних, комунальних підприємствах, у закладах, установах, організаціях, військових частинах (формуваннях), не мають права залучати як у робочий, так і позаробочий час для передвиборної агітації підлеглих посадових і службових осіб, які працюють в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, а в робочий час з цією ж метою - всіх інших підлеглих осіб, які працюють у зазначених органах, та підлеглих осіб, у тому числі посадових і службових, які працюють на державних, комунальних підприємствах, у закладах, установах, організаціях, військових частинах (формуваннях);

- кандидати на пост Президента України не можуть використовувати у робочий і позаробочий час службовий транспорт, зв'язок, устаткування, приміщення, інші об'єкти та ресурси за місцем роботи, а також службові чи виробничі наради, збори колективу для проведення передвиборної агітації;

- «місцем роботи» кандидатів на пост Президента України є конкретний орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування, державне, комунальне підприємство, установа, заклад, організація, військова частина (формування), в яких вони займають посаду, у тому числі за сумісництвом;

- **«підлеглими особами» кандидатів на пост Президента України за місцем роботи є особи, які виконують службові (трудові) обов'язки в органі виконавчої влади, органі місцевого самоврядування, на державному, комунальному підприємстві, в установі, закладі, організації чи проходять службу у військовій частині (формуванні) і перебувають з цими кандидатами у відносинах підпорядкованості.**

2. Рішення Конституційного Суду України є обов'язковим до виконання на території України, остаточним і не може бути оскаржене.

Рішення Конституційного Суду України підлягає опублікуванню у «Віснику Конституційного Суду України» та в інших офіційних виданнях України.

13. Порядок складання та виконання сільських, селищних бюджетів

Бюджет - це план формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, які здійснюються органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування протягом бюджетного періоду.

Бюджетний період для всіх бюджетів, що складають бюджетну систему України, становить один календарний рік, який починається з 1 січня кожного року і закінчується 31 грудня того ж року.

Основними нормативно-правовими актами, що регулюють бюджетні відносини в Україні є Конституція України, Бюджетний кодекс України, закон про Державний бюджет України, інші закони, що регулюють бюджетні правовідносини.

Бюджетна система України складається з державного та місцевих бюджетів.

Місцевими бюджетами визнаються обласні, районні бюджети та бюджети органів місцевого самоврядування територіальних громад (сіл, селищ, та міст (у тому числі районів у містах)).

Складовими частинами бюджету є загальний та спеціальний фонди.

Загальний фонд включає всі доходи бюджету, крім тих, що зараховуються до спеціального фонду та всі видатки за рахунок надходжень загального фонду бюджету.

Спеціальний фонд бюджету включає бюджетні призначення на видатки за рахунок конкретно визначених джерел надходжень, гранти або дарунки, одержані розпорядниками бюджетних коштів на конкретну мету, різницю між доходами і видатками спеціального фонду бюджету.

Складання, розгляд, затвердження, виконання та звітність сільських, селищних бюджетів

Формування сільських, селищних бюджетів відбувається відповідно до:

- основних напрямків бюджетної політики на наступний бюджетний період;
- основних напрямків соціально-економічного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
- прогнозних показників обсягів сільського, селищного бюджету;
- аналізу виконання відповідного місцевого бюджету у поточному бюджетному періоді.

Складання проектів відповідних бюджетів організовують місцеві державні адміністрації та виконавчі органи рад.

У п’ятиденний строк з дня отримання показників міжбюджетних відносин і текстових статей, прийнятих у проекті закону про Державний бюджет у другому читанні, районна державна адміністрація здійснює розрахунки міжбюджетних трансфертів між районним бюджетом та бюджетами місцевого самоврядування та подає їх обласній державній адміністрації для перевірки і надання висновку щодо відповідності Формулі а також доводить такі розрахунки до відома відповідних органів місцевого самоврядування.

Обласна державна адміністрація у п’ятиденний строк з дня отримання розрахунків міжбюджетних трансфертів надає відповідний висновок районній державній адміністрації, який подається до проекту районного бюджету.

Обсяги міжбюджетних трансфертів між районним бюджетом та відповідними бюджетами місцевого самоврядування у дводенний строк з моменту затвердження районного бюджету доводяться до органів місцевого самоврядування.

Згідно з порядком і термінами складання бюджету виконкоми сільських, селищних рад розробляють проекти бюджетів і подають їх на розгляд сесії відповідної ради.

Цей проект має містити в собі:

- проект рішення про сільський, селищний бюджет;
- пояснювальну записку до проекту бюджету;
- прогноз місцевого бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди;
- проект показників відповідного бюджету.

Розроблений проект рішення про місцевий бюджет обговорюється галузевими та бюджетною комісіями місцевих рад.

Рішенням про місцевий бюджет затверджується:

- загальна сума доходів, видатків та кредитування (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);
- бюджетні призначення головним розпорядникам коштів за бюджетною класифікацією з обов’язковим виділенням видатків споживання (з них видатків на оплату праці, оплату комунальних послуг і енергоносіїв) та видатків розвитку (у додатках до рішення);
- доходи бюджету за бюджетною класифікацією;
- бюджетні призначення міжбюджетних трансфертів (у додатку до рішення);
- розмір оборотного залишку коштів місцевого бюджету;
- перелік захищених статей видатків загального фонду бюджету за економічною структурою (оплата праці працівників бюджетних установ, нарахування на заробітну плату, придбання медикаментів та перев’язувальних матеріалів, забезпечення продуктами харчування, оплата комунальних послуг і енергоносіїв, поточні трансферти населенню та поточні трансферти місцевим бюджетам);
- розмір резервного фонду бюджету, який не може перевищувати одного відсотка видатків загального фонду для здійснення непередбачених видатків, що не мають постійного характеру і не могли бути передбачені при складанні проекту відповідного бюджету. Порядок використання коштів резервного фонду бюджету визначений постановою Кабінету Міністрів України від 29 березня 2002 р. № 415.

Місцевий бюджет може затверджуватися з дефіцитом за загальним фондом у разі використання вільного залишку бюджетних коштів (шляхом внесення змін до рішення про місцевий бюджет за результатами річного звіту про

виконання бюджету за попередній бюджетний період (стаття 72 Бюджетного кодексу України)).

З профіцитом за загальним фондом може затверджуватися місцевий бюджет у разі спрямування до бюджету розвитку коштів із загального фонду такого місцевого бюджету, а також для забезпечення встановленого розміру оборотного залишку бюджетних коштів (шляхом внесення змін до рішення про місцевий бюджет за результатами річного звіту про виконання місцевого бюджету за попередній бюджетний період).

Місцевий бюджет може затверджуватися з дефіцитом за спеціальним фондом у разі залучення до бюджету розвитку коштів із загального фонду такого місцевого бюджету, а також у разі використання залишків коштів спеціального фонду місцевого бюджету, крім власних надходжень бюджетних установ (шляхом внесення змін до рішення про місцевий бюджет за результатами річного звіту про виконання бюджету за попередній бюджетний період).

Відповідно частини третьої статті 77 Бюджетного кодексу України селищні та сільські бюджети (крім бюджетів місцевого самоврядування, для яких у державному бюджеті визначаються міжбюджетні трансферти) затверджуються не пізніше, ніж у двотижневий строк з дня затвердження районного бюджету.

Сільські та селищні ради при затвердженні відповідних місцевих бюджетів мають врахувати обсяги міжбюджетних трансфертів та інші положення (необхідні для формування таких бюджетів), затверджені при прийнятті рішення про районний бюджет.

У першочерговому порядку селищні і сільські ради при затвердженні бюджетів враховують потребу в коштах на оплату праці працівників бюджетних установ та проведення розрахунків за енергоносії, які споживаються бюджетними установами.

Якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про місцевий бюджет, виконавчий орган місцевої ради має право здійснювати витрати місцевого бюджету лише на цілі, які були визначені у рішенні про місцевий бюджет на попередній бюджетний період та одночасно передбачені у проекті рішення про місцевий бюджет на наступний бюджетний період, схваленому виконавчим органом та поданому на розгляд відповідної ради.

При цьому, щомісячні бюджетні асигнування місцевого бюджету сумарно не можуть перевищувати ½ обсягу бюджетних призначень, встановлених рішенням про місцевий бюджет на попередній бюджетний період.

Міжбюджетні відносини

Міжбюджетні відносини - це відносин між державою та територіальними громадами щодо забезпечення відповідних бюджетів фінансовими ресурсами, необхідними для виконання функцій передбачених Конституцією України та законами України.

Метою регулювання міжбюджетних відносин є забезпечення відповідності повноважень на здійснення видатків, закріплених законодавчими актами за бюджетами, та фінансових ресурсів, які мають забезпечувати виконання цих повноважень.

Держава може передавати органам місцевого самоврядування право на здійснення видатків лише за умови відповідної передачі фінансових ресурсів у вигляді закріплених за відповідними бюджетами загальнодержавних податків і зборів (обов'язкових платежів), або їх частки, а також трансфертів з Державного бюджету України.

Доходи сільських та селищних бюджетів

Доходи бюджету - це податкові, неподаткові та інші надходження на безповоротній основі, справляння яких передбачено законодавством України (включаючи трансферти, плату за адміністративні послуги, власні надходження бюджетних установ).

Доходи бюджету класифікуються за такими розділами: податкові надходження, неподаткові надходження, доходи від операцій з капіталом, трансферти.

Податковими надходженнями визнаються встановлені законами України про оподаткування загальнодержавні податки і збори (обов'язкові платежі) та місцеві податки і збори (обов'язкові платежі).

Неподатковими надходженнями визнаються доходи від власності та підприємницької діяльності, адміністративні збори та платежі, доходи від некомерційної господарської діяльності, інші неподаткові надходження.

Трансферти - це кошти, одержані від інших органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, інших держав або міжнародних організацій на безоплатній та безповоротній основі.

Власні надходження бюджетних установ - кошти, отримані в установленому порядку бюджетними установами як плата за надання послуг, виконання робіт, гранти, дарунки та благодійні внески, а також кошти від реалізації в установленому порядку продукції чи майна та іншої діяльності. Власні надходження бюджетних установ включаються до спеціального фонду бюджету.

Сільські та селищні бюджети містять надходження і витрати на виконання повноважень органів місцевого самоврядування. Ці надходження і витрати становлять єдиний баланс відповідного бюджету.

До доходів, що закріплюються за бюджетами сіл, селищ та враховуються при визначенні обсягу міжбюджетних трансфертів, належать 25 відсотків податку з доходів фізичних осіб, плата за ліцензії на певні види господарської діяльності та сертифікати, що видаються виконавчими органами сільських, селищних рад, реєстраційний збір за проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, що справляється виконавчими органами сільських, селищних рад, та державне мито в частині, що належить відповідним бюджетам.

До доходів загального фонду бюджетів сіл, селищ, що не враховуються при визначенні обсягу міжбюджетних трансфертів, належать фіксований податок на доходи від підприємницької діяльності, податок на прибуток підприємств та фінансових установ комунальної власності, засновником яких є селищні та сільські ради, платежі за спеціальне використання природних

ресурсів місцевого значення, плата за землю, плата за торговий патент на здійснення деяких видів підприємницької діяльності (крім плати за придбання торгових патентів пунктами продажу нафтопродуктів (автозаправними станціями, заправними пунктами), місцеві податки і збори, фіксований сільськогосподарський податок у частині, що зараховується до бюджетів, надходження від орендної плати за користування майновим комплексом та іншим майном, що перебуває в комунальній власності, інші доходи загального фонду місцевих бюджетів, визначені статтею 69 Бюджетного кодексу України та законом про Державний бюджет України.

До надходжень спеціального фонду місцевих бюджетів належать надходження бюджету розвитку місцевих бюджетів, 50 відсотків податку з власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів, 60 відсотків коштів від відшкодування втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва, частина збору за забруднення навколишнього природного середовища (відповідно до Бюджетного кодексу України), надходження до цільових фондів, утворених місцевими радами, інші надходження, визначені статтею 69 Бюджетного кодексу України та законом про Державний бюджет України.

Надходження бюджету розвитку місцевих бюджетів включають єдиний податок для суб'єктів малого підприємництва, кошти від відчуження майна, що перебуває в комунальній власності, 90 відсотків коштів від продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення або прав на них, що перебувають у державній власності до розмежування земель державної і комунальної власності (крім земельних ділянок несільськогосподарського призначення, що перебувають у державній власності, на яких розташовані об'єкти, що підлягають приватизації), субвенції з інших бюджетів на виконання інвестиційних програм (проектів), кошти, які передаються з іншої частини місцевого бюджету за рішенням відповідної місцевої ради, інші доходи, визначені статтею 71 Бюджетного кодексу України.

Бюджет розвитку місцевих бюджетів є складовою частиною спеціального фонду місцевих бюджетів.

Кошти бюджету розвитку розподіляються за об'єктами за рішенням відповідної місцевої ради при затвердженні місцевих бюджетів та при внесенні змін до них. За об'єктами, строк впровадження яких довший, ніж бюджетний період, визначаються індикативні прогнозні показники бюджету розвитку у складі прогнозу місцевого бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди та враховуються при затвердженні місцевих бюджетів протягом усього строку впровадження таких об'єктів.

Розрахунок прогнозного показника обсягу доходів (кошика доходів) загального фонду бюджету місцевого самоврядування, що враховуються під час визначення обсягу міжбюджетних трансфертів

Формула розподілу обсягу міжбюджетних трансфертів (дотацій вирівнювання та коштів, що передаються до відповідного місцевого бюджету) між районним бюджетом та бюджетами територіальних громад сіл, селищ, міст та їх об'єднань, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 31

грудня 2004 р. № 1782, враховує розрахунковий обсяг кошика доходів місцевих бюджетів.

Розрахунковий обсяг кошика доходів відповідного бюджету визначається із застосуванням індексу відносної податкоспроможності такого бюджету, який розраховується з використанням економіко-математичних методів та коригуючих коефіцієнтів на основі даних про фактичне виконання відповідного бюджету за три останні бюджетні періоди.

Індекс відносної податкоспроможності є коефіцієнтом, що визначає рівень податкоспроможності відповідного бюджету у порівнянні з аналогічним середнім показником по району у розрахунку на одну людину.

Для визначення індексу використовується кошик доходів місцевих бюджетів, визначений відповідно до статті 64 Бюджетного кодексу. Зокрема, до цих доходів належать 25 відсотків податку з доходів фізичних осіб, плата за ліцензії на певні види господарської діяльності та сертифікати, що видаються виконавчими органами сільських, селищних рад, реєстраційний збір за проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, що справляється виконавчими органами сільських, селищних рад, та державне мито в частині, що належить відповідним бюджетам.

При визначенні індексу відносної податкоспроможності розрахунковий обсяг кошика доходів місцевих бюджетів збільшується на суму втрат у доходах, що виникли внаслідок надання пільг платникам податків згідно з рішеннями відповідних місцевих рад.

У разі зміни порядку надходження доходів, що враховуються під час визначення міжбюджетних трансфертів, відповідне коригування фактичних надходжень податків і зборів (обов'язкових платежів) здійснюється у відповідному бюджетному періоді. Зазначена зміна має бути підтверджена органами стягнення.

Видатки сільських, селищних бюджетів

Видатки бюджету - це кошти, що спрямовуються на здійснення програм та заходів, передбачених відповідним бюджетом:

В Бюджетному кодексі України здійснене законодавче розмежування та закріплення за державним та місцевими бюджетами видатків на виконання повноважень.

Видатки сільських та селищних бюджетів включають бюджетні призначення, встановлені рішеннями про відповідний місцевий бюджет, на конкретні цілі, що пов'язані з реалізацією програм та заходів.

Забороняється планувати та здійснювати видатки, що не віднесені до сільських, селищних бюджетів, а також здійснювати видатки на фінансування бюджетних установ одночасно з різних бюджетів, крім випадків, коли такі видатки здійснюються за рішенням відповідної місцевої ради за рахунок вільного залишку бюджетних коштів або перевиконання дохідної частини загального фонду місцевого бюджету за умови відсутності такого бюджету за захищеними статтями видатків протягом року на будь-яку дату (стаття 85 Бюджетного кодексу України).

Розмежування видатків за ланками бюджетної системи дає можливість чітко визначити види видатків з місцевих бюджетів та необхідні ресурси для їх здійснення.

У статті 86 Бюджетного кодексу визначено основні категорії розмежування видів видатків між ланками місцевих бюджетів на основі принципу субсидіарності з урахуванням повноти надання бюджетних послуг та їх наближення безпосередньо до споживача.

До першої групи видатків відносяться видатки на фінансування бюджетних установ та заходів, які забезпечують необхідне першочергове надання соціальних послуг, гарантованих державою і які розташовані найближче до споживача.

Ці видатки здійснюються з бюджетів сіл, селищ, міст та їх об'єднань (стаття 88 Бюджетного кодексу України):

1) на утримання органів місцевого самоврядування сіл, селищ, міст районного значення;

2) освіту: дошкільну освіту та загальну середню освіту (навчально-виховні комплекси «дошкільний навчальний заклад - загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад - дошкільний навчальний заклад» за умови, що загальноосвітній навчальний заклад - I ступеня);

3) сільські, селищні та міські палаци і будинки культури, клуби, центри дозвілля, інші клубні заклади та бібліотеки.

Перелічені видатки на стадії формування бюджету враховуються для обрахунку міжбюджетних трансфертів, які для всіх бюджетів сіл, селищ обраховуються за єдиним підходом відповідно до Формули розподілу міжбюджетних трансфертів (дотації вирівнювання та коштів, що передаються до відповідного місцевого бюджету) між районним бюджетом та бюджетами територіальних громад сіл, селищ затверджених відповідною постановою Кабінету Міністрів України.

Крім того, до складу видатків сільських, селищних бюджетів належать видатки на реалізацію прав і обов'язків органів місцевого самоврядування, які мають місцевий характер та визначені законами України (стаття 91 Бюджетного кодексу України). Ці видатки не беруться до уваги при визначенні міжбюджетних трансфертів.

Джерелом здійснення усіх цих видатків є кошти місцевих бюджетів, у тому числі міжбюджетні трансферти з державного бюджету. Відповідальність за здійснення зазначених видатків (стаття 84 Бюджетного кодексу України) покладається на виконавчі органи відповідних рад, сільських голів (якщо відповідні виконавчі органи не створені згідно із законом).

Поділ видатків та ті, що враховуються та ті, що не враховуються при обрахунку обсягів міжбюджетних трансфертів не означає існування подвійного бюджету місцевих органів влади. Таке розмежування застосовується для визначення міжбюджетних трансфертів на стадії планування місцевих бюджетів. Під час їх виконання усі надходження до загального фонду бюджету акумулюються на єдиному рахунку відповідного місцевого бюджету та використовуються на фінансування видатків.

Органи місцевого самоврядування можуть передавати видатки на виконання власних та делегованих повноважень іншим радам за умови передачі на договірних засадах коштів до відповідного бюджету у вигляді міжбюджетного трансферту - коштів, які безоплатно і безповоротно передаються з одного бюджету до іншого.

Усі договори про передачу коштів між місцевими бюджетами на проведення видатків, що враховуються при визначенні міжбюджетних трансфертів укладаються до 1 серпня, видатків, що не враховуються при визначенні міжбюджетних трансфертів - до 1 жовтня року, що передує плановому.

Розрахунок показника обсягів видатків загального фонду місцевих бюджетів, що враховується для визначення показника обсягу міжбюджетних трансфертів

Основним принципом формування бюджетних взаємовідносин між державою та органами місцевого самоврядування на визначений бюджетний період є формульний розподіл фінансових ресурсів між державним та місцевими бюджетами.

Розрахункові показники обсягу видатків загального фонду бюджету місцевого самоврядування визначаються окремо для кожної галузі виходячи з розрахункового обсягу видатків на відповідну галузь, які враховані під час визначення обсягу міжбюджетних трансфертів для зведеного бюджету району (зведеного бюджету міста) на планований рік.

Розрахунковий показник обсягу видатків бюджету місцевого самоврядування визначається на основі фінансових нормативів бюджетної забезпеченості та коригуючих коефіцієнтів до них з розрахунку на душу населення (державне управління, культура і мистецтво), на дитину або учня (освіта).

Розрахунковий показник обсягу видатків бюджету місцевого самоврядування, що враховуються під час визначення обсягу міжбюджетних трансфертів, обчислюється згідно з розмежуванням видатків бюджету відповідно до статей 88 і 89 Бюджетного кодексу України.

Обсяг видатків загального фонду окремого місцевого бюджету, що враховується для визначення обсягу міжбюджетних трансфертів, складається із суми розрахункових показників за основними видами видатків окремого місцевого бюджету (державне управління, освіта, культура).

Міжбюджетні трансферти

Між місцевими бюджетами можуть передбачатися такі види міжбюджетних трансфертів:

- дотація вирівнювання, яка надається з районного бюджету бюджетам сіл, селищ;
- кошти, що передаються з бюджетів сіл, селищ до районних бюджетів;
- субвенція на утримання об’єктів спільного користування;
- субвенція на виконання інвестиційних програм (проектів) у тому числі на будівництво або реконструкцію об’єктів спільного користування;
- субвенція на проведення видатків місцевих бюджетів, що враховуються при визначенні міжбюджетних трансфертів;

- субвенція на проведення видатків органів місцевого самоврядування, що не враховуються при визначенні міжбюджетних трансфертів;
- інші додаткові дотації та субвенції.

У державному бюджеті можуть передбачатися такі трансферти селищним, сільським бюджетам:

- дотація вирівнювання бюджетам місцевого самоврядування, для яких у державному бюджеті визначаються міжбюджетні трансферти;
- додаткова дотація на вирівнювання фінансової забезпеченості;
- додаткова дотація на компенсацію втрат доходів місцевих бюджетів, що не враховуються при визначенні міжбюджетних трансфертів, внаслідок надання пільг, встановлених державою;
- кошти, що передаються до державного бюджету з бюджетів місцевого самоврядування, для яких у державному бюджеті визначаються міжбюджетні трансферти;
- інші додаткові дотації та субвенції.

Обсяг дотації вирівнювання, яка надається з районного бюджету бюджетам сіл, селищ, чи коштів, що передаються з цих бюджетів до районного бюджету, визначається за загальним фондом бюджету місцевого самоврядування як різниця між розрахунковим показником обсягу видатків та обсягом доходів, закріплених за відповідним бюджетом місцевого самоврядування.

Порядок перерахування трансфертів між бюджетами визначається Кабінетом Міністрів України і повинен забезпечувати своєчасність, рівномірність, гарантованість та повноту перерахування трансфертів.

Виконання місцевих бюджетів

Відповідно до статті 78 Бюджетного кодексу України виконання сільських, селищних бюджетів забезпечують виконавчі органи відповідних рад.

Із 1 січня 2002 року в Україні запроваджена казначейська форма обслуговування доходів, а із 1 січня 2004 року - по видатках місцевих бюджетів.

Виконується сільський, селищний бюджет за розписом відповідного бюджету, який затверджується у місячний термін після затвердження бюджету.

У процесі виконання бюджету виникають питання, вирішення яких потребує внесення змін до рішення про відповідний місцевий бюджет.

Необхідність внесення змін до бюджетів може бути пов’язана, як зі зміною умов та показників міжбюджетних відносин, затверджених законом про Державний бюджет та рішенням відповідної ради, так і за умови перевиконання чи недовиконання доходної частини бюджету.

За поданням офіційного висновку місцевого фінансового органу про перевиконання (за підсумками першого півріччя - не менше, ніж на 5 відсотків) чи недовиконання (за підсумками квартального звіту - більш ніж на 15 відсотків) доходної частини загального фонду відповідного бюджету радою ухвалюється рішення про внесення змін до показників бюджету.

Під час виконання загального фонду бюджету можуть виникати тимчасові касові розриви, для покриття яких виконкоми за рішеннями відповідних рад можуть отримувати в органах Державного казначейства короткотермінові позички на термін до трьох місяців в межах поточного бюджетного періоду.

З прийняттям Бюджетного кодексу України надання позик з одного бюджету іншому забороняється.

Враховуючи те, що органами Державного казначейства позики на покриття тимчасових розривів, що виникають за загальним фондом та бюджетом розвитку місцевих бюджетів надаються лише на термін до трьох місяців, доцільно протягом року для забезпечення покриття касових розривів (між доходами і видатками) використовувати залишки коштів на початок року.

При цьому, залишки коштів на кінець року доцільно зберігати в обсязі, який би повністю забезпечив виплату заробітної плати та інших соціальних виплат у перші місяці наступного року.

Звіти про виконання місцевих бюджетів складають територіальні органи Державного казначейства і передають виконкомам місцевих рад.

Квартальний та річний звіти про виконання місцевих бюджетів у двохмісячний термін після завершення бюджетного періоду передаються на затвердження відповідним радам.

Контроль за дотриманням бюджетного законодавства

Відповідно до норм Бюджетного кодексу України на всіх стадіях бюджетного процесу здійснюється фінансовий контроль і аудит та оцінка ефективності використання бюджетних коштів.

Райдержадміністраціями здійснюється контроль за відповідністю бюджетному законодавству показників затверджених сільських, селищних бюджетів, бюджетного розпису та кошторисів бюджетних установ. Кожна рада здійснює контроль за виконанням рішення про місцевий бюджет.

Винні у порушенні бюджетного законодавства особи несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законами України.

Серед заходів, що вживаються уповноваженими органами у разі бюджетного правопорушення є призупинення бюджетних асигнувань, зупинення операцій з бюджетними коштами, безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів, інші заходи впливу, які можуть бути визначені законом про Державний бюджет України.

Отже, основним завданням є раціонально, економно, по державному та за цільовим призначенням витрачати зібрані кошти місцевих бюджетів усіх рівнів, не допускаючи різного роду правопорушень на всіх стадіях бюджетного процесу.

Докладнішу інформацію можна отримати за адресою:

36014, м. Полтава, вул. Жовтнева, 45.

Начальник Головного фінансового управління Полтавської обласної державної адміністрації - *Шапошніченко Володимир Михайлович*, **тел.: (0-532) 56-10-76, (0-53-22) 7-17-89**.

14. Повноваження органів місцевого самоврядування в галузі земельних відносин

Конституцією України (ст. 142) визначається, що матеріальною і фінансовою основою місцевого самоврядування є рухоме і нерухоме майно, доходи місцевих бюджетів, інші кошти, земля, природні ресурси, що є у власності територіальних громад сіл, селищ, міст, районів у містах, а також об'єкти їхньої спільної власності, що перебувають в управлінні районних і обласних рад. Територіальні громади села, селища, міста безпосередньо або через утворені ними органи місцевого самоврядування управляють майном, що перебуває у комунальній власності (ст. 143 Конституції України). Статтею 83 Земельного кодексу України (далі – Кодекс) встановлено, що землі, які належать на праві власності територіальним громадам сіл, селищ, міст, є комунальною власністю. У комунальній власності перебувають усі землі в межах населених пунктів, крім земель приватної та державної власності, а також земельні ділянки за їх межами, на яких розташовані об'єкти комунальної власності. Повне розмежування земель комунальної і державної власності буде здійснене відповідно до Закону про розмежування земель права державної та комунальної власності, прийняття якого передбачене Прикінцевими положеннями Кодексу.

Обсяг повноважень сільських рад щодо розпорядження землями територіальних громад, передачі земельних ділянок у власність громадян та юридичних осіб, а також надання у користування відповідає повноваженням суб'єкта права власності на землю. Вони мають право володіти, користуватися і розпоряджатися землями комунальної власності у повному обсязі, встановленому для суб'єктів права власності цим Кодексом, Цивільним кодексом України, законами «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про основи містобудування» тощо.

Як землевласник рада може передавати земельні ділянки із земель комунальної власності у власність громадян і юридичних осіб безоплатно (в разі приватизації майнових об'єктів комунальної власності і землі), а також за плату в усіх інших випадках із покладанням на нових власників обов'язків використовувати земельні ділянки за цільовим призначенням. Якщо продаж земельних ділянок, що перебувають у державній власності, здійснюють органи виконавчої влади, то земельних ділянок комунальної власності - органи місцевого самоврядування в межах їх повноважень.

Підставою для укладення договору купівлі - продажу земельної ділянки є рішення сільської ради. При цьому договір купівлі - продажу підлягає нотаріальному посвідченню, а документ про оплату є підставою для видачі державного акта на право власності на земельну ділянку та її державної реєстрації.

Для підприємств та інших юридичних осіб, заснованих на комунальній власності, земельні ділянки надаються місцевими радами у постійне користування. Передача в оренду, тобто у тимчасове користування земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності, здійснюється на підставі рішення відповідного органу місцевого самоврядування шляхом укладення договору оренди земельної ділянки.

Відповідно до повноважень, визначених коментованою статтею Земельного кодексу України, сільські ради мають право викупу земельних ділянок, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб для суспільних потреб, передбачених ст. 146 Кодексу. Власник земельної ділянки не пізніше, ніж за один рік до майбутнього викупу має бути письмово попереджений сільською радою, яка приймала рішення про її викуп. Викуп здійснюється за згодою її власника.

За рішенням сільських рад можуть бути вилучені для суспільних та всіх інших потреб земельні ділянки комунальної власності, надані цією радою у постійне користування. Порядок їх вилучення передбачений ст. 149 Кодексу. Земельні ділянки особливо цінних земель, що перебувають у комунальній власності, можуть вилучатися (викуповуватися) для будівництва об'єктів загальнодержавного значення і соціально-культурного призначення (ст. 150 Кодексу). Вилучення (викуп) зазначеної земельної ділянки здійснюється сільською радою за погодженням з Верховною Радою України.

Окрім того, до повноважень сільської ради належить підготовка висновків щодо вилучення земель державної власності і викупу земель приватної власності для суспільних потреб держави.

Повноваження сільської ради в галузі організації землеустрою, координації діяльності місцевих органів земельних ресурсів, здійснення контролю за використанням та охороною земель комунальної власності мають здійснюватися відповідно до законів про землеустрій, про земельний кадастр, про охорону земель, прийняття яких передбачене Прикінцевими положеннями Кодексу. До прийняття цих законів сільська рада здійснює свої повноваження відповідно до розділу VI – «Охорона земель» та розділу VII – «Управління в галузі використання і охорони земель» Кодексу.

Сільська рада як орган місцевого самоврядування без рішення суду не має права втручатись у здійснення власником повноважень щодо володіння, користування і розпорядження належною йому земельною ділянкою або встановлювати непередбачені законодавчими актами додаткові обов'язки чи обмеження. Вона наділена повноваженнями щодо обмеження, тимчасової заборони (зупинення) використання земель громадянами і юридичними особами лише в разі порушення ними вимог земельного законодавства (статті 143, 145, 189 Земельного кодексу України). Сільська рада уповноважена інформувати населення з питань вилучення (викупу) та надання земельних ділянок. Ці повноваження зумовлені принципами демократичного управління справами територіальної громади, забезпечення прозорості щодо розпорядження землею як об'єктом комунальної власності.

Внесення пропозиції до районної ради щодо встановлення і зміни меж сіл, селищ, міст - одне із важливих повноважень сільської, селищної, міської ради, що має забезпечити захист інтересів населення з питань адміністративно-територіального устрою. До повноважень міської ради входить установлення та зміна меж районів у містах з районним поділом, як і питання організації управління районами в містах. Порядок вирішення цих питань міськими радами встановлений ст. 41 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Повноваження сільської, селищної, міської рад у питаннях вирішення земельних спорів спрямовані на забезпечення законності принципів місцевого самоврядування. Кодекс не визначає перелік питань, спори з яких вирішуються місцевими радами. З урахуванням характеристики всіх повноважень органів місцевого самоврядування можна стверджувати, що вони вправі вирішувати спори між громадянами, юридичними особами, в тому числі між власниками землі і землекористувачами, іншими особами, що проживають у населеному пункті, з питань земельних відносин, з яких органи місцевого самоврядування уповноважені приймати рішення щодо встановлення, зміни і припинення земельних правовідносин, у тому числі спорів, що виникають у процесі застосування сервітуту, з реалізації обов'язків землевласників і землекористувачів дотримуватися правил добросусідства, а також з питань, землевпорядкування, межових спорів тощо. Розгляд земельних спорів органами місцевого самоврядування - це право громадян і юридичних осіб. Незважаючи на встановлення позасудового порядку розгляду земельних спорів, відповідно до ст. 8 Конституції України громадяни мають право на подання позову щодо розв'язання земельного спору безпосередньо до суду.

Земельний кодекс України не визначає виключної компетенції сільських, селищних, міських рад - які питання розглядаються виключно на їх пленарних засіданнях, а які вирішуються виконавчими органами рад.

Питання компетенції органів місцевого самоврядування врегульовані Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». Згідно зі ст. 26 цього Закону найбільш важливі питання розглядаються на пленарних засіданнях рад, зокрема: затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку адміністративно-територіальних одиниць, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування. Питання використання та охорони земель можуть бути окремими розділами зазначених програм або окремими цільовими програмами і вирішуватися на пленарних засіданнях рад. На пленарних засіданнях рад повинні вирішуватися питання про прийняття рішень щодо відсудження відповідно до закону комунального майна, у тому числі земельних ділянок, на яких розташовані об'єкти нерухомості, затвердження місцевих програм приватизації, а також переліку земельних ділянок, які не підлягають приватизації, затвердження в установленому порядку місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови відповідних населених пунктів, іншої містобудівної документації, до якої входять проекти землевпорядкування, і прийняття рішень із питань адміністративно-територіального поділу в межах і порядку, визначених законом.

Повноваження у сфері регулювання земельних відносин, що входять до відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад, визначені у статті 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а саме - підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо встановлення ставки земельного податку, вилучення (викупу), а також надання під забудову та для інших потреб земель, що перебувають у власності територіальних громад, справляння плати за землю.

Виконавчим органам рад делеговані такі повноваження у галузі земельних відносин: здійснення контролю за додержанням земельного законодавства,

використанням та охороною земель; реєстрація суб'єктів права власності на землю, права користування землею і договорів на оренду землі; видача документів, що посвідчують право власності і право користування землею; організація і ведення земельної кадастрової документації; вирішення земельних спорів; підготовка висновків щодо надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок, що проводяться органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування; погодження проектів землеустрою; здійснення контролю за виконанням проектів і схем землеустрою, проектів внутрішньогосподарського землеустрою.

До відання виконавчих органів міських (за винятком районного значення) рад належить також координація на відповідній території діяльності місцевих органів земельних ресурсів.

Перелік заяв і рішень із земельних питань

Перелік заяв

Про одержання безоплатно у власність земельної ділянки із земель державної або комунальної власності:

- для ведення фермерського господарства;
- для ведення особистого селянського господарства;
- для ведення садівництва;
- для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка);
- для будівництва індивідуальних гаражів;
- для індивідуального дачного будівництва;
- для риборозведення.

Про отримання земельної ділянки в користування на умовах оренди:

- для ведення товарного сільськогосподарського виробництва;
- для ведення фермерського господарства;
- для ведення особистого селянського господарства;
- для сінокосіння;
- для випасання худоби;
- для городництва;
- для рибогосподарських потреб;
- для культурно-оздоровчих цілей;
- для рекреаційних цілей;
- для спортивних цілей;
- для туристичних цілей;
- для проведення науково-дослідних робіт;
- для лісогосподарських потреб земельну ділянку лісогосподарського призначення в складі угідь (селянських, фермерських та інших підприємств).

Перелік рішень

- про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки;

- про відмову в наданні дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки;
- про вилучення земельної ділянки;
- про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки;
- про надання земельної ділянки у користування;
- про припинення права користування;
- про встановлення сервітуту;
- про проведення експертної грошової оцінки;
- про проведення нормативної грошової оцінки;
- про проведення розмежування земель державної та комунальної власності;
- про встановлення та зміну меж населених пунктів;
- про проведення інвентаризації земель;
- про продаж земельної ділянки;
- про розгляд земельних спорів.

Номенклатура справ землевпорядної служби сільської ради

Індекс справи	Заголовок справи, назва структурного підрозділу	Кількість справ (томів)	Строк зберігання справи (тому) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
Землевпорядна служба				
04-01	Укази Президента України, Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, розпорядження, постанови та доручення Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба	
04-02	Квартальні плани роботи		1 рік ст. 155	
04-03	Піврічні статистичні звіти про облік земель/ф.2-зем/		1 рік ст. 298-д	
04-04	Річні статистичні звіти про облік земель/ф.6-зем/		5 років ст. 299	
04-05	Земельно-кадастрова книга		Постійно	На державне зберігання не передається
04-06	Технічна документація по перерозподілу земель		Постійно	На державне зберігання не передається
04-07	Договори оренди землі на		Постійно	На державне

	земельні частки паї (сертифікати)			зберігання не передається
04-08	Чергова карта землекористувань на території сільської ради		Постійно	На державне зберігання не передається
04-09	Журнал обліку особистого прийому громадян по земельних питаннях		3 роки ст. 96	На державне зберігання не передається
04-10	Звіти квартальні, щомісячні (з додатками, відомостями, картосхемами, і іншими матеріалами)		3 роки ст. 298г, 1 рік ст. 298г	За відсутності річних, піврічних – постійно За відсутності річних, піврічних, квартальних – постійно
04-11	Листування з Відділом Держкомзему, установами, організаціями та підприємствами з питань землекористування		10 років ЕПК	

Затверджено рішенням _____сесії
_____ сільської ради
від _____ 20__ року

Посадова інструкція спеціаліста-землевпорядника сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст-землевпорядник сільської ради в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та цією інструкцією.

1.2. Спеціаліст-землевпорядник сільської ради по виконанню своїх службових обов'язків безпосередньо підпорядкований і підлеглий секретарю сільської ради та підзвітний і підконтрольний начальнику відділу Держкомзему. Виконує службові доручення секретаря сільської ради та начальника відділу Держкомзему в межах їх повноважень, що регулюють питання земельних відносин.

1.3. Спеціаліст-землевпорядник сільської ради призначається на посаду за погодженням з начальником відділу Держкомзему відповідно до чинного законодавства. Посада відноситься до сьомої категорії посад органів місцевого самоврядування. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі. При проведенні конкурсу на заміщення вакантної посади спеціаліста-землевпорядника сільської ради, до складу конкурсної комісії включається начальник відділу Держкомзему або, за його дорученням, інший представник цього відділу.

1.4. Спеціаліст-землевпорядник сільської ради повинен мати вищу освіту за напрямом підготовки «Геодезія, картографія та землевпорядкування», спеціальністю «землевпорядкування та кадастр» або іншою середньо-технічною освітою близькою до «землевпорядкування», спеціальністю за освітньо - кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст або магістр.

1.5. Кандидат для призначення на посаду землевпорядника повинен знати і уміти застосовувати норми чинного земельного законодавства та основні нормативно-правові акти, що регулюють земельні відносини, добре володіти питаннями державної політики в цій галузі, бути обізнаним у роботі з комп'ютером. Мати знання основних засад діловодства та правил ділового етикету.

2. Обов'язки спеціаліста-землевпорядника сільської ради

2.1. Виконує основні обов'язки, передбачені ст.8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.2. Дотримується вимог та обмежень, обумовлених Законами України «Про боротьбу з корупцією» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.3. Бере участь у встановленні та погодженні меж земельних ділянок в натурі при оформленні документів, що посвідчують право на власність або користування ними.

2.4. Бере участь в реалізації державних програм, раціонального використання та охорони земель, відновлення родючості грунтів, поліпшення навколишнього природного середовища.

2.5. Реалізує на території сільської ради державну політику у використанні та охороні земель, проведенні земельної реформи, готує і подає відділу Держкомзему пропозиції щодо удосконалення законодавства з питань регулювання земельних відносин.

2.6. Готує та виносить на розгляд ради пропозиції щодо:

- встановлення ставки земельного податку;
- передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян та юридичних осіб;
- надання та вилучення земельних ділянок у користування із земель комунальної власності відповідно до Земельного кодексу України;
- викупу земельних ділянок для суспільних потреб відповідних територіальних громад сіл.

2.7. За дорученням сільської ради інформує населення щодо вилучення (викупу), надання земельних ділянок.

2.8. Здійснює контроль за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням землевласниками та землекористувачами земельного та екологічного законодавства, встановленого режиму використання земельних ділянок відповідно до їх цільового призначення та умов надання.

2.9. Здійснює на землях комунальної власності відповідної території моніторинг земель, організовує здійснення заходів щодо відновлення корисних властивостей земельних ділянок.

2.10. Бере участь у підготовці матеріалів для оформлення договорів оренди та здійснює їх реєстрацію у відповідних органах.

2.11. Подає відділу Держкомзему інформацію щодо земельних ділянок на території сільської ради для ведення державного земельного кадастру, в тому числі державної реєстрації земельних ділянок.

2.12. За дорученням відділу Держкомзему здійснює на території сільської ради облік і звітність, як державну, так і відомчу, у сфері регулювання земельних відносин, використання та охорони земель та подає її в установлені терміни до районного відділу земельних ресурсів.

2.13. Вносить пропозиції сільській раді та готує проект звернення до районної ради щодо встановлення і зміни меж сіл та селищ.

2.14. Бере участь у складанні планово-картографічних матеріалів у растровому і цифровому вигляді для ведення державного земельного кадастру, моніторингу земель, здійснення землеустрою та проведення робіт з охорони земель.

2.15. Подає відділу Держкомзему інформацію щодо земельних ділянок на території сільської ради для ведення державного земельного кадастру, в тому числі державної реєстрації земельних ділянок.

2.16. Здійснює на території сільської ради нагляд за освоєнням проектів землеустрою, будівництвом протиерозійних та інших об’єктів, що споруджуються з метою раціонального використання та охорони земель.

2.17. Бере участь у розгляді земельних спорів та вносить пропозиції відповідній раді щодо їх вирішення та порядку виконання.

2.18. За дорученням секретаря сільської ради розглядає звернення фізичних та юридичних осіб із земельних питань і готує проекти висновків, згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян».

2.19. Подає відділу Держкомзему, виконкому сільської ради інформацію про хід здійснення земельної реформи на території сільської ради.

2.20. Вносить секретарю сільської ради і начальнику відділу Держкомзему пропозиції, щодо покращення організації робіт, пов’язаних з регулюванням земельних відносин на території ради.

2.21. Здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього завдань у відповідності до Закону України «Про місцеве самоврядування».

2.22. Бере участь у роботі комісій з приймання в експлуатацію меліорованих і рекультивованих земель, захисних лісонасаджень, протиерозійних гідротехнічних споруд та інших об’єктів, що будуються на території сільської ради з метою раціонального використання та охорони земель.

3. Права землевпорядника сільської ради

Відповідно до вимог статті 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», землевпорядник сільської ради має право:

3.1. Перевіряти на підприємствах, в установах і організаціях, у тому числі на військових і оборонних об’єктах, об’єктах органів внутрішніх справ, служби безпеки, додержання вимог земельного законодавства на землях комунальної власності.

3.2. Вносити головному державному інспектору по використанню і охороні земель на території району подання про зупинення рішень рад, їх дій або бездіяльності посадових осіб органів місцевого самоврядування або місцевих органів виконавчої влади з питань регулювання земельних відносин, що суперечать законодавству, пропозиції про припинення права власності або права користування землею комунальної власності у випадках, передбачених Земельним кодексом України щодо притягнення до адміністративної відповідальності порушників земельного законодавства, а також про вжиття заходів щодо поліпшення якості земель.

3.3. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4 Вносити пропозиції головам сільських рад щодо обмеження, тимчасової заборони (зупинення) чи припинення промислового, цивільного та інших видів будівництва, освоєння земельних ділянок, проведення геологорозвідувальних, пошукових. агротехнічних та інших робіт, які проводяться з порушенням земельного законодавства або можуть негативно впливати на стан земельних ресурсів.

3.5. Брати участь у нарадах, на яких розглядаються питання, що відносяться до його компетенції.

3.6. На оплату праці залежно від посади, яку займає, присвоєного рангу, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань.

3.7. На просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов’язків, участі у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування.

3.8. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.9. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.10. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозр.

4. Відповідальність землевпорядника сільської ради

Спеціаліст-землевпорядник сільської ради несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов’язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо службовців місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», чинного законодавства України про працю та статей 7, 8, 9 Закону України «Про боротьбу з корупцією».

З посадовою інструкцією ознайомлений
*спеціаліст-землевпорядник сільської ради*_____

Організація роботи з ведення державного земельного кадастру, вимоги до ведення кадастру на рівні сільської ради

Відповідно до пункту 17 Положення «Про порядок ведення державного земельного кадастру», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 січня 1993 р. № 15 (із змінами), власники землі та землекористувачі не пізніше 15 січня подають територіальним органам Держкомзему за місцем знаходження земельних ділянок звіти за станом на 1 січня про зміни, що відбулися у складі земель, які знаходяться у власності або користуванні, у тому числі на умовах оренди.

Звертаємо увагу, що наказом Державного комітету статистики України від 05.11.1998 року № 377 «Про затвердження форм державної статистичної звітності з земельних ресурсів та Інструкції з заповнення державної статистичної звітності з кількісного обліку земель (форми № № 6-зем, 6а-зем, 6б-зем, 2-зем)» затверджені вказані форми. На титульних аркушах кожної форми передбачено кому та ким вона подається, терміни її подання.

Так, інженери-землевпорядники сіл, селищ, міських (міст районного підпорядкування) управлінь (відділів) земельних ресурсів подають форми звітності сільським, селищним, міським радам, районним відділам земельних ресурсів. Інженери-землевпорядники районів міст обласного підпорядкування - районним радам, міським управлінням (відділам) земельних ресурсів.

Отже, беручи до уваги реорганізацію землевпорядної служби, проведеної за 12-річний період з моменту виходу вказаного наказу, кожна сільська, селищна, міська рада на території Полтавської області подає в роздрукованому вигляді територіальним підрозділам Держкомзему затверджені наказом Держкомстату згадані форми звітності з підписами голови ради та печатками.

Для ефективного та достовірного ведення державного земельного кадастру на рівні сільської ради відповідно до сучасних вимог необхідно забезпечити:

1. Фахову освіту за спеціальністю «Землевпорядкування».
2. Наявність цифрових растрових карт та індексних кадастрових карт в електронному та паперовому вигляді на територію адміністративно-територіальних одиниць.
3. Наявність ортофотопланів на територію адміністративно-територіальної одиниці, доступ, використання та зберігання відповідно наказу Головного управління від 07.10.2009 року № 178.
4. Ведення чергового кадастрового плану.
5. Допуск до програмного комплексу «Земля».
6. Наявність річного та піврічного земельних звітів, їх оформлення.
7. Наявність архівних примірників річних та піврічних звітів в електронному та паперовому вигляді.
8. Наявність електронного архіву землевпорядної та кадастрової документації відповідно наказу Головного управління від 31.07.2008 року № 159.

9. Наявність ліцензійного програмного забезпечення цифрової картографії, землеустрою та кадастру «Digitals^{R}»; ключ, допуск відповідно наказу Головного управління від 17.06.2009 року № 100.

10. Наявність реєстрів других примірників державних актів.

11. Використання комп'ютерної техніки з метою покращення інформаційної основи ведення державного земельного кадастру на рівні сільської ради, доступ до мережі Інтернет.

12. Належне зберігання всіх вищезгаданих матеріалів та документів у паперовому та електронному вигляді.

13. Достовірність та оперативність надання інформації зацікавленим фізичним та юридичним особам.

14. Введення відповідальності, в межах чинного законодавства, за порушення порядку ведення державного земельного кадастру.

Нормативна грошова оцінка земель - джерело наповнення місцевих бюджетів

Оцінка земель є важливим інструментом регулювання суспільних відносин щодо володіння, користування і розпорядження землею.

В Україні оцінка земель, незалежно від мети та методів її проведення, поділяється на бонітування ґрунтів, економічну оцінку земель та грошову оцінку земельних ділянок.

Дані бонітування ґрунтів є основою проведення економічної оцінки сільськогосподарських угідь і враховуються при визначенні екологічної придатності ґрунтів для вирощування сільськогосподарських угідь, а також втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва.

Дані з економічної оцінки земель є основою при проведенні нормативної грошової оцінки земельних ділянок.

Механізм нормативної грошової оцінки, який ґрунтується на застосуванні нормативних оціночних показників, властивий умовам планової економіки і далеко не завжди ефективно функціонує в умовах ринкової моделі економіки. Так, наприклад, чинна нормативна грошова оцінка земель сільськогосподарського призначення виконана станом на 1 липня 1995 року на підставі даних останнього туру економічної оцінки сільськогосподарських угідь 1988 року, а отже, така оцінка ґрунтується на результатах господарювання колгоспів і радгоспів УРСР за період 1981 - 1987 років.

Відповідно абзацу 5 статті 5 Закону України «Про оцінку земель» нормативна грошова оцінка земельних ділянок використовується для визначення розміру земельного податку, державного мита при міні, спадкуванні та даруванні земельних ділянок згідно із законом, орендної плати за земельні ділянки державної та комунальної власності, втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва, а також при розробці показників та механізмів економічного стимулювання раціонального використання та охорони земель.

Альтернативою нормативної грошової оцінки земель може слугувати масова оцінка як спосіб установлення базової вартості земельних ділянок в цілях оподаткування, розрахованої на основі зіставлення реальних ринкових цін на землю та врахування всіх факторів, що впливають на вартість земельних ділянок.

Використання моделі масової оцінки земель більшістю розвинутих країн західної Європи засвідчує її надійність, а головне - її ефективність.

Нормативна грошова оцінка земель населених пунктів в Полтавській області проводиться з 1998 року. За цей час вона проведена у 1744 населених пунктах, із загальної кількості 1851, що становить 94 відсотка.

Нині не проведена нормативна грошова оцінка земель по 107 населених пунктах області, з них по: Великобагачанському (3 населених пункти), Гадяцькому (11), Диканському (4), Кременчуцькому (16), Лохвицькому (8), Миргородському (9), Новосанжарському (10), Оржицькому (3), Полтавському (7), Семенівському (1), Чорнухинському (5) та Шишацькому (29) районах, у тому числі по 60 населених пунктах роботи розпочаті за кошти державного бюджету, але у зв'язку з їх недофінансуванням у 2007 - 2008 роках та стовідсотковою відсутністю у 2009 році - призупинені.

Стовідсотково проведена нормативна грошова оцінка земельних ділянок населених пунктів у Глобинському, Гребінківському, Зіньківському, Карлівському, Кобеляцькому, Козельщинському, Котелевському, Лубенському, Машівському, Пирятинському, Решетилівському, Хорольському та Чутівському районах.

Правові засади проведення оцінки земель визначені Законом України «Про оцінку земель».

Згідно зі статтею 18 вищезазначеного Закону нормативна грошова оцінка земельних ділянок, розташованих у межах населених пунктів незалежно від їх цільового призначення, проводиться не рідше одного разу на 5 - 7 років.

Станом на 1 вересня 2010 року термін дії нормативної грошової оцінки закінчується по 1228 населених пунктах області (66 відсотків від їх загальної кількості), з них: по 314 - минуло 11 років з дня її затвердження, по 466 - 10 років, по 176 - 9 років, по 104 - 8 років, по 27 - 7 років, по 44 - 6 років та по 97 - 5 років. Розроблена раніше технічна документація з нормативної грошової оцінки земель по цих населених пунктах області не відповідає вимогам Закону України «Про оцінку земель», що унеможливлює видачу територіальними органами Держкомзему витягів (довідок) з технічної документації по нормативній грошовій оцінці земель населеного пункту.

На даний час оновлені матеріали по нормативній грошовій оцінці земель міст Полтава, Кременчук, Миргород, Лубни, Комсомольськ, Червонозаводське, Пирятин, Карлівка, селищ Котельва, Нові Санжари; розпочаті роботи по селищах Козельщина, Нова Галещина Козельщинського району, Оржиця, Решетилівка, Чутове.

Враховуючі зміни, які внесені Законом України «Про державний бюджет України на 2010 рік» до пункту 2 статті 209 Земельного кодексу України щодо використання коштів, які надходять у порядку відшкодування втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва виключно на освоєння

земель для сільськогосподарських і лісогосподарських потреб, поліпшення відповідних угідь, охорону земель відповідно до розроблених програм та проектів землеустрою, проведення нормативної грошової оцінки землі, розмежування земель державної та комунальної власності (які використовуються тільки у 2010 році), органами місцевого самоврядування із землевпорядними організаціями укладені угоди на проведення нормативної грошової оцінки земель 202 населених пунктів на загальну суму 1192,5 тис. гривень.

Після проведення нормативної грошової оцінки земель населених пунктів рівень надходжень до місцевих бюджетів збільшується орієнтовно на 25 - 30 відсотків.

Кошти, які будуть виділені із місцевих бюджетів, на проведення нової нормативної грошової оцінки земель населених пунктів, будуть повернуті в місцевий бюджет протягом року після її проведення за рахунок збільшення надходжень від плати землю.

За повідомленням Державної податкової адміністрації за перше півріччя 2010 року надходження земельного податку та орендної плати від юридичних та фізичних осіб становить 133,3 млн. грн., з них: орендної плати - 106,5 млн. грн. (у тому числі від юридичних осіб - 90,9 млн. грн., фізичних осіб - 15,6 млн. грн.).

У порівнянні з відповідним періодом 2009 року надходження плати за землю збільшилося в 1,2 рази (на 21,3 млн. грн.), у тому числі орендна плата - в 1,2 рази (на 19,5 млн. грн.).

З метою розширення бази оподаткування можна запропонувати Податковій службі Полтавської області провести інвентаризацію власників землі та землекористувачів - юридичних осіб - платників земельного податку та орендної плати за землю у 2011 році (в подальшому не рідше одного разу на три роки). За її наслідками необхідно складати протоколи розбіжностей, погоджені начальниками підвідомчих ДПІ та начальниками відділів (управлінь) Держкомзему у районах та містах області. Результати інвентаризації доводити до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування усіма державними податковими інспекціями, після чого податковій службі спільно з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування переглянути розміри орендної плати, які не відповідають вимогам чинного законодавства. На виконання вимог статті 17 Закону України «Про плату за землю» (яка визначає, що несплата земельного податку, а також орендної плати за земельні ділянки державної та комунальної власності виробниками сільськогосподарської і рибної продукції та громадянами протягом року, іншими платниками - протягом півроку вважається систематичною і є підставою для припинення права користування земельними ділянками).

Нормативна грошова оцінка сільськогосподарських угідь колективних сільськогосподарських підприємств області проведена силами Держкомзему у повному обсязі станом на 1 липня 1995 року. Згідно з листом Держкомзему від 10.08.2009 № 11008/22/7-09 при розрахунку нормативної грошової оцінки земельної ділянки необхідно використовувати проіндексовані значення нормативної грошової оцінки земель цих підприємств.

Розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 19.01.1998 р. № 19 «Про грошову оцінку земель» затверджена грошова оцінка сільськогосподарських угідь Полтавської області по природній родючості, яка розроблена ДП «Полтавський науково-дослідний та проектний інститут землеустрою», з рекомендацією в подальшому її використання в проведені земельно-оціночних робіт у межах населених пунктів та земель сільськогосподарського призначення.

На виконання пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 2000 р. № 783 «Про проведення індексації грошової оцінки земель» Державним комітетом України із земельних ресурсів щорічно проводиться індексація нормативної грошової оцінки земель населених пунктів, земель сільськогосподарського призначення та земель несільськогосподарського призначення за межами населених пунктів. Станом на 1 січня 2010 р. коефіцієнт індексації складає 3,2.

Нині кошти на проведення нової нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення за межами населених пунктів за рахунок державного бюджету відсутні.

Нормативна грошова оцінка земель несільськогосподарського призначення за межами населених пунктів проведена на площі 21,1 тис. га, або 7,2 відсотка від загальної площі (293,7 тис. га), у тому числі земель:

- закладів, установ, організацій - 3,0 тис. га (41,1 відсотка);
- промислових та інших підприємств - 11,6 тис. га (47,5 відсотка);
- підприємств та організацій транспорту, зв'язку - 4,2 тис. га (16,7 відсотка);
- організацій, підприємств і установ природоохоронного, оздоровчого, рекреаційного та історико-культурного призначення - 0,1 тис. га (15,4 відсотка);
- лісогосподарських підприємств - 1,9 тис. га (0,8 відсотка).

Нормативна грошова оцінка земель несільськогосподарського призначення за межами населених пунктів проводиться за кошти юридичних та фізичних осіб.

Встановлення меж населених пунктів

Організаційні заходи щодо проведення робіт по встановленню меж населених пунктів

З дня проведення перерозподілу земель (1991 - 1992 р. р.) відбулися значні зміни щодо формування промислового та житлового будівництва за межами населених пунктів. Нині виникла проблема щодо зміни меж міст, селищ та сіл за рахунок земель прилеглих територій сільських рад.

На території області нараховується 1851 населених пункти.

Із загальної кількості населених пунктів межі встановлено по 972. Нині, управлінням подано матеріали на затвердження обласною радою по 446 населених пунктах.

У 433 населених пунктах є необхідність зміни меж за проектами землеустрою.

Відповідно до статті 173 Земельного кодексу України межі району, села, селища, міста, району встановлюються і змінюються за проектами землеустрою, які розробляються відповідно до техніко-економічного обґрунтування їх розвитку, генеральних планів населених пунктів.

Головним управлінням Держкомзему у Полтавській області та його територіальними підрозділами постійно проводяться заходи по активізації вищезгаданих робіт. Зокрема, розроблена та затверджена обласною радою «Програма розвитку земельних відносин на 2008 - 2012 роки у Полтавській області», яка передбачає проведення комплексу землевпорядних робіт по встановленню меж адміністративно-територіальних утворень за умови відповідного фінансування.

Проекти землеустрою щодо встановлення або зміни меж населеного пункту розробляються згідно з «Методичними рекомендаціями з розробки проекту землеустрою щодо встановлення або зміни меж населеного пункту», які затверджені наказом Держкомзему України № 165 від 10.07.2008 року.

Методичні рекомендації з розробки проекту землеустрою щодо встановлення або зміни меж населеного пункту

1. Загальні положення

Методичні рекомендації з розробки проекту землеустрою щодо встановлення або зміни меж населеного пункту (далі - Рекомендації) визначають загальні засади організації та порядку встановлення або зміни уповноваженими органами влади меж населених пунктів України: міст, селищ і сіл.

Об’єктом встановлення меж є територія населеного пункту, що формується із земель всіх без винятку землеволодінь і землекористувань. До її складу входять землі всіх категорій незалежно від їх цільового використання.

Встановлення меж населеного пункту здійснюється за проектом землеустрою щодо встановлення або зміни меж населеного пункту: міста, селища, села. Проект землеустрою щодо встановлення або зміни меж населеного пункту розробляється відповідно до плану земельно-господарського устрою, генерального плану населеного пункту та (або) техніко-економічного обгрунтування його розвитку (ТЕО). ТЕО може розроблятися як безпосередньо в проекті землеустрою, так і окремо.

Для обґрунтування зміни меж міст Києва, Севастополя, міст обласного підпорядкування обов’язковою є наявність генерального плану.

Проект землеустрою щодо встановлення або зміни меж населеного пункту розробляється на підставі договору між замовником та його розробником відповідно до завдання на розробку проекту.

Замовниками проекту землеустрою щодо встановлення або зміни меж населеного пункту є відповідні сільські, селищні, міські ради та державні органи земельних ресурсів за клопотанням органів місцевого самоврядування. Взаємовідносини замовників і розробників проекту землеустрою щодо

встановлення меж населеного пункту регулюються законодавством України і договором.

Розробником проекту землеустрою щодо встановлення або зміни меж населеного пункту є юридична особа, яка має ліцензію на проведення землевпорядних робіт за сукупністю видів робіт по кодах 57.01.03, 57.01.04, 57.01.07, 57.01.08, 57.01.09, 57.01.10, 57.01.13, 57.01.16 за Єдиним ліцензійним реєстром, що здійснюються в межах виду господарської діяльності «Проведення землевпорядних та землеоціночних робіт», яка в установленому законодавством порядку набула право на виконання робіт, фінансування яких здійснюється як за державні кошти, так і за кошти інших джерел, не заборонених законом.

Завдання на розробку проекту землеустрою щодо встановлення або зміни меж населеного пункту готується розробником проекту землеустрою і містить технічні, економічні, інші вимоги до виконання робіт з розробки проекту землеустрою та є невід'ємною частиною договору про виконання даного виду робіт. Завдання затверджується замовником, за погодженням з районними, міськими управліннями земельних ресурсів.

Підставою для складання проекту землеустрою щодо встановлення або зміни меж населеного пункту є рішення відповідних сільських, селищних та міських рад. Відповідні сільські, селищні, міські ради приймають рішення про доцільність встановлення або зміну меж населеного пункту та розробку проекту землеустрою щодо встановлення або зміни меж населеного пункту.

Повноваження Верховної Ради України в сфері встановлення або зміни меж населених пунктів: встановлення або зміна меж міст за поданням Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласних, Київської чи Севастопольської міських рад.

Повноваження Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласних, Київської і Севастопольської міських рад у сфері встановлення або зміни меж населених пунктів:

приймають рішення щодо встановлення або зміни меж селищ і сіл;

вносять до Верховної Ради України пропозиції щодо встановлення або зміни меж міст;

здійснюють інші повноваження, передбачені законодавством.

Повноваження районних рад у сфері встановлення або зміни меж населених пунктів:

вносять до Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласних рад пропозиції щодо встановлення або зміни меж міст, селищ і сіл;

виконують інші повноваження, передбачені законодавством.

Повноваження міських, селищних, сільських рад у сфері встановлення або зміни меж населених пунктів:

приймають рішення про розробку проектів землеустрою щодо встановлення або зміни меж міст, селищ, сіл;

вносять до районних, обласних рад, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Верховної Ради України пропозиції щодо встановлення або зміни меж сіл, селищ, міст;

виконують інші повноваження, передбачені законодавством.

Повноваження органів виконавчої влади в сфері встановлення та зміни меж населених пунктів:

висновки щодо встановлення або зміни меж міст, крім м. Києва та м. Севастополя, готують обласні державні адміністрації;

висновки щодо встановлення або зміни меж міст районного підпорядкування, селищ, сіл готують районні державні адміністрації.

У висновках обґрунтовується доцільність встановлення або зміни меж населених пунктів.

2. Розробка техніко-економічного обгрунтування розвитку населеного пункту

Техніко-економічне обґрунтування розвитку населеного пункту (далі - ТЕО) є самостійною передпроектною розробкою для визначення загальних перспектив розвитку населеного пункту. Завдання ТЕО - дати техніко-економічне обгрунтування площі населеного пункту і встановити основні технічні, екологічні, економічні та правові характеристики земельних ділянок, що залучаються в межі населених пунктів.

ТЕО, як правило, складається за усередненими показниками на підставі нормативних документів в галузі землеустрою, будівництва та інших відомчих нормативних документів і фондових матеріалів та супроводжується рекогносцировочними земельними, грунтовими, ландшафтними, геологічними та іншими дослідженнями з метою вивчення природних умов і перспектив просторового розвитку населеного пункту.

ТЕО розвитку населеного пункту може бути як складовою частиною проекту землеустрою щодо встановлення або зміни меж населеного пункту так і окремим документом і слугує підставою для визначення його площі та межі.

Для розробки ТЕО використовуються статистичні дані, відомості про населений пункт та прилеглі території, перспективи будівництва, картографічні матеріали раніше розроблених проектів із землеустрою, містобудування та інших проектних розробок.

В основу розробки ТЕО покладається принцип еколого-економічної придатності земель та планувальної характеристики території. Обгрунтування здійснюється на підставі технічних, екологічних та економічних показників, які встановлюють розмір площі земельної ділянки для населеного пункту та економічну доцільність його розвитку.

Основні показники включають:

- чисельність мешканців населеного пункту:

а) існуюча,

б) прогнозована (формується з урахуванням природного приросту та міграції населення відповідного адміністративно-територіального утворення);

- площу земель населеного пункту:

а) сучасний стан;

б) перспективи використання, які визначаються з урахуванням:

- розвитку житлового будівництва,

- потреби населеного пункту в розміщенні об’єктів громадського призначення,

- промислового виробництва,

- інженерного оснащення,
- рекреаційного призначення,
- зон обмеження режимоутворюючими об’єктами,
- визначення особливо цінних земель,
- визначення земель для сільськогосподарських потреб (землі для ведення особистого селянського господарства, випасання худоби, тощо),
- інше.

- витрати на розвиток населеного пункту;
- прибутки від розвитку населеного пункту;
- економічний результат.

ТЕО затверджується відповідною сільською, селищною, міською радою.

3. Розробка проекту землеустрою

3.1. Підготовчі роботи

Проект землеустрою щодо встановлення або зміни меж населеного пункту розробляється в такому порядку:

підготовчі роботи;

розробка проекту;

затвердження проекту шляхом прийняття рішення щодо встановлення або зміни меж населеного пункту;

розроблення технічної документації щодо встановлення або зміни меж населеного пункту;

розробка технічної документації щодо складання Державного акту на межу населеного пункту.

Підготовчі роботи виконуються розробником проекту за участю державних органів земельних ресурсів, органів місцевого самоврядування і включають збір, систематизацію, аналіз і вивчення вихідних даних та підбір планово-картографічних матеріалів, рекогносцировочне обстеження території.

Формування території населеного пункту виконується на плані, який складається в масштабі не дрібнішому як 1:10000. На плані показуються існуючі межі населеного пункту, у необхідних випадках межі землеволодінь, землекористувань, та наносяться проектні межі. Формування території населеного пункту проводиться з урахуванням існуючої системи розселення і перспектив його розвитку, розміщення землеволодінь і землекористувань, гідрографії і рельєфу місцевості, забезпечення компактності території та функціональних зв’язків між об’єктами виробництва та об’єктами обслуговування населення.

3.2. Складання Проекту

Проект землеустрою щодо встановлення або зміни меж населеного пункту складається з пояснювальної частини, графічних матеріалів та додатків.

Пояснювальна записка повинна містити: економічне обґрунтування доцільності встановлення або зміни меж, яке включає в себе інформацію щодо загальних обсягів економічного і фінансового потенціалу, перелік підприємств, розташованих на території населеного пункту, занятості населення на них, обсягів і складу податкових надходжень, достатності цих надходжень до місцевого бюджету для забезпечення реальних можливостей вирішувати питання місцевого значення та стосовно розвитку соціальної, оздоровчої, рекреаційної, транспортної

інфраструктури; відомості щодо розмірів населеного пункту в існуючих та проектних межах та відомості щодо зонування по доцільному використанню земель з врахуванням їх придатності.

Графічні матеріали включають в себе план населеного пункту з нанесеними існуючими та проектними межами та для міст Києва, Севастополя, міст обласного підпорядкування - копію завіреного Генерального плану. На графічних матеріалах відображаються межі суміжних рад.

Додатками до проекту землеустрою щодо встановлення або зміни меж населеного пункту є: рішення місцевої ради стосовно клопотання про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо встановлення або зміни меж населеного пункту; технічне завдання на виконання землевпорядних робіт; висновки органів земельних ресурсів, природоохоронних органів, санітарно-епідеміологічних органів, органів містобудування і архітектури, органів охорони культурної спадщини; матеріали погодження меж суміжними радами у випадку поділу межею землекористувань із землекористувачами, землевласниками; висновки відповідних місцевих органів виконавчої влади щодо встановлення або зміни меж населеного пункту; рішення відповідних рад про погодження проекту землеустрою щодо встановлення або зміни меж.

Проект землеустрою щодо встановлення або зміни меж населеного пункту підлягає державній експертизі.

3.3. Прийняття рішення щодо встановлення або зміни меж населеного пункту

Проект землеустрою вважається затвердженим шляхом прийняття рішення щодо встановлення або зміни меж населеного пункту, відповідно до компетенції, Верховною Радою України, Верховною Радою Автономної Республіки Крим, рішенням обласної ради.

4. Розробка технічної документації

Технічна документація із землеустрою щодо встановлення або зміни меж населеного пункту розробляється відповідно до вимог статті 55 Закону України «Про землеустрій».

4.1. Перенесення меж населеного пункту в натуру (на місцевість)

Перенесення меж в натуру (на місцевість) здійснюється відповідно до встановлених норм і правил після прийняття постанови Верховної Ради України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, рішення обласної ради щодо затвердження відповідного проекту.

4.2. Для посвідчення меж населеного пункту розробляється технічна документація щодо складання Державного акту на межі населеного пункту.

Після перенесення меж населеного пункту в натуру (на місцевість) та затвердження форми бланку Державного акту видається Державний акт України.

Межі населеного пункту додатково відображаються на топографічній карті та кадастрових планово-картографічних матеріалах, які є невід’ємним додатком до Державного акта України.

Межі населеного пункту зазначаються на картах (планах) таких масштабів, які є прийнятними для точного встановлення їх місця розташування, в разі необхідності - на окремих вкладках більш крупного масштабу.

Встановлення меж населеного пункту вважається таким, що відбулося, після встановлення меж в натурі (на місцевості) та внесення відомостей до державного земельного кадастру.

Встановлення меж населеного пункту на річках, озерах і ставках та інших водних об'єктах.

Якщо річка послідовно пересікає територію декількох населених пунктів, то межею між суміжними населеними пунктами по річці повинна бути лінія, яка з'єднує два крайніх пункти території по обох берегах річки і пересікає її по визначеному таким чином напрямку.

Якщо між населеними пунктами розташована річка, яка їх розділяє, межею між ними є середина водної гладі (фарватер).

За основу розподілу озера між суміжними населеними пунктами повинна прийматися лінія, що відображає на плані середину озера.

Територія внутрішніх морських вод, територіального моря, морських заток та лиманів відноситься до прилеглого адміністративно-територіального утворення.

Особливість встановлення меж населеного пункту на мостах, дамбах, інших спорудах та водосховищах.

Межі населеного пункту на мостах, дамбах, інших спорудах встановлюються таким чином, щоб вони повністю знаходились в межах одного адміністративно-територіального утворення.

Межі населеного пункту на водосховищах встановлюються у відповідності до меж, які були на місцевості до заповнення водосховищ.

Особливості встановлення меж прикордонного населеного пункту.

Межі прикордонного населеного пункту повинні співпадати з державним кордоном України.

До затвердження форми державного акта України, що посвідчує межі населеного пункту та його видачі, використовуються межі, встановлені відповідно до затвердженої в установленому порядку документації.

5. Вирішення спорів, пов'язаних із встановленням або зміною меж населеного пункту.

Спори пов'язані із встановленням або зміною меж населеного пункту вирішуються в судовому порядку.

Розмежування земель державної та комунальної власності

Розмежування земель державної та комунальної власності - актуальне питання сьогодення.

Нині розмежуванню на території Полтавської області підлягає 137,99 тис. гектарів земель.

В області розроблено пілотні проекти розмежування земель державної та комунальної власності на території Білухівської та Климівської сільських рад Карлівського району Фінансування цих проектів здійснювалося за рахунок державного бюджету в 2007 році.

Протягом 2008 року проекти погоджені обласною радою.

Згідно з пілотними проектами розроблені орієнтовні розрахунки щодо фінансування цього виду робіт, за яким вартість 1 га в межах населеного пункту складає 29,0 грн., а за межами населеного пункту - 9,0 грн.

Основною причиною низьких темпів проведення робіт по розмежуванню земель державної та комунальної власності є недостатнє фінансування.

Витрати на виконання робіт по розмежуванню земель державної та комунальної власності здійснюються за рахунок коштів відповідних бюджетів згідно зі ст.15 Закону України «Про розмежування земель державної та комунальної власності».

Для організації цієї роботи в області видано наказ Головного управління від 09.02.2009 року № 31 «Про виконання робіт по розмежуванню земель державної та комунальної власності» та підготовленні рекомендації, щодо проведення підготовчих робіт органами місцевого самоврядування та державними землевпорядними службами .

Нині на території Полтавської області проведено підготовчі роботи з розмежування земель державної та комунальної власності.

Проекти землеустрою щодо розмежування земель державної та комунальної власності розробляються згідно з «Методичними рекомендаціями з розробки проекту землеустрою щодо розмежування земель державної та комунальної власності», затвердженими Наказом Держкомзему України № 177 від 18.07.2008 року.

Методичні рекомендації з розробки проекту землеустрою щодо розмежування земель державної та комунальної власності

1. Загальні положення

1.1. Методичні рекомендації з розробки проекту землеустрою щодо розмежування земель державної та комунальної власності (далі - Методичні рекомендації) розроблені відповідно до абзацу “б” підпункту 3.7 Рекомендацій парламентських слухань «Сучасний стан та перспективи розвитку земельних відносин в Україні», схвалених Постановою Верховної Ради України від 22 вересня 2005 року № 2897, Земельного кодексу України, Законів України «Про розмежування земель державної та комунальної власності», «Про землеустрій», «Про державну експертизу землевпорядної документації» та інших нормативно-правових актів, і визначають етапність проведення робіт, пов’язаних з розробкою проектів землеустрою щодо розмежування земель, їх погодженням і затвердженням.

1.2. Об’єктом розмежування земель є земельні ділянки з установленими межами, певним місцем розташування та з визначеними щодо них правами, що знаходяться у користуванні громадян (крім земель приватної власності), юридичних осіб і земель запасу, які були передані територіальним громадам сіл, селищ, міст відповідно до законодавства.

Суб’єктом права власності на землі державної власності є держава, яка реалізує це право через відповідні органи державної влади.

Суб’єктом права власності на землі комунальної власності є територіальні громади, які реалізують це право безпосередньо або через органи місцевого самоврядування.

1.3. Розмежування земель державної та комунальної власності здійснюється за проектом землеустрою щодо розмежування земель державної та комунальної власності, який розробляється в межах області, району, міста, селища, села.

1.4. Проект землеустрою щодо розмежування земель державної та комунальної власності розробляється на підставі договору між замовником та його розробником відповідно до завдання на розробку проекту.

1.5. Замовниками проекту землеустрою щодо розмежування земель державної та комунальної власності в межах населених пунктів є сільські, селищні, міські ради, а за межами населених пунктів - Рада Міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, районні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації.

1.6. Розробником проекту землеустрою щодо розмежування земель державної та комунальної власності є юридична особа, яка має ліцензію на проведення землевпорядних робіт за Єдиним ліцензійним реєстром, що здійснюються в межах виду господарської діяльності «Проведення землевпорядних та землеоціночних робіт», яка в установленому законодавством порядку, набула право на виконання робіт.

1.7. Підставою для визначення розробника, складання проекту землеустрою щодо розмежування земель державної та комунальної власності є:

- в межах населених пунктів - рішення сільської, селищної, міської ради, прийняте за погодженням із Радою Міністрів Автономної Республіки Крим, районною, обласною, Севастопольською міською державними адміністраціями, а щодо міст обласного, республіканського значення та міста Києва - рішення міської ради, прийняте за погодженням із Кабінетом Міністрів України;

- за межами населених пунктів - рішення Ради Міністрів Автономної Республіки Крим, відповідної обласної, Севастопольської міської державної адміністрації, прийняте за погодженням сільських, селищних, міських, районних та обласних рад.

1.8. Координацію робіт по розмежуванню земель державної та комунальної власності здійснюють Рескомзем Автономної Республіки Крим, обласні головні, Київське та Севастопольське міські головні, міські (районні) управління (відділи) земельних ресурсів.

1.9. Рескомзем Автономної Республіки Крим, обласні головні, Севастопольське міське головне управління земельних ресурсів здійснюють:

- підготовку проекту рішення про розмежування земель за межами населеного пункту, внесення пропозицій до Ради Міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Севастопольської міської державних адміністрацій щодо встановлення обсягу, черговості, строків та етапів проведення робіт по розмежуванню земель за межами населеного пункту;

- визначення розробника проекту землеустрою щодо розмежування земель державної та комунальної власності;

- участь у розробці завдання на складання проекту землеустрою щодо розмежування земель державної та комунальної власності за межами населеного пункту та їх погодження;

- проведення державної експертизи проекту землеустрою щодо розмежування земель державної та комунальної власності;

- організацію збереження на паперовій основі та магнітних носіях проекту землеустрою щодо розмежування земель за межами населеного пункту.

1.10. Київське та Севастопольське міські головні, міські, районні управління (відділи) земельних ресурсів здійснюють:

- підготовку проекту рішення про розмежування земель в межах населеного пункту, внесення пропозицій до міських, селищних, сільських, Київської та Севастопольської міських рад щодо встановлення обсягу, черговості, строків та етапів проведення робіт по розмежуванню земель в межах населеного пункту;

- участь у розробці завдання на складання проекту землеустрою щодо розмежування земель державної та комунальної власності в межах населеного пункту та їх погодження;

- організацію збереження на паперовій основі та магнітних носіях проекту землеустрою щодо розмежування земель в межах населеного пункту.

1.11. Місцеві органи земельних ресурсів та регіональні відділення Державного підприємства «Центр державного земельного кадастру при Державному комітеті України із земельних ресурсів» надають дані для підготовки тендерної документації на проведення тендерів по визначенню переможця з розробки проекту землеустрою щодо розмежування земель державної та комунальної власності, а також завдання на складання проекту.

1.12. Завдання на розробку проекту землеустрою щодо розмежування земель державної та комунальної власності - документ, який містить склад технічних, економічних та інших вимог з розробки проекту землеустрою щодо розмежування земель державної та комунальної власності і є невід'ємною частиною договору про виконання робіт з розроблення проекту. Завдання розробляється та затверджується замовником проекту землеустрою щодо розмежування земель державної та комунальної власності.

1.13. Проект землеустрою щодо розмежування земель державної та комунальної власності розробляється у такому порядку:

- підготовчі роботи;

- обґрунтування проектних рішень;

- оформлення проекту.

1.14. Розробка технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельних ділянок (в разі необхідності) проводиться відповідно до вимог статті 55 Закону України «Про землеустрій».

1.15. Розробка технічної документації щодо складання Державного акту на право комунальної власності на землі.

1.16. Фінансування робіт здійснюється за кошти державного та місцевого бюджетів пропорційно площі віднесення земель до державної чи комунальної власності.

2. Підготовчі роботи

2.1. Підготовчі роботи виконуються розробником проекту за участю місцевих органів земельних ресурсів, відповідних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування і включають збір, систематизацію, аналіз та

вивчення рішень про надання (передачу), вилучення земельних ділянок, затвердження матеріалів інвентаризації земель, документації із землеустрою, земельно-кадастрових, планово-картографічних, геодезичних, містобудівних, державно-реєстраційних та інших матеріалів, які характеризують місце розташування об'єктів загальнодержавного значення, розподіл земель за формами власності, категоріями, власниками і користувачами, облік та використання земельного фонду, наявність об'єктів нерухомого майна та їх належність тощо.

2.2. В процесі систематизації земельно-кадастрових матеріалів розглядаються та аналізуються:

- звіти з кількісного обліку земель;
- матеріали щодо розподілу земель за формами власності та за категоріями земель;
- документи, що посвідчують право на земельну ділянку;
- інша землевпорядна документація.

2.3. В межах населених пунктів аналізується плановий матеріал масштабу 1:500, що може бути використаний для встановлення обмежень (обтяжень) прав на землю, а також для визначення охоронних зон, зон санітарної охорони та зон особливого режиму використання земель.

2.4. Документація із землеустрою, яка підлягає систематизації і аналізу, включає:

- проект встановлення меж населеного пункту і технічну документація щодо встановлення меж в натурі (на місцевості);
- план земельно-господарського устрою населеного пункту;
- проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок і технічні документації щодо перенесення їх меж в натуру;
- проекти землеустрою та технічні документації щодо організації території природно-заповідного фонду та земель іншого природоохоронного призначення;
- технічні документації щодо складання документів, що посвідчують право на земельні ділянки;
- матеріали паювання, охорони земель та іншу землевпорядну документацію.

2.5. До містобудівних матеріалів, які підлягають вивченню та аналізу, відносяться:

- дані містобудівного кадастру;
- схеми планування території на регіональному та місцевому рівнях; генеральний план населеного пункту;

2.6. В процесі виконання підготовчих робіт також збираються і систематизуються: документи, що посвідчують право власності на будівлі та споруди, які розміщені на земельних ділянках в межах населених пунктів - державної власності, а за межами населених пунктів - комунальної власності.

2.7. Звіти про наявність і використання земель аналізуються з метою визначення фактичного розподілу земель за формами власності та категоріями земель (цільовому призначенню).

2.8. Кадастрові плани і карти, документація із землеустрою, планово-картографічні матеріали систематизуються і на їх основі готується план для

розробки проекту землеустрою із розмежування земель державної та комунальної власності.

2.9. Пронумеровані земельні ділянки державної, приватної та комунальної форм власності позначаються на плані різним кольором.

2.10. Відповідно до плану, з урахуванням кадастрової нумерації земельних ділянок, складається перелік земельних ділянок в межах населених пунктів - державної власності, а за межами населених пунктів - комунальної власності (крім земель приватної власності), в якому відображаються:

- порядковий номер земельної ділянки;
- площа земельної ділянки (до десятитисячних гектара в межах населеного пункту та до сотих гектара за межами населеного пункту);
- категорія земель (цільове призначення), до якої відноситься земельна ділянка.

2.11. З урахуванням плану розміщення земельних ділянок, інформації про розташовані на земельних ділянках об’єкти нерухомого майна, їх призначення та належності до підприємств, установ, організацій, органів державної влади, аналізується розміщення та розміри земельних ділянок, які використовуються для забезпечення діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади, Національної академії наук України, державних галузевих академій наук. Складається перелік вказаних земельних ділянок, їх місце розташування та площа.

2.12. На підставі аналізу використання земельних ділянок природно-заповідного фонду та історико-культурного призначення визначаються об’єкти, що мають статус національних або загальнодержавних. Складається список таких земельних ділянок, їх розміщення та площа.

2.13. Вивчення земель водного фонду з метою їх розподілу на землі державної та комунальної власності провадиться на підставі матеріалів визначення розмірів і меж водних об’єктів загальнодержавного значення, а також земель під береговими смугами водних шляхів, з визначенням площ земельних ділянок.

2.14. Внаслідок вивчення стану використання земель, на основі підтвердження площ земельних ділянок певного цільового призначення, аналізується розміщення і площі земельних ділянок під об’єктами соціально-культурного, виробничого та житлового призначення, що можуть бути віднесені до комунальної власності.

3. Обґрунтування проектних рішень

3.1. Проектні рішення щодо розмежування земель державної та комунальної власності повинні визначати:

- місце розташування і розмір земельних ділянок, які залишаються в державній власності, за категоріями земель;
- місце розташування і розмір земельних ділянок, які пропонується передати у комунальну власність територіальних громад за категоріями земель;

3.2. Проектні рішення обґрунтовуються виходячи з аналізу зібраних при підготовчих роботах матеріалів про фактичне використання земельних ділянок за цільовим призначенням, їх правовий режим і відповідність площ земельних ділянок даним земельно-кадастрової документації.

3.3. Віднесення земельних ділянок до державної чи комунальної власності провадиться з дотриманням вимог статей 6, 7 Закону України «Про розмежування земель державної та комунальної власності» та статей 83, 84 Земельного кодексу України.

3.4. Віднесення земельних ділянок до державної або комунальної власності провадиться в межах, що визначені земельно-кадастровою документацією. Проектування меж земельних ділянок, які підлягають поділу на земельні ділянки державної та комунальної власності проводиться на планах існуючого використання земель з урахуванням (при наявності) даних інвентаризації.

3.5. Розробники формують перелік земельних ділянок, на яких розміщені об'єкти нерухомого майна, що належать до сфери управління Президента України, Верховної Ради України, Конституційного Суду України, Верховного Суду України, Вищого господарського суду України, Генеральної прокуратури України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Національної академії наук України, державних галузевих академій наук, інших державних наукових установ та організацій, а також земельних ділянок, на яких розміщені об'єкти нерухомого майна, що перебувають у сфері управління Ради Міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, районних, Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій, а також перелік земель, на яких розташовані об'єкти природо-заповідного фонду, історико-культурного призначення, межі яких не сформовані.

3.6. У переліку зазначаються:

- номер земельної ділянки; назва землекористувача; площа; місце розташування;
- категорія земель; цільове використання;
- інформація про документ, що посвідчує право користування земельними ділянками або витяг з реєстру прав власності Бюро технічної інвентаризації;
- інформація про документ, що посвідчує право оперативного управління або господарського відання будівель та споруд, які розташовані на земельних ділянках.

3.7. До зазначеного переліку додаються плани земельних ділянок в межах населених пунктів - державної власності, а за межами населених пунктів - комунальної власності.

3.8. Перелік земельних ділянок, що потребує затвердження Кабінетом Міністрів України надсилається в Держкомзем, Рескомземом Автономної Республіки Крим, обласними, Київським або Севастопольським міськими управліннями земельних ресурсів.

3.9. Перелік земельних ділянок, що потребує затвердження Радою Міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями, надсилається розробником Рескомзему Автономної Республіки Крим, відповідним обласним, Київському чи Севастопольському міським управлінням земельних ресурсів.

3.10. Органи виконавчої влади з питань земельних ресурсів готують проект рішення про затвердження переліку земельних ділянок державної власності, забезпечують погодження проекту рішення та переліку земельних ділянок із

зацікавленими органами і подають його на затвердження відповідним органам виконавчої влади.

3.11. Віднесення земельних ділянок зон відчуження та безумовного (обов'язкового) відселення Чорнобильської АЕС, які залишаються в державній власності і не можуть передаватися в комунальну власність, провадиться на основі наявної науково-технічної документації та документації із землеустрою по складанню документів, що посвідчують право на земельну ділянку.

3.12. Віднесення до земель державної або комунальної власності земельних ділянок охоронних зон, зон санітарної охорони та зон особливого режиму використання земель, які вилучені з господарського обігу, провадиться з урахуванням матеріалів їх затвердження.

3.13.У випадках, коли ділянка вказаних зон не вилучена з господарського обігу, форма власності ділянки зони і ділянки основного користування повинні співпадати.

3.14. При віднесенні частини земельної ділянки для потреб оборони, водного фонду, тощо до земель державної чи комунальної власності на кадастрових планах проводиться її поділ та складається креслення перенесення цих меж у натуру (на місцевість). Земельній ділянці, яка сформована, присвоюється кадастровий номер, а її площа визначається за координатами кутів повороту межі земельної ділянки.

3.15. Заходи реалізації розмежування земель державної та комунальної власності обґрунтовуються в залежності від обсягів проектних робіт, складності проектних рішень.

4. Оформлення проекту

4.1. Проект землеустрою щодо розмежування земель державної та комунальної власності включає:

- пояснювальну записку;
- графічні матеріали проекту;
- додаток (матеріали інвентаризації земель, кадастрових зйомок; матеріали організаційного забезпечення проекту; переліки земельних ділянок державної власності за категоріями земель та переліки земельних ділянок, що передаються у комунальну власність, за категоріями земель; проект рішення органу виконавчої влади щодо затвердження проекту розмежування земель державної та комунальної власності; матеріали затвердження органами виконавчої влади переліків земельних ділянок; матеріали погодження проекту).

4.2. Пояснювальна записка повинна містити обґрунтування послідовності проведення робіт, характеристику існуючого стану використання земель, наявних планово-картографічних, землевпорядних, земельно-кадастрових матеріалів і їх придатність для проектування, аналіз проведених інших підготовчих робіт. В ній викладаються принципи, підходи і критерії формування земель комунальної власності територіальних громад, обґрунтовується віднесення земель до державної або комунальної власності.

4.3. В додатку наводиться перелік земельних ділянок за категоріями земель, які залишаються у державній власності та можуть бути передані у комунальну власність.

4.4. Перелік земельних ділянок складається окремо для земель державної та комунальної форм власності.

4.5. В переліку по категоріях земель відображаються:

- порядковий номер земельної ділянки на проектному плані;
- номер земельної ділянки;
- назва власника (користувача) або належність земель до земель запасу;
- площа земельної ділянки (до десятитисячних гектара в межах населених пунктів та до сотих гектара за межами населених пунктів);
- цільове призначення земельної ділянки (зазначене в правоустановчому документі або рішенні ради (розпорядженні адміністрації)).

4.6. Графічні матеріали проекту землеустрою розмежування земель державної та комунальної власності включають:

- збірний кадастровий план сучасного використання земель;
- проектний план розмежування земель державної та комунальної власності;
- креслення перенесення меж земельних ділянок в натуру (на місцевість);
- альбоми земельних ділянок, що належать на відповідному праві органам державної влади;
- схеми поділу певних земельних ділянок.

4.7. Проектний план розмежування земель державної та комунальної власності виготовляється в масштабі 1:500 - 1:2000 в залежності від площі адміністративно-територіального утворення і наявних кадастрових планів (карт).

4.8. На проектному плані в умовних позначеннях показують:

- межі адміністративно-територіального утворення, його частин (районів у містах);
- межі земельних ділянок різних форм власності (державна - в межах населеного пункту; комунальна - за межами населеного пункту);
- номери земельних ділянок.

На плані наводиться експлікація розподілу земель за формами власності і категоріями земель. Ділянки форм власності тонуються різним кольором.

4.9. Проектний план виготовляється на паперових і електронних носіях (бажано - у векторному форматі).

4.10. Матеріали організаційного забезпечення проекту, його погодження включають:

- рішення органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування щодо проведення робіт по розмежуванню земель державної та комунальної власності;
- завдання на розробку проекту землеустрою щодо розмежування земель;
- акти обстеження земельних ділянок розробником проекту;
- документи про погодження проекту землеустрою щодо розмежування земель органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими погоджувальними органами та організаціями;
- рішення органів виконавчої влади про схвалення концептуальних основ розмежування земель і затвердження проекту розмежування земель державної та комунальної власності.

4.11. Матеріали, зібрані в процесі проведення розмежування, належним чином систематизуються, брошуруються розробником і передаються на збереження до Рескомзему Автономної Республіки Крим, обласних, Київського та Севастопольського міських, районних, міських управлінь (відділів) земельних ресурсів, які мають повноваження щодо організації збереження на паперовій основі та магнітних носіях проекту землеустрою щодо розмежування земель державної та комунальної власності.

4.12. Проект землеустрою щодо розмежування земель державної та комунальної власності виготовляється в 3-х примірниках на паперових і магнітних носіях.

4.13. Перший примірник зберігається в архіві відповідно Рескомзему Автономної Республіки Крим, обласних, Київського та Севастопольського міських, міських (районних) управлінь (відділів) земельних ресурсів, другий - у замовника проекту, а третій - у його розробника.

5. Погодження і затвердження проекту

5.1. Розроблений в межах населеного пункту проект землеустрою щодо розмежування земель державної та комунальної власності погоджується відповідно Радою Міністрів Автономної Республіки Крим, обласною, Київською та Севастопольською міськими, районною державною адміністраціями, які безпосередньо здійснюють виконавчу владу на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

5.2. Розроблений за межами населеного пункту проект землеустрою щодо розмежування земель державної та комунальної власності погоджується відповідно Верховною Радою Автономної Республіки Крим, обласною, районною, сільською, селищною, міською радою, територія яких включена до цього проекту або за умови розташування на цій території об’єкта нерухомого майна, який є власністю відповідної територіальної громади.

5.3. Проект землеустрою щодо розмежування земель державної та комунальної власності підлягає обов’язковій державній експертизі, яка здійснюється відповідно до законодавства.

5.4. Позитивний висновок державної експертизи по проекту землеустрою щодо розмежування земель державної та комунальної власності є підставою для прийняття рішення про його затвердження та передачу земельних ділянок у комунальну власність територіальних громад, затвердження земельних ділянок, які мають бути залишені у власності держави, що здійснюють:

- Кабінет Міністрів України - в межах міст Києва та Севастополя, міст республіканського та обласного значення;

- Рада Міністрів Автономної Республіки Крим, обласні та Севастопольська міська державні адміністрації - в межах території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

5.5. Внесення змін у затверджені проекти землеустрою щодо розмежування земель державної та комунальної власності провадиться у передбачених Законом випадках, за рішенням відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, які мають повноваження щодо замовлення та затвердження проектів розмежування земель державної та комунальної власності.

5.6. Спори, пов'язані із встановленням меж земельних ділянок державної та комунальної власності вирішуються в судовому порядку.

Інформація про організації та підприємства, що належать до сфери управління Держкомзему

Державний комітет України із земельних ресурсів
Адреса: 03680, м. Київ, вул. Народного ополчення, 3;
тел./факс: (044) 249-96-70.
Електронна пошта: kansel@dkzr.gov.ua
Офіційний веб-сайт: htpp://www. dkzr.gov.ua

Головне управління Держкомзему у Полтавській області
Адреса: 36038, м. Полтава, вул. Уютна, 23;
тел./факс: (0532) 56-39-83, приймальня (0532) 56-46-87.
Електронна пошта: uzrpol@gmail.com

Телефони начальника та заступників начальника Головного управління Держкомзему у Полтавській області

№ кабінету	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Контактний телефон
201	Начальник Головного управління	Шарий Григорій Іванович	(0532) 56-00-36
202	Перший заступник начальника Головного управління	Рибалка Володимир Дмитрович	(0532) 54-60-47
212	Заступник начальника Головного управління	Шило Олександр Григорович	(0532) 54-67-72

Телефони державних підприємств

№ з/п	Посада та назва підприємства	Прізвище, ім'я, по батькові	Контактний телефон
1.	Директор ДП «Полтавський науково-дослідний та проектний інститут землеустрою»	Неділько Григорій Васильович	(05322) 7-25-22
2.	Директор Полтавської філії ДП «Центр ДЗК»	Гусєва Людмила Василівна	(0532) 51-12-99

Телефони та адреси відділів (управлінь) Держкомзему у районах та містах Полтавській області

№ з/п	Назва району, міста, адреса	Код	*Телефон*	Прізвище, ім'я, по батькові начальника і заступника
1	**Великобагачанський** 38300, селище В.Багачка, вул. Шевченка, 67	**245**	9-13-71 ф 9-17-25 (нач.)	Шепель Михайло Іванович Фелоненко Ольга Миколаївна

2	**Гадяцький** 37300, м. Гадяч, вул. Шевченка, 8	**254**	2-16-30 ф	Троценко Володимир Анатолійович Геращенко Надія Григорівна
3	**Глобинський** 39000, м. Глобине, вул. Леніна, 287	**265**	24-8-94 24-5-35 ф.	В.о. Гура Юрій Петрович Павловський Григорій Миколайович
4	**Гребінківський** 37400, м. Гребінка, вул.Димитрова, 2	**259**	9-15-07 ф	Гонтаренко Сергій Іванович Карабут Сергій Миколайович
5	**Диканський** 38500, селище Диканька, вул. Гоголя, 1/6	**251**	9-11-85 ф 9-79-46	Бойко Наталія Миколаївна Гапон Юрій Вікторович
6	**Зіньківський** 38100, м. Зіньків, вул. Леніна, 63	**253**	3-30-28 3-19-76 ф	Пінчук Олександр Миколайович Бєлова Людмила Миколаївна
7	**Карлівський** 39500, м. Карлівка, вул. Леніна, 54	**246**	2-41-94 ф. 2-39-06	Старко Василь Тимофійович Королех Наталія Олександрівна
8	**Кобеляцький** 39200, м.Кобеляки, вул.Дніпропетровська,18	**243**	3-42-75 ф 3-10-86	В.о. Блискун Микола Вікторович Зінченко Наталія Вікторівна
9	**Козельщинський** 39100, селище Козельщина, вул. Радянська, 75	**242**	3-11-92 ф	Дробаха Тетяна Михайлівна Кругловецька Марина Михайлівна
10	**Котелевський** 38600, селище Котельва, вул. Жовтнева, 20	**250**	2-13-76 ф	Філоненко Василь Васильович М'яло Людмила Василівна
11	**Кременчуцький** 39600, м. Кременчук, вул. Леніна, 14/23	**26** **(266)**	72-53-78 ф 2-53-96	Кусяка Євген Владиславович Піщана Катерина Володимирівна
12	**Лохвицький** 37200, м. Лохвиця, вул. Перемоги, 8	**256**	3-49-67 нач 3-14-78 ф	Щербина Василь Михайлович Костюк Оксана Вікторівна
13	**Лубенський** 37500, м. Лубни, пл. Кузіна, 19	**261**	7-00-59 ф 5-22-03 ф	В.о. Шингарій Олександр Іванович
14	**Машівський** 39400, селище Машівка, вул. Фрунзе, 2-а	**264**	9-10-50 ф 9-22-13 5-22-03 ф	Жуковський Едуард Валерійович Щербань Тетяна Борисівна
15	**Миргородський** 37600, м. Миргород, вул. Гоголя, 120	**255**	5-31-51 ф	Писаренко Ігор Вікторович Кокоєйко Володимир Володимирович
16	**Новосанжарський** 39300, селище Нові Санжари, пл. Перемоги, 7	**244**	3-11-32 ф 3-16-66 дзк	Братков Андрій Павлович Повідерний Ігор Віталійович
17	**Оржицький** 37700, селище Оржиця, вул. Леніна, 26	**257**	9-14-44 ф 9-13-76	Кудрявцев Олександр Васильович Сербін Василь Михайлович
18	**Пирятинський** 37000, м. Пирятин, вул. Леніна, 60	**258**	2-04-02 ф	Яковенко Катерина Іванівна Головко Володимир Володимирович
19	**Полтавський** 36000, м. Полтава, вул. Шевченка,7		2-56-73 ф. 56-55-78 50-29-52(архів)	Дубовик Микола Іванович Килинник Віта Олександрівна
20	**Решетилівський** 38400, селище Решетилівка, вул. Леніна, 44	**263**	2-17-31	Пивовар Наталія Миколаївна Гризлюк Михайло Юрієвич
21	**Семенівський** 38200, селище Семенівка, пров. Шкільний, 5	**241**	9-14-57 ф	Лепій Олександр Михайлович Сторчак Наталія Борисівна

22	**Хорольський** 37800, м. Хорол, вул. К. Маркса, 94	**262**	3-36-03 ф 3-22-29 ф дзк	Онищенко Олександр Олександрович Данилейко Анатолій Васильович
23	**Чорнухинський** 37100, селище Чорнухи, вул. Леніна, 30	**240**	5-22-74 ф 5-27-70	Саражин Віктор Михайлович Чернявська Валентина Анатоліївна
24	**Чутівський** 38800, селище Чутове, вул. Леніна, 5	**247**	9-10-40 ф	Томін Юрій Іванович Бенза Ігор Тимофійович
25	**Шишацький** 38000, селище Шишаки, вул. Партизанська, 6	**252**	9-14-07 9-13-65 ф	Осауленко Юрій Ілліч Крюк Неля Тимофіївна
26	**м. Полтава** 36000, м. Полтава, вул. Уютна, 23		56-11-55 56-19-65 56-42-72	Палій Олег Борисович Косик Алла Іванівна Бойко Вікторія Борисівна
27	**м. Кременчук** 39600, м. Кременчук, вул. 60 р. Жовтня, 80	**26**	77-05-09 ф Прийм. 74-53-32	Надоша Віталій Володимирович Палах Марина Олексіївна
28	**м. Миргород** 37600, м. Миргород, вул. Я.Усика,7	**255**	5-33-75 ф 5-66-84	Вовк Юрій Михайлович Кірічук Людмила Федорівна
29	**м. Лубни** 37500, м. Лубни, вул. К. Маркса, 19	**261**	7-47-51 ф	Левченко Сергій Васильович Гелюх Василь Іванович
30	**м. Комсомольськ** 39800, м.Комсомольськ, вул. Конституції, 10/5	**248**	2-68-92 ф	Чорномор Анатолій Миколайович Пугач Тетяна Миколаївна

15. Управління комунальним майном

І. Нормативно - правова база

1. Конституція України.
2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
3. Закон України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності».
4. Закон України «Про оренду державного та комунального майна».
5. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обмежень».
6. Цивільний кодекс України.
7. Господарський кодекс України.
8. Постанова Кабінету Міністрів України від 21 вересня 1998 р. № 1482 «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності».

ІІ. Загальна характеристика права комунальної власності

Право комунальної власності - право територіальної громади володіти, користуватися, розпоряджатися своїм майном на власний розсуд і в своїх інтересах. Від імені та в інтересах територіальних громад права суб'єкта комунальної власності здійснюють відповідні ради.

Територіальна громада - територіальна спільнота, що складається з жителів, які мають спільні інтереси, обумовлені постійним проживанням в населених пунктах (селах, селищах, містах) у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці (АТО) базового рівня - сільської, селищної, міської громади, безпосередньо або через сформовані ними органи місцевого самоврядування вирішують питання місцевого значення, володіють, користуються і розпоряджаються комунальною власністю та сплачують комунальні податки та збори.

Адміністративно-територіальна одиниця (АТО) **-** це цілісна частина території держави в установлених відповідно до закону межах, що за наявності відповідних географічних, демографічних та соціально-економічних умов є територіальною основою для організації та діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

Комунальна власність - рухоме і нерухоме майно, земля, природні ресурси, доходи місцевих бюджетів, інші кошти, майнові права, результати виконаних робіт, надані послуги, результати інтелектуальної, творчої діяльності, інформація, а також інші речі, цінні папери, матеріальні і нематеріальні блага, які на праві власності належать територіальній громаді.

Комунальне майно - річ, сукупність речей, а також майнові права та обов'язки, які належать до комунальної власності територіальної громади та використовуються для забезпечення економічного і соціального розвитку відповідної території.

Управління об'єктами права комунальної власності **-** діяльність із виконання повноважень територіальних громад, органів місцевого самоврядування та уповноважених ними органів, спрямована на ефективну реалізацію права комунальної власності територіальних громад, яка

здійснюється в межах та у порядку, визначених законодавством України і актами органів місцевого самоврядування.

Комунальне підприємство - це підприємство утворене суб'єктом права комунальної власності, у розпорядчому порядку на базі відокремленої частини комунальної власності і входить до сфери його управління.

Суб'єкти права комунальної власності

1. Суб'єктом права комунальної власності є територіальна громада села чи добровільного об'єднання у сільську громаду жителів кількох сіл, селища та міста.

2. Від імені та в інтересах територіальних громад правомочності щодо володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності згідно із законодавством України здійснюють сільські, селищні ради.

Об'єкти комунальної власності

1. До складу об'єктів комунальної власності входять рухоме і нерухоме комунальне майно, необхідне для забезпечення економічного і соціального розвитку відповідної території, необмежене і не вилучене з обігу, доходи місцевих бюджетів, інші кошти, земля, природні ресурси, майнові комплекси підприємств, установи та організації, в тому числі банки, страхові товариства, частка в майні підприємств, житловий фонд, нежитлові приміщення, місцеві енергетичні системи, громадський транспорт, системи зв'язку та інформації, заклади культури, освіти, спорту, охорони здоров'я, науки, соціального обслуговування, майно, передане у встановленому законом порядку у комунальну власність іншими суб'єктами власності, майнові права, результати виконаних робіт, надані послуги, результати інтелектуальної, творчої діяльності, інформація, інші речі, цінні папери, матеріальні і нематеріальні блага, які на праві власності належать територіальним громадам, а також кошти, отримані від відчуження об'єктів права комунальної власності.

2. Склад і перелік об'єктів комунальної власності затверджується сільською, селищною радою.

Підстави виникнення права комунальної власності

Підставами виникнення права комунальної власності є:

передача об'єктів права державної та інших форм публічної власності у комунальну власність;

розмежування об'єктів державної та комунальної власності;

створення або набуття на підставі правочину майна, інших об'єктів права комунальної власності територіальними громадами, органами місцевого самоврядування на підставах, визначених законодавством України.

ІІІ. Приймання майна до комунальної власності

Звернення територіальних громад всіх форм власності, юридичних та фізичних осіб, що надходять до сільських, селищних рад з питань приймання майна до комунальної власності територіальних громад сіл, селищ розглядаються за наявності:

- рішення власника (уповноваженого ним органу) і його місцезнаходження (додаток 1) ;
- найменування і місцезнаходження майна;
- правового режиму майна;

- найменування балансоутримувача майна;
- умови передачі майна у комунальну власність територіальних громад сіл, селищ;
- розподільчого (передаточного балансу) підприємства (додаток 2);
- техніко-економічних та вартісних показників об'єкта передачі;
- наявності зобов'язань щодо об'єкта передачі, у тому числі за витратами на його утримання;
- економічного обґрунтування доцільності передачі майна (додаток 3);
- акту інвентаризації майна (додаток 4).

Якщо документи оформлені в належному вигляді, то сільська, селищна рада готує проект рішення про надання згоди на приймання майна до комунальної власності територіальних громад сіл, селищ.

Після прийняття рішення про передачу майна до комунальної власності територіальних громад сіл, селищ утворюється комісія з питань приймання-передачі об'єктів.

Комісію з питань приймання об'єктів створює сільська, селищна рада, яка приймає майно. Очолює комісію голова комісії, який призначається керівником Уповноваженого органу (головою сільської, селищної ради). Сільська, селищна рада, яка приймає об'єкт, повинна у триденний термін з дня прийняття рішення про приймання об'єктів до комунальної власності повідомити балансоутримувачів, представників, майно яких підлягає прийманню (передачі), які в свою чергу зобов'язані в п'ятиденний термін з дня отримання повідомлення делегувати до складу комісії своїх представників. Якщо у зазначений термін вони не делегували своїх представників, орган, який створює комісію (сільська, селищна рада), має право затвердити склад комісії без цих представників. При цьому участь представників від сторін, що приймають і передають об'єкт, обов'язкова. Голова комісії організовує роботу з приймання об'єкта у комунальну власність таким чином, щоб завершити приймання-передачу в місячний термін з дня прийняття рішення. Комісія з питань приймання об'єктів визначає технічний стан об'єкта передачі та на підставі обстеження, а у разі потреби і висновків експерта, встановлює відповідність його фізичного зносу даним бухгалтерського обліку. Якщо об'єкт приймання відповідно до висновків комісії визнано таким, що потребує ремонту, орган, який створив комісію, приймає рішення про джерела фінансування і термін виконання робіт, у тому числі із залученням в установленому порядку коштів підприємства, установи чи організації, яка передає цей об'єкт. Передача оформляється актом приймання-передачі (додаток 5) який складається у чотирьох примірниках, підписується головою та членами комісії і затверджується органом, який утворив комісію. Право власності на об'єкт передачі виникає з дати підписання акта приймання-передачі.

IV. Передача майна із комунальної власності

Передача об'єктів комунальної власнісності у державну, спільну та комунальну власність здійснюється за рішенням сільських, селищних рад - щодо об'єктів права комунальної власності відповідних територіальних громад.

Обєктами передачі можуть бути:

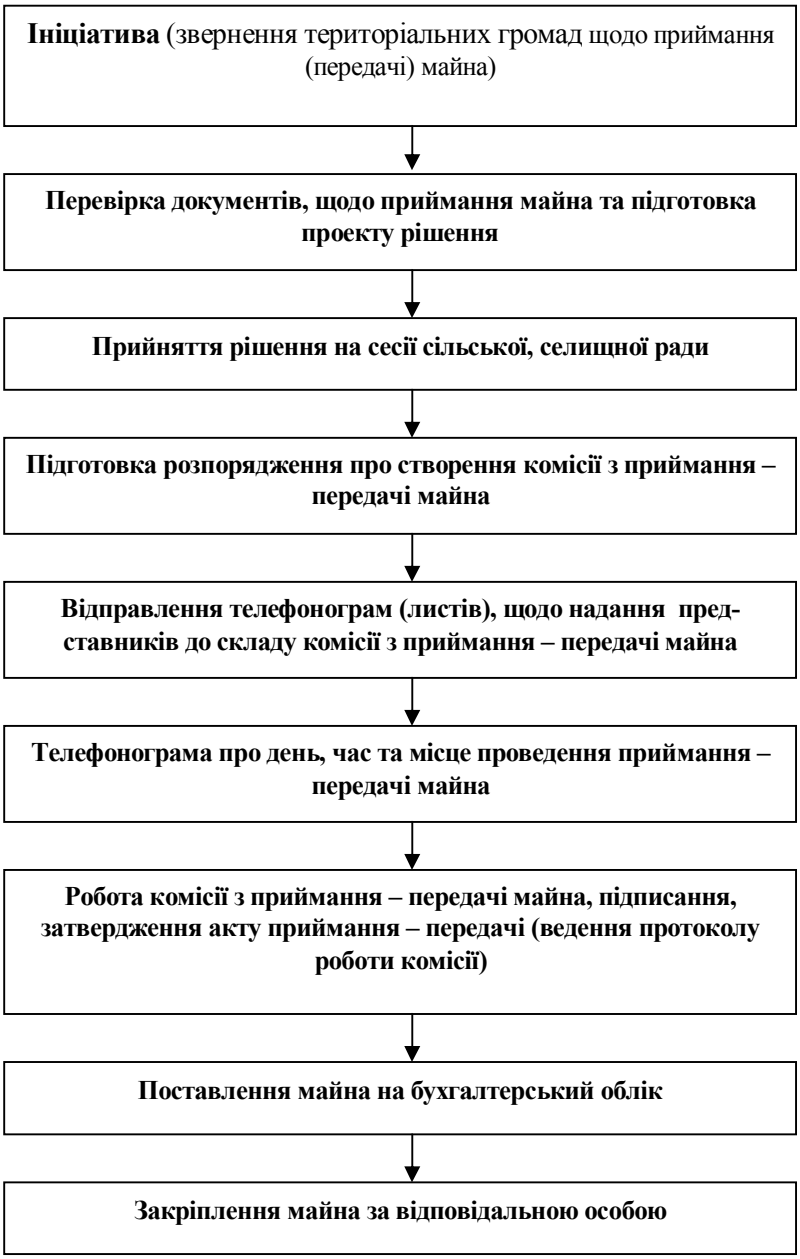
- цілісні майнові комплекси підприємств, установ, організацій, їх структурних підрозділів (далі- підприємства);
- індивідуально визначене майно (машини, обладнання);
- нерухоме майно (будівелі, споруди, приміщення);
- об’єкти незавершеного будівництва.

Після приймання рішення про передачу майна сільська, селищна рада делегує своїх представників до складу комісії з приймання - передачі майна. Передача оформляється актом приймання - передачі, підписується головою та членами комісії і затверджується органом, який утворив комісію.

До акта приймання - передачі додаються:

1) техніко - економічне обгрунтування доцільності передачі майна;
2) акт про оцінку вартості;
3) акт про інвентаризацію;
4) розподільчий (передаточний) баланс.

Алгоритм дій сільських, селищних рад при прийманні (передачі) майна комунальної власності



З Р А З О К

Додаток 1

ХОРОШКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
(_____сесія шостого скликання)

РІШЕННЯ

Від _____ 2010 року

Про прийняття у комунальну власність Хорошківської сільської ради газорозподільного пункту

Керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та заслухавши і обговоривши подання Полтавської обласної психіатричної лікарні № 2 «Снітино» про передачу у комунальну власність територіальної громади Хорошківської сільської ради газорозподільного пункту, сільська рада

в и р і ш и л а:

1. Прийняти у комунальну власність територіальної громади Хорошківської сільської ради газорозподільний пункт в с. Снітине:
- введено в експлуатацію в 1988 році;
- первісна вартість - 9714,00 грн.;
- знос - 6425,00 грн.;
- залишкова вартість – 3289,00грн.

2. Передати на баланс Лубенського ВАТ «Лубнигаз» даний газорозподільний пункт в с.Снітине.

Сільський голова М. О. Бровко

З Р А З О К

Додаток 2

Розподільчий (передаточний) баланс
БАЛАНС (форма № 1)
станом на 1 червня 2010 р.

Коди

Установа Об'єднане автогосподарство Головного управління охорони **за ДКУД** _____
Код відомчої класифікації видатків озо мі за коду за ЄДРПОУ 22548359
Періодичність: квартальна за КОДУ 01004
Одиниця виміру грн з копійками

Коди

АКТИВ	Код рядка	На початок року	На кінець кварталу
1	2	3	4
І. НЕОБОРОТНІ АКТИВИ			
Нематеріальні активи			
Залишкова вартість	110		
Знос	111		
Первісна вартість	112		

Основні засоби			
Залишкова вартість	120	0,00	0,00
Знос	121	62940 00	62940,00
Первісна вартість	122	62940,00	62940,00
Інші необоротні матеріальні активи			
Залишкова вартість	130		
Знос	131		
Первісна вартість	132		
Незавершене капітальне будівництво	140		
II. ОБОРОТНІ АКТИВИ			
Матеріали і продукти харчування	150		
Малоцінні та швидкозношувані предмети	160		
Інші запаси	170		
Дебіторська заборгованість	180		
Розрахунки з постачальниками, підрядниками та замовниками за виконані роботи й надані послуги	181		
Розрахунки із податків та платежів	182		
Розрахунки із страхування	183		
Розрахунки з відшкодування завданих збитків	184		
Розрахунки за спеціальними видами платежів	185		
Розрахунки з підзвітними особами	186		
Розрахунки за іншими операціями	187		
Розрахунки за операціями з централізованого постачання матеріальних	190		
Розрахунки за окремими програмами	200		
Короткострокові векселі одержані	210		
Інші кошти	220		
Грошові кошти в дорозі	230		
Рахунки в банках	240		
Рахунки загального фонду	241		
Рахунки спеціального фонду	242		
Рахунки в іноземній валюті	243		
Інші поточні рахунки	244		
Рахунки в казначействі загального фонду	250		
Рахунки в казначействі спеціального фонду	260		
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги	261		
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими	262		
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального	263		
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих на виконання програм	264		
Інші рахунки в казначействі	270		
Каса	280		
III. ВИТРАТИ			
Видатки загального фонду	290		
Видатки державного бюджету	291		
Видатки місцевого бюджету	292		
Видатки спеціального фонду	300		

Видатки за коштами, отриманими як плата за послуги	301		
Видатки за іншими джерелами власних надходжень	302		
Видатки за іншими надходженнями спеціального фонду	303		
Видатки за коштами, отриманими на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	304		
Виробничі витрати	310		
БАЛАНС	320	0,00	0,00
ПАСИВ			
І. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ			
Фонд у необоротних активах	330	0,00	0.00
Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах	340		
Результат виконання кошторису за загальним фондом	350		
Результат виконання кошторису за спеціальним фондом	360		
Результати переоцінок	370		
ІІ. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ			
Довгострокові зобов'язання	380		
Короткострокові позики	390		
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	400		
Короткострокові векселі видані	410		
Кредиторська заборгованість	420		
Розрахунки з постачальниками, підрядчиками та замовниками за виконані роботи і надані послуги	421		
Розрахунки за спеціальними видами платежів	422		
Розрахунки із податків та платежів	423		
Розрахунки із страхування	424		
Розрахунки із заробітної плати	425		
Розрахунки зі стипендіантами	426		
Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями	427		
За депозитними сумами	428		
Розрахунки за іншими операціями	429		
Розрахунки за операціями з централізованого постачання матеріальних	430		
Розрахунки за окремими програмами	440		
ІІІ. ДОХОДИ			
Доходи загального фонду	450		
Доходи державного бюджету	451		
Доходи місцевого бюджету	452		
Доходи спеціального фонду	460		
Доходи за коштами, отриманими як плата за послуги	461		
Доходи за іншими джерелами власних надходжень	462		
Доходи за іншими надходженнями спеціального	463		

фонду			
Доходи за коштами, отриманими на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	464		
Доходи за витратами майбутніх періодів	465		
Доходи від реалізації продукції, виробів і виконаних робіт	470		
БАЛАНС	480	0,00	0,00

Керівник _____

Головний бухгалтер _____

30 червня 2010 р.

З Р А З О К

Додаток 3

ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ПСИХ1АГРИЧНА ЛІКАРНЯ № 2 «СНІТИНО»

Техніко-економічне обґрунтування доцільності передачі
з балансу лікарні у комунальну власність територіальної
громади Хорошківської сільської ради
газорозподільного пункту.

Введено в експлуатацію в 1988 році.
Первісна вартість - 9714,00 грн.
Знос - 6425,00 грн.
Залишкова вартість - 3289,00 грн.

Газорозподільчий пункт, в подальшому ГРП - цегляна будівля, загальною площею 16 кв. м. Має два окремих входи, вікно, систему вентиляції. Перекриття залізобетонне, покрите асфальтом, яке неодноразово ремонтувалось рубероїдним покриттям.

Для експлуатації даного приміщення кожний рік необхідно проводити плановий ремонт, який включає в себе побілку приміщення обсягом 76 кв. м.; фарбування вхідних дверей, газового обладнання; проведення гідроізоляції; ремонту покрівлі. Виконання цих робіт і використання матеріалів на проведення поточного ремонту ГРП складає близько 1500,00 грн.

Для функціонування ГРП потрібен кваліфікований персонал, який необхідно щорічно атестувати у спеціалізованих навчальних центрах, що призведе до додаткових витрат по заробітній платі в розмірі 442 грн. на міс. та нарахуванню на заробітну плату в розмірі 160,89 грн. на міс.

Необхідність передачі даного об’єкту обумовлена також і тим, що ГРП обслуговує тільки населення Хорошківської сільської ради.

Таким чином, у результаті аналізу витрат випливає висновок, що утримання даного об’єкту є економічно невигідним і повністю недоцільним для лікарні.

Головний лікар

Головний бухгалтер

З Р А З О К

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

“___”_____200__р.

М.П.

АКТ

про інвентаризацію основних засобів, які підлягають відчуженню

_____

назва об’єкту (підприємства, цеху, дільниці тощо) де проводилась інвентаризація

На підставі наказу (розпорядження) від “___”_____ 20__р. № _____, комісією у складі _____

_____

_____

(посади, прізвища та ініціали членів комісії)

проведено інвентаризацію основних засобів, які підлягають відчуженню і обліковуються на балансовому рахунку № ___ станом на “___”_____ 20__ р.

Інвентаризація почата “___”_____ 20__р.

Інвентаризація закінчена “___”_____ 20__р.

При інвентаризації встановлено таке:

№ пп	**Назва об’єкта**	**Рік випуску**	**Номер інвентарного об’єкта**			**Обліковується за станом на “___”_____ 20__р.**				**примітка**
			інвентарний	**заводський**	**паспорта**	**фактично виявлено**		**за даними бух.обліку**		
						кіль-ть	варт-ть	кіль-ть	варт-ть	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Усього										

Усього за актом а) порядкових номерів _____

(прописом)

б) загальна кількість одиниць, фактично _____

(прописом)

в) на суму (грн..) фактично _____

(прописом)

Голова комісії _____ _____ _____

(посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

Члени комісії _____ _____ _____

(посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

З Р А З О К

Додаток 5

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова сільської(селищної)ради
---_____
(прізвище, ім'я та по батькові)
«___»_____20___р.

А К Т
приймання-передачі

_____
(найменування об'єкта передачі та власника майна, який приймає)

Комісія, створена відповідно до _____
(рішення сесії, розпорядження

_____
голови обласної ради)

та на виконання_____
(назва документа, на підставі якого створена комісія)

у складі_____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

_____
_____
_____

«___»_____200__р. провела обстеження об'єкту передачі за адресою:_____,
який належить _____
(найменування підприємства (структурного підрозділу), установи

_____
та організації власника, що передає)

і передається_____
(найменування власника, що приймає)

Комісія встановила:

1. До складу об'єкту передачі входять_____

_____
(перелік облікових одиниць згідно з балансом)

2. Загальні відомості:

- рік введення в експлуатацію _____рік
- група капітальності _____
- будівельний об'єм (загальний) _____куб. м
- площа забудови (загальна) _____кв. м
- площа земельної ділянки _____га
- корисна площа приміщень в будівлях виробничого призначення _____кв. м
- корисна площа приміщень в будівлях невиробничого призначення _____кв. м
- загальна площа житлового будинку _____кв. м
- кількість квартир _____

3. Інженерні зовнішні мережі об'єкта передачі:

- водопроводи з довжиною мереж _____пог. м

- каналізація з довжиною мереж _____пог. м
- центральне опалення з довжиною мереж _____пог. м

у тому числі:

- від власної котельні з довжиною мереж _____пог. м
- від групової котельні з довжиною мереж _____пог. м
- від ТЕЦ з довжиною мереж _____пог. м

- найбільше теплове навантаження на опалення _____Г/кал
  - на гаряче водопостачання _____Г/кал
  - на вентиляцію _____Г/кал
- електроосвітлення з довжиною мереж _____пог. м
- газопостачання з довжиною мереж _____пог. м
- стаціонарні електроплити _____штук
- телефонізація з довжиною мереж _____пог. м
- радіофікація з довжиною мереж _____пог. м

4. **Вартість основних фондів:**

- відновна вартість _____грн. коп.
- залишкова вартість _____грн. коп.

5. Результати огляду та випробувань_____

_____

_____

6. Пропозиції комісії_____

_____

_____

7. Разом з об'єктом передається технічна документація: _____

_____

(є в належності, відсутня)

8. До акту приймання-передачі додаються:
   1. Статут підприємства нотаріально завірений та свідоцтво про його державну реєстрацію.
   2. Контракт з керівником.
   3. Баланс підприємства (розподільчий баланс).
   4. Довідка про наявність, вартість, та знос основних фондів підприємства.
   5. Довідка про чисельність працівників підприємства (структурного підрозділу).
   6. Довідка про зобов'язання підприємства (структурного підрозділу).
   7. Довідка про орендарів.
   8. Матеріали інвентаризації.

Акт складено в _____ примірниках і залишено у кожній із сторін по одному примірнику.

Голова комісії _____
Члени комісії _____
_____
_____

"___"_____20___р.

V. Порядок передачі в оренду майна комунальної власності територіальної громади села, селища

Практичний досвід показує, що майбутній орендар бажає знати завчасно, скільки коштуватиме йому оренда майна, яке здається в оренду. Для цього орендодавець діє за схемою:

Згідно з «Положенням про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності» (додаток 6), затвердженого Наказом Фонду Державного майна України, зі змінами та доповненнями № 3035 від 24.11.05 р., суб'єкт оціночної діяльності (надалі - Оцінювач), визначається на конкурсній основі. Умови та переможця конкурсу визначає конкурсна комісія, створена розпорядженням голови сільської чи селищної ради.

З Р А З О К

Оголошення в газеті наступного змісту:

«Сільською (селищною) радою оголошується конкурс по відбору суб'єктів оціночної діяльності на право здійснювати оцінку майна комунальної власності територіальних громад села, селища.

УМОВИ КОНКУРСУ

Суб'єкт оціночної діяльності (претендент) для участі в конкурсі подає до сільської, (селищної) ради наступні документи:

- заяву на участь у конкурсі за формою встановленою в додатку Положення про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності, затвердженого наказом ФДМ України від 25.11.05 № 2100;
- копія установчого документа претендента;
- копія кваліфікаційних документів оцінювачів, які працюють у штатному складі та яких буде залучено до проведення оцінки та підписання звіту про оцінку майна;
- письмові згоди оцінювачів, яких буде залучено претендентом до проведення робіт з оцінки майна та підписання звіту про оцінку майна, завірені їхніми особистими підписами;
- копія сертифіката суб'єкта оціночної діяльності, виданого претенденту Фондом державного майна України;
- інформація про претендента (відомості щодо його досвіду роботи та кваліфікації).

Конкурсна пропозиція претендента подається в запечатаному конверті і має містити пропозиції щодо середньої вартості виконання незалежної оцінки (за об'єкт) та термін виконання робіт.

Підтверджуючі документи та конкурсні пропозиції подаються протягом 10 днів з дня опублікування оголошення за адресою: с._____, вул. _____, сільської (селищної) ради. Дата проведення конкурсу _____ 2010 р. Контактні телефони конкурсної комісії:_____»

З Р А З О К

ЗАТВЕРДЖУЮ
голова сільської (селищної) ради
_____ (П.І.Б)
від «___» _____ 2010 р.

П Р О Т О К О Л № ___

засідання конкурсної комісії з відбору суб'єктів оціночної діяльності

«___»_____ 20__ р. село(селище)_____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1.Про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності для проведення незалежної оцінки майна комунальної власності територіальної громади села, селища.

ПРИСУТНІ: __ осіб

Конкурсна комісія по відбору суб'єктів оціночної діяльності створена розпорядженням сільського (селищного) голови від _____ №_____, у складі:

голова комісії -
секретар -
члени комісії -

СЛУХАЛИ:

- Голову комісії (прізвище, ім'я, по батькові), який зазначив, що на виконання вимог Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність», у

відповідності до «Положення про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності», затвердженого Наказом Фонду Державного майна України зі змінами та доповненнями № 3035 від 24.11.05, що у засобах масової інформації здійснена публікація оголошення умов конкурсу по відбору суб'єктів оціночної діяльності для проведення незалежної оцінки майна комунальної власності територіальної громади села (селища).

- Секретар комісії (прізвище, ім'я, по батькові) повідомила, що на розгляд комісії надійшли документи від:

1. Полтавської регіональної біржі нерухомості.
2. ПП «Нерухомість».

Документи надійшли в повному обсязі, своєчасно, у встановлений строк, всі претенденти допущені до участі в конкурсі. Основними критеріями визначення переможців відповідно до законодавства є:

- ціна (вартість виконання незалежної оцінки);
- термін виконання та якість незалежної оцінки;
- досвід роботи в оціночній сфері.

Після розгляду пропозицій учасників конкурсу, обговорення щодо терміну виконання та вартості робіт по незалежній оцінці,

КОМІСІЯ ВИРІШИЛА:

Визнати переможцями конкурсу наступних 4-х суб'єктів оціночної діяльності:

1. Полтавська регіональна біржа нерухомості – м. Полтава, вул. Міщенка, 2-а, тел. 7-32-95. Конкурсна пропозиція – 250 грн., термін виконання 2 - 5 днів.
2. СПДФО Авдєєва Н. М. – м. Полтава, пров. Чайковського, 1 кв. 39, тел. 59-27-42. Конкурсна пропозиція – 250 грн., термін виконання 3 дні.
3. Центральна універсальна біржа – Полтавський район, с. Розсошенці, вул. Коцюбинського, 10-а, тел. 59-00-29. Конкурсна пропозиція – 150 грн., термін виконання 1 - 2 дні.
4. Українська універсальна біржа – м. Полтава, вул. Шевченка, 52, тел. 56-00-37, 56-12-01. Конкурсна пропозиція – 330 грн., термін виконання 1 день.

Голосували:

«ЗА» - (вказати числову кількість)
«ПРОТИ» - (вказати числову кількість)

Голова комісії _____
Секретар комісії _____
Члени комісії _____

Додатково: *У разі виникнення питань з нормативно правових відносин оціночної діяльності рекомендуємо звернутися за консультативною допомогою до територіального відділення Українського товариства оцінювачів за адресою: 36022, м. иПолтава, вул. Леніна, 82, тел. (0532) 68-98-05.*

Розділ 2. Розрахунок орендної плати

Орендна плата за майно розраховується згідно «Порядку передачі в оренду майна комунальної власності територіальної громади села, селища» (додаток 7), у такій послідовності:

- розмір річної орендної плати;
- розмір місячної орендної плати;
- розмір орендної плати одного квадратного метру.

На основі розміру річної орендної плати встановлюється розмір орендної плати за перший місяць оренди, яка фіксується у договорі оренди.

Для розрахунку орендної плати також потрібно визначитись з профілем використання майна, яке передбачається здавати в оренду. Є додаток до Методики розрахунку за оренду майна - МІНІМАЛЬНІ ОРЕНДНІ СТАВКИ за використання нерухомого майна комунальної власності області (додаток 8).

Наприклад: по-перше,

- якщо майно передбачається здавати під торгівлю продовольчими товарами (магазин), то орендна ставка дорівнює 8 %;

- ринкова вартість приміщення площею 15,0 кв. м становить 17500,0грн згідно звіту про оцінку майна складеного Оцінювачем;

по-друге,

- розмір річної орендної плати за оренду нерухомого майна визначається згідно з формулою Опл. = Вп х Сор.,

де: Опл - розмір річної орендної плати за оренду нерухомого майна,

Вп - вартість орендованого майна, визначена згідно зі звітом з незалежної оцінки майна,

Сор. - мінімальна орендна ставка, яка може бути вищою, згідно домовленості Орендодавця та Орендаря.

Отримуємо:

1) 17500,0 грн. х 8 %=1400,0 грн. за рік оренди;
2) 1400,0 грн. : 12 місяців = **116,7грн** за один місяць оренди*;
3) 116,7 грн. : 15 кв. м = 7,78 грн. за один кв. м оренди.

***116,7грн** за один місяць оренди є стартовою орендною платою.

Розділ 3. Оголошення на право оренди майна у засобах масової інформації

Після визначення вартості оренди відповідного майна, орендодавець висвітлює дані про майно, яке здається в оренду, у засобах масової інформації.

ЗРАЗОК

Оголошення в газеті наступного змісту:

«Сільською (селищною) радою оголошується конкурс на право оренди нежитлового приміщення, загальною площею_____ (наприклад 15,0 кв. м), що знаходиться за адресою: вул._____, с._____. Цільове використання: під продаж продовольчих товарів (магазин). Стартова орендна плата становить_____ (наприклад 116,7 грн. за один місяць).

Основні умови оренди майна:

- термін оренди: до 3 років (більше 3-х років - нотаріально посвідчений за рахунок орендаря);
- своєчасна і в повному обсязі сплата орендної плати з урахуванням індексу інфляції (щомісячно, до 10 числа місяця, наступного за звітним);
- крім орендної плати орендар сплачує комунальні послуги по прямих договорах з постачальниками чи згідно виставлених рахунків від балансоутримувача;
- виконання поточного та капітального ремонтів за рахунок орендаря (без компенсації витрат на їх здійснення або з компенсацією);
- забезпечення орендарем пожежної безпеки та дотримання екологічних норм експлуатації;
- страхування орендованого майна, протягом місяця з дати укладення договору оренди, на користь балансоутримувача, на суму не меншу, ніж його вартість, визначену незалежною оцінкою.

Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі на право оренди приміщення:

- заява до сільської чи селищної ради про допуск для участі в конкурсі;
- копія статуту та установчого договору;
- копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи;
- копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності (для фізичної особи - суб'єкта підприємницької діяльності);
- довідка органу статистики про включення юридичної особи до ЄДРПОУ;
- копія довідки про взяття на облік платника податку;
- копія ліцензії на здійснення окремого виду діяльності (якщо це передбачено законом);
- копія довідки з податкової інспекції про відсутність заборгованості перед бюджетом;
- документ, що засвідчує сплату гарантійного внеску за участь у конкурсі в сумі (сума=оцінка + оголошення в газеті) ____ грн. (гарантійний внесок повертається особам, які не стали переможцями конкурсу, протягом трьох банківських днів з моменту визначення переможця конкурсу);
- конкурсна пропозиція, що надається в окремому запечатаному конверті з написом «На конкурс», в якій вказано:

1) розмір орендної плати;
2) обґрунтування укладення договору (пропозиції щодо профілю використання та виконання поліпшень).

Перелічені документи подаються заявником на адресу: (адреса сільської чи селищної ради, що проводить конкурс), протягом 10 днів з дати опублікування оголошення. Дата проведення конкурсу _____ 2010р. Контактні телефони конкурсної комісії:_____».

Розділ 4. Конкурсна комісія по орендарях

Умови та переможця конкурсу визначає конкурсна комісія, створена розпорядженням голови сільської чи селищної ради. До складу комісії обов'язково включаються представники: орендодавця (балансоутримувача), голова сільської чи селищної ради, депутат. Засідання комісії проводиться у разі присутності не менше двох третин її кількісного складу.

Створена наказом конкурсна комісія проводить конкурс по визначенню переможця конкурсу та складає протокол.

З Р А З О К

Затверджено
рішенням сесії сільської
(селищної) ради
від «___» _____ 2010 р.

Протокол
засідання конкурсної комісії по визначенню переможця на право оренди майна
«__»_____20_р.

Комісія у складі:

Голова комісії -
Секретар комісії -
Члени комісії: -

Порядок денний:

1. Розгляд заяв та конкурсних пропозицій, поданих претендентами на право оренди майна (вказати найменування майна);
2. Визначення переможця на право оренди (вказати найменування майна).

По першому питанню слухали голову комісії, який проінформував присутніх, що в засобах масової інформації, а саме в газетах «_____» №__ від _____ 20__р., та в газеті місцевого значення «_____» №__ від _____ 20__р., були опубліковані оголошення про проведення конкурсу на право оренди (вказати найменування майна та площу). Стартова орендна плата згідно розрахунків становить ___ грн. В конкурсі беруть участь (вказати числову кількість) претендентів, які подали документи та конкурсні пропозиції відповідно до умов конкурсу.

Відкриваємо конверт з конкурсними пропозиціями претендента (П.І.Б. чи юридична особа)

Претендент пропонує плату за оренду (вказати найменування та профіль використання) в розмірі ____грн., що вище від стартової орендної плати, а також (перелічити інші конкурсні пропозиції).

Відкриваємо конверт з конкурсними пропозиціями претендента (П.І.Б. чи назва юридичної особи) і т. д. по кожному претенденту.

З усіх конкурсних пропозицій на право оренди (вказати найменування майна) претендент (П.І.Б. чи юридична особа) запропонував найвищу плату за оренду при всіх рівних інших пропозиціях.

Хто бажає висловити свої міркування?

Якщо є висловлювання, врахувати їх пропозиції, щодо переможця конкурсу на право оренди.

По другому питанню слухали голову комісії, який запропонував визначити переможцем конкурсу на право оренди (вказати найменування майна) претендента (П.І.Б. чи юридична особа).

Голосували:

«ЗА» - (вказати числову кількість),

«ПРОТИ» - (вказати числову кількість).

Отже, за результатами голосування, переможцем конкурсу на право оренди (вказати найменування майна площею, за адресою) визначено претендента (П.І.Б. чи юридична особа). Встановити розмір плати за оренду ___ (більша від стартової вартості) грн. за перший місяць оренди, (перелічити інші конкурсні пропозиції переможця).

Даний протокол надати на затвердження сесії сільської (селищної) ради для розгляду та надання пропозицій по укладанню договору оренди.

Голова комісії _____

Секретар комісії _____

Члени комісії: _____

Розділ 5. Укладання договору оренди з орендарем

Орендодавець на підставі типового договору оренди готує і підписує договір оренди та передає його на підпис орендареві. До відома: відповідно до чинної редакції статті 794 Цивільного кодексу України **договір найму** будівлі або іншої капітальної споруди (їх окремої частини), укладений на строк не менше, ніж 3 роки, підлягає державній реєстрації. Законом України № 1878-VI від 11.02.10 «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обмежень» та інших законодавчих актів України»,

вказану статтю Цивільного кодексу України викладеного у новій редакції (набуває чинності з 1 січня 2012 року), відповідно до якої **право користування нерухомим майном, яке виникає на підставі договору найму** будівлі або іншої капітальної споруди (їх окремої частини), укладеного на строк не менше, як 3 роки, підлягає державній реєстрації відповідно до закону.

Витрати, пов'язані з нотаріальним посвідченням та державною реєстрацією, покладаються на орендаря.

Розділ 6. Контроль орендованого майна

Основними моментами контролю за виконанням умов договору оренди є:

- складання реєстру всіх укладених договорів оренди, як в документальному, так і в електронному вигляді, що спрощує процес моніторингу виконання умов укладених договірних відносин (це може бути Єдиний реєстр);
- своєчасна сплата коштів за оренду майна та їх комунальних послуг; (допущення заборгованості за оренду є підставою розірвання договірних відносин);
- дотримання зобов'язань, як орендаря та і орендодавця:

  - проведення орендарем поточного ремонту майна, страхування в установленому порядку майна та інше;

  - щорічний перегляд розміру орендної плати, згідно нової оцінки орендованого майна;
- орендодавець своєчасно попереджає орендаря про закінчення терміну дії договору оренди;

  - пропонує надати пропозиції від орендаря, щодо подальшого бажання орендувати. При відмові надалі орендувати, повернути майно в належному стані, не гіршому, ніж на час його передачі ;
- у разі змін в законодавстві орендодавець вносить зміни до договору оренди шляхом укладання додаткової угоди до діючого договору оренди, вносячи нові пункти чи їх доповнюючи.

Додаток 6

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності
Загальні положення

1. Це Положення визначає процедуру конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності - суб'єктів господарювання (далі - суб'єкти оціночної діяльності) Фондом державного майна України, його регіональними відділеннями та Фондом майна Автономної Республіки Крим, якщо вони виступають замовниками незалежної оцінки майна або здійснюють конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності у випадках, визначених законодавством, у разі, якщо вартість виконання послуг з оцінки менше 20 тисяч гривень, а землеоціночних робіт менше 50 тисяч гривень.

(Пункт 1 в редакції Наказів Фонду державного майна № 1420 (z1080-06) від 18.09.2006, № 977 (z0770-07) від 19.06.2007).

2. У цьому Положенні нижченаведені терміни вживаються в такому значенні:

суб'єкти оціночної діяльності - зареєстровані в установленому законодавством порядку фізичні особи - суб'єкти підприємницької діяльності, а також юридичні особи

незалежно від їх організаційно-правової форми та форми власності, які здійснюють господарську діяльність, у складі яких працює хоча б один оцінювач та які отримали сертифікат суб'єкта оціночної діяльності відповідно до Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні»;

претендент - суб'єкт оціночної діяльності, який виявив бажання взяти участь у конкурсі та подав до Фонду державного майна України (регіонального відділення Фонду державного майна України або Фонду майна Автономної Республіки Крим) необхідні документи, передбачені умовами конкурсу та опубліковані в інформаційному повідомленні про проведення конкурсу;

учасник конкурсу - суб'єкт оціночної діяльності, документи якого відповідають умовам конкурсу і якого допущено до участі у конкурсі;

робоча група - група фахівців (у кількості 3 осіб) Фонду державного майна України, регіонального відділення Фонду державного майна України або Фонду майна Автономної Республіки Крим, створена для розгляду підтвердних документів претендентів та виконання повноважень, визначених цим Положенням;

конкурсна документація - конкурсна пропозиція та підтвердні документи;

конкурсна пропозиція - пропозиція учасника конкурсу щодо вартості виконання робіт з оцінки;

підтвердні документи - документи, які визначають юридичний статус претендента, а також містять інформацію про склад оцінювачів, які будуть безпосередньо виконувати роботи з оцінки, їх практичний досвід та відповідні документи, що підтверджують право проведення робіт з оцінки майна, перелік яких визначений цим Положенням.

3. Конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності здійснюється конкурсною комісією (далі - комісія), утвореною Фондом державного майна України, його регіональним відділенням або Фондом майна Автономної Республіки Крим.

Конкурсна комісія Фонду державного майна України утворюється у складі 9 осіб. Конкурсна комісія регіонального відділення Фонду державного майна України або Фонду майна Автономної Республіки Крим утворюється у складі 5 осіб.

Конкурсна комісія утворюється з числа фахівців Фонду державного майна України, його регіонального відділення або Фонду майна Автономної Республіки Крим з одночасним наданням повноважень голови комісії та секретаря відповідним членам комісії.

4. Очолює комісію голова комісії. Голова комісії у межах наданих повноважень:

скликає засідання комісії;

головує на засіданнях комісії;

видає розпорядження та доручення, обов'язкові для членів комісії;

організовує підготовку матеріалів для подання на розгляд комісії;

представляє комісію у відносинах з установами та організаціями.

5. Секретар комісії:

очолює робочу групу та забезпечує здійснення нею наданих їй повноважень;

забезпечує виконання доручень голови комісії;

готує матеріали для розгляду на засіданні комісії;

оформляє протоколи засідань комісії.

6. На період довготривалої відсутності голови та (або) секретаря комісії (через хворобу, у разі відпустки тощо) їх повноваження надаються будь-якому члену комісії. На період довготривалої відпустки інших членів комісії за наказом Фонду державного майна України (регіонального відділення Фонду державного майна України або Фонду майна Автономної Республіки Крим) відбувається заміна тимчасово відсутніх членів комісії з числа фахівців відповідних підрозділів Фонду державного майна України (регіонального відділення Фонду державного майна України або Фонду майна Автономної Республіки Крим).

7. За наказом Фонду державного майна України (регіонального відділення Фонду державного майна України або Фонду майна Автономної Республіки Крим) створюється робоча група. Очолює робочу групу секретар комісії.

До повноважень робочої групи належать:

підготовка інформаційного повідомлення про оголошення конкурсу;

підготовка для розгляду комісією пропозицій щодо переліку претендентів, яких пропонується визнати учасниками конкурсу, а також стосовно претендентів, які не можуть бути допущені до участі у конкурсі;

розгляд поданих претендентами підтвердних документів з метою з'ясування їх повноти і відповідності п. 11 цього Положення;

повідомлення претендента про недопущення його до участі у конкурсі у зв'язку з порушеннями вимог цього Положення в частині відповідності, повноти та своєчасності подання конкурсної документації;

підготовка довідки для комісії про кожного претендента.

У довідці про кожного претендента зазначаються:

наявність у претендента сертифіката суб'єкта оціночної діяльності, яким передбачено практичну діяльність з оцінки майна за напрямами та спеціалізаціями у межах цих напрямів, що відповідають об'єкту оцінки та ліцензії на виконання землеоціночних робіт (у разі необхідності оцінки об'єкта приватизації разом із земельною ділянкою, на якій він розташований) (абзац дев'ятий пункту 7 в редакції Наказу Фонду державного майна № 977 (z0770-07) від 19.06.2007);

наявність (у разі необхідності) спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

досвід роботи з оцінки подібного майна;

перелік оцінювачів, які перебувають у трудових відносинах з суб'єктом оціночної діяльності та які будуть залучені суб'єктом оціночної діяльності до проведення незалежної оцінки об'єкта за їх письмовою згодою;

наявність у претендента або оцінювачів, які перебувають у трудових відносинах з претендентом та додатково залучаються ним, практичного досвіду з оцінки подібного майна;

кількість звітів про оцінку майна, які на час проведення конкурсу підготовлені (готуються) претендентом на виконання договорів про проведення оцінки майна, укладених з Фондом державного майна України (відповідно - регіональним відділенням, Фондом майна Автономної Республіки Крим) та іншими замовниками за підсумками попередніх конкурсів;

наявність зауважень з боку Фонду державного майна України, його регіональних відділень або Фонду майна Автономної Республіки Крим до звітів про оцінку майна, виконаних претендентом, за підсумками їх рецензування.

До довідки про претендентів можуть додаватися висновки контролюючих органів та інших державних установ щодо практичної діяльності претендентів, а також результати моніторингу якості звітів про оцінку майна Фонду державного майна України, його регіональних відділень та Фонду майна Автономної Республіки Крим.

8. До участі в конкурсі можуть бути допущені суб'єкти оціночної діяльності, які діють на підставі сертифікатів суб'єктів оціночної діяльності, виданих відповідно до Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», якими передбачено здійснення практичної діяльності з оцінки майна за напрямами оцінки майна та спеціалізаціями у межах цих напрямів, що відповідають об'єкту оцінки.

У разі необхідності оцінки об'єкта приватизації разом із земельною ділянкою, на якій він розташований, суб'єкт оціночної діяльності повинен мати також ліцензію на виконання землеоціночних робіт, видану відповідно до Закону України "Про оцінку земель" (1378-15). (Пункт 8 доповнено абзацом згідно з Наказом Фонду державного майна № 977 (z0770-07) від 19.06.2007).

9. Вимогами до претендентів для участі у конкурсі є наявність:

відповідної кваліфікації оцінювачів стосовно оцінки об'єкта оцінки, що має підтверджуватися чинними кваліфікаційними документами оцінювачів та свідоцтвами про реєстрацію в Державному реєстрі оцінювачів, виданими відповідно до Порядку реєстрації фізичних осіб (оцінювачів) у Державному реєстрі оцінювачів, затвердженого наказом Фонду

державного майна України від 19.12.2001 № 2355 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28.12.2001 за № 1092/6283 ;

досвіду суб'єкта оціночної діяльності у проведенні оцінки майна, зокрема подібного майна;

переліку оцінювачів, які будуть залучені до виконання робіт з оцінки майна та підписання звітів про оцінку майна, та їх особистого досвіду у проведенні оцінки подібного майна;

письмової згоди оцінювачів, яких додатково буде залучено суб'єктом оціночної діяльності до виконання робіт з оцінки майна; у разі необхідності - спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, виданого суб'єкту оціночної діяльності, або відповідних допусків у оцінювачів, які перебувають у трудових відносинах із суб'єктом оціночної діяльності.

Підготовка до проведення конкурсу

10. З метою публікації умов конкурсу інформацію про об'єкти оцінки за встановленими формами (додатки 1 і 2) до комісії подають відповідні відділи регіональних відділень Фонду державного майна України та Фонду майна Автономної Республіки Крим (якщо конкурс відбувається в регіональному відділенні Фонду державного майна України або у Фонді майна Автономної Республіки Крим) або структурні підрозділи Фонду державного майна України (якщо конкурс відбувається у Фонді державного майна України).

За необхідності обрання суб'єкта оціночної діяльності на конкурсних засадах до Фонду державного майна України можуть звертатися інші зацікавлені у проведенні конкурсного відбору особи, у тому числі органи державної влади та місцевого самоврядування. У цьому разі, крім звернення, ними разом із супровідним листом подається належним чином оформлена інформація про об'єкт оцінки.

11. Інформація про проведення конкурсу має містити:

дату, час і місце проведення конкурсу;

відомості про об'єкт оцінки відповідно до додатків 1 і 2 цього Положення;

кінцевий термін подання документів ;

термін виконання робіт в календарних днях (у разі потреби);

перелік підтвердних документів, які подаються на розгляд комісії;

кваліфікаційні вимоги до учасників конкурсу (вимоги щодо практичного досвіду з оцінки майна, зокрема подібного майна);

місцезнаходження комісії, контактні телефони.

12. Інформація про проведення конкурсу публікується в додатку до «Державного інформаційного бюлетеня про приватизацію» - газеті «Відомості приватизації» за 14 - 30 днів до оголошеної дати проведення конкурсу. Інформацію може бути опубліковано додатково в інших засобах масової інформації або розміщено на web-сторінці Фонду державного майна України в INTERNET. Інформація про проведення конкурсів конкурсними комісіями органів місцевого самоврядування може публікуватися в друкованих засобах масової інформації (пресі) обласного та республіканського рівнів. (Пункт 12 із змінами, внесеними згідно з Наказом Фонду державного майна № 3035 від 24.11.2005).

13. Претенденти подають відповідно до Фонду державного майна України, регіонального відділення Фонду державного майна України чи Фонду майна Автономної Республіки Крим конкурсну документацію. Конкурсна документація подається в запечатаному конверті з описом підтвердних документів, що містяться в конверті.

До підтвердних документів належать :

заява на участь у конкурсі за встановленою формою (додаток 3);

копія установчого документа претендента;

копії кваліфікаційних документів оцінювачів, які працюють у штатному складі та яких буде залучено до проведення оцінки та підписання звіту про оцінку майна;

письмові згоди оцінювачів, яких буде додатково залучено претендентом до проведення робіт з оцінки майна та підписання звіту про оцінку майна, завірені їхніми особистими підписами;

копія сертифіката суб'єкта оціночної діяльності, виданого претенденту Фондом державного майна України та копія ліцензії на виконання землеоціночних робіт, видана центральним органом виконавчої влади з питань земельних ресурсів (у разі оцінки об'єкта приватизації разом із земельною ділянкою, на якій він розташований) (абзац сьомий пункту 13 в редакції Наказу Фонду державного майна № 977 (z0770-0) від 19.06.2007);

інформація про претендента (документ, який містить відомості про претендента щодо його досвіду роботи, кваліфікації та особистого досвіду роботи оцінювачів, які працюють у його штатному складі та додатково залучаються ним, з незалежної оцінки майна, у тому числі подібного майна тощо).

Конкурсна пропозиція претендента подається у запечатаному конверті і має містити пропозицію щодо вартості виконання робіт, калькуляції витрат, пов'язаних з виконанням робіт, а також терміну виконання робіт, якщо він не визначений в інформації про проведення конкурсу.

14. Конкурсну документацію слід подавати до загального відділу Фонду державного майна України (регіонального відділення Фонду державного майна України або Фонду майна Автономної Республіки Крим) за чотири робочі дні до оголошеної дати проведення конкурсу (включно). У разі невідповідності, неповноти конкурсної документації або її несвоєчасного подання претендент до участі у конкурсі не допускається, про що його письмово повідомляє секретар комісії до оголошеної дати проведення конкурсу. Конкурсні документи претендентів, яких не допущено до участі у конкурсі, повертаються секретарем комісії за їх письмовою заявою після затвердження протоколу засідання комісії.

15. Претендент має право відкликати свою заяву до дати проведення конкурсу, повідомивши про це письмово голову комісії.

Порядок проведення конкурсу

16. Засідання комісії проводиться у разі присутності не менше двох третин її кількісного складу. Конкурс проводиться за наявності не менш як двох учасників.

17. У разі наявності одного учасника конкурсу комісія може прийняти рішення стосовно укладення з ним договору на проведення оцінки, про що зазначається у протоколі засідання комісії. У цьому випадку вартість виконання робіт за договором не може перевищувати звичайну ціну, установлену для відповідної групи об'єктів оцінки в порядку, визначеному пунктом 29 цього Положення.

18. На засіданні комісія аналізує підтвердні документи претендентів та розглядає довідку про кожного претендента, підготовлену робочою групою. Конверти учасників конкурсу з конкурсною пропозицією розпечатуються на засіданні комісії.

19. Під час вибору переможця конкурсу враховується:

кількість та кваліфікація оцінювачів, які перебувають у штатному складі учасника конкурсу, а також тих, що додатково ним залучаються для проведення оцінки майна;

досвід учасника конкурсу з оцінки подібного майна;

досвід учасника конкурсу з оцінки саме того об'єкта, оцінку якого планується здійснити за підсумками оголошеного конкурсу з відбору суб'єкта оціночної діяльності;

кількість оцінювачів, яких планує залучити учасник конкурсу з метою підготовки звіту про оцінку майна та його підписання, та їх особистий практичний досвід щодо оцінки майна, у тому числі подібного майна;

запропонована учасником конкурсу вартість виконання робіт порівняно із звичайною ціною;

кількість конкурсів, у яких учасник конкурсу брав участь та кількість перемог у цих конкурсах (враховується як критерій кожною комісією окремо);

кількість невиконаних договорів на проведення оцінки майна, укладених Фондом державного майна України (регіональним відділенням Фонду державного майна України або Фондом майна Автономної Республіки Крим) із зазначеним учасником конкурсу та причини такого невиконання;

кількість звітів про оцінку майна, які на час проведення конкурсу підготовлені (готуються) претендентом на виконання договорів на проведення оцінки майна, укладених з

Фондом державного майна України (відповідно з регіональним відділенням, Фондом майна Автономної Республіки Крим) та з іншими замовниками за підсумками попередніх конкурсів;

наявність зауважень з боку Фонду державного майна України, його регіональних відділень або Фонду майна Автономної Республіки Крим до звітів про оцінку майна, виконаних претендентом, за результатами їх рецензування, а також професійність та ефективність діяльності претендента відповідно до даних Державного реєстру суб'єктів оціночної діяльності (визначається за результатами рецензування звітів; даними тестування оцінювачів, що перебувають у штатному складі суб'єкта господарювання, після проходження ними підвищення кваліфікації; кількості осіб, що склали кваліфікаційний іспит щодо кількості осіб, що перебували на стажуванні в суб'єкта оціночної діяльності, тощо). (Абзац десятий пункту 19 в редакції Наказу Фонду державного майна № 3035 від 24.11.2005).

20. Рішення комісії приймається шляхом рейтингового голосування та у випадку, визначеному цим Положенням, - таємного голосування.

Члени комісії повинні голосувати за кожного учасника конкурсу "за" чи "проти". Учасник конкурсу, пропозиції якого найбільш повно відповідають умовам конкурсу, а також є оптимальними з урахуванням якості виконуваних робіт з оцінки і їх вартості, та який отримав найбільшу кількість голосів "за" присутніх на засіданні членів комісії (але не менше половини голосів членів комісії, присутніх на засіданні), визнається його переможцем. Якщо за таких умов має місце однакова кількість голосів "за", отримана одночасно кількома учасниками конкурсу, то призначається таємне голосування.

Таємне голосування відбувається за кожним учасником конкурсу окремо. Таємне голосування відбувається бюлетенями, у яких зазначено "за" або "проти". Кожний присутній на засіданні член комісії запечатує відповідний бюлетень у конверт та надає його секретарю комісії. Секретар комісії на засіданні комісії розпечатує подані конверти, повідомляє про підсумки голосування та вносить їх у відповідну відомість. За результатами таємного голосування переможцем визнається учасник конкурсу, який отримав найбільшу кількість голосів "за" (але не менше половини голосів членів комісії, присутніх на засіданні).

За результатами рейтингового або таємного голосування, за більшості голосів членів комісії, присутніх на засіданні, переможцем конкурсу може бути не визнаний жоден з його учасників. У таких випадках комісія може перенести прийняття рішення про визнання переможця конкурсу на наступне засідання та запропонувати усім учасникам конкурсу подати додаткові пропозиції щодо умов оплати робіт та додаткові відомості щодо досвіду з оцінки майна або призначити повторний конкурс.

Секретар комісії на засіданні комісії окремо веде відомість підсумків голосування за кожним об'єктом оцінки відповідно до додатка 4 до цього Положення.

21. Результати конкурсу оформляються протоколом. Відомість (відомості) підсумків голосування додаються до протоколу. Протокол підписують усі присутні на засіданні члени комісії і затверджує Голова Фонду державного майна України або начальник регіонального відділення Фонду державного майна України чи Голова Фонду майна Автономної Республіки Крим.

22. Комісія стосовно кожного об'єкта оцінки за результатами рейтингового або таємного голосування також визначає учасника конкурсу, з яким може бути укладено договір на проведення оцінки майна, у разі неукладання такого договору з переможцем конкурсу у випадку, визначеному пунктом 26 цього Положення, або його відмови від виконання робіт за договором.

Інші питання, пов'язані з конкурсом та його результатами

23. Якщо не надійшло жодної заяви на участь у конкурсі, конкурс уважається таким, що не відбувся. У цьому випадку голова комісії приймає рішення про повторне проведення конкурсу та призначає його дату.

24. У триденний строк після проведення конкурсу комісія інформує переможців конкурсу про рішення комісії.

25. Якщо Фонд державного майна України (регіональне відділення Фонду державного майна України або Фонд майна Автономної Республіки Крим) не є замовниками оцінки майна, вони письмово інформують відповідних замовників про результати конкурсу, зокрема зазначають вартість та термін виконання робіт, установлені комісією для переможця конкурсу.

26. До проекту договору на проведення оцінки майна, який укладається з переможцем конкурсу, додаються відповідні документи, що підтверджують наявність трудових відносин між переможцем конкурсу та оцінювачами, письмова згода яких надавалася у конкурсній документації, і які додатково залучаються ним до виконання робіт за договором, зокрема до складання та підписання звіту про оцінку майна та висновку про вартість майна. У разі відсутності хоча б одного документа, що підтверджує наявність трудових відносин з оцінювачем, письмова згода якого подавалася у конкурсній документації, договір на проведення оцінки майна не укладається.

27. Інформація про результати конкурсу публікується в додатку до «Державного інформаційного бюлетеня про приватизацію» - газеті «Відомості приватизації». Інформацію може бути опубліковано додатково в інших засобах масової інформації.

28. У разі потреби у повторному проведенні оцінки об'єкта, оцінку якого було здійснено із залученням суб'єкта оціночної діяльності, відібраного на конкурсних засадах, або виявлення суб'єктом оціночної діяльності під час виконання робіт факту значного збільшення обсягу робіт з оцінки майна, не передбаченого інформацією про проведення конкурсу, комісія розглядає ці питання на своєму засіданні. Комісією може бути прийнято рішення щодо оголошення повторного конкурсу з відбору суб'єктів оціночної діяльності або залучення суб'єкта оціночної діяльності, який вже здійснював зазначені роботи з оцінки майна, та укладення з ним додаткового договору на умовах, запропонованих суб'єктом оціночної діяльності у разі згоди комісії із запропонованими умовами. При прийнятті рішення в цьому разі комісія керується звичайною ціною послуг щодо подібних об'єктів оцінки, визначеною шляхом узагальнення інформації стосовно рівня цін на послуги за результатами конкурсних відборів суб'єктів оціночної діяльності, проведених Фондом державного майна України, його регіональними відділеннями та Фондом майна Автономної Республіки Крим, і затвердженою Фондом державного майна України. Звичайна ціна послуг регулюється договірними відносинами з урахуванням індексу інфляції, визначеного за відповідний період поточного року. (Пункт 28 із змінами, внесеними згідно з Наказом Фонду державного майна № 3035 від 24.11.2005)

ЗАЯВА
про участь у конкурсі з відбору суб'єктів оціночної діяльності

Заявник_____
(назва заявника)

Керівник_____
(прізвище, ім'я та по батькові; посада)

Ідентифікаційний код заявника за ЄДРПОУ, ідентифікаційний
номер (для фізичної особи) _____

Місцезнаходження _____
(телефон) (телефакс) (телекс)

Просимо дозволити взяти участь у конкурсі щодо відбору суб'єктів оціночної діяльності на право проведення незалежної
оцінки _____
_____
(повна назва об'єкта)

"___" _____ 20___ р. _____
(дата заповнення заяви) (підпис керівника)

М. П.

Додаток 7

Порядок передачі в оренду майна комунальної власності територіальної громади села, селища

Порядок передачі в оренду майна регулює організаційно-розпорядчі відносини, пов'зані з передачею в оренду цілісних майнових комплексів, індивідуально визначеного майна, будівель, споруд, приміщень, правові відносини між орендодавцем та орендарями щодо використання майна, укладання, припинення та розірвання договору оренди майна.

Об'ктами оренди за цим Порядком є:

- цілісні майнові комплекси.
- нерухоме майно (будівлі, споруди, приміщення), окреме індивідуально визначене майно.

Орендодавцями за цим Порядком є сільська, селищна, міська рада щодо цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів та іншого майна ;

Орендарями майна можуть бути:

- господарські товариства, створені членами трудового колективу підприємства, його структурного підрозділу;
- юридичні особи, державні, комунальні та інші підприємства, створені та зареєстровані в установленому законом порядку;
- громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які здійснюють підприємницьку діяльність та зареєстровані, як суб'єкти підприємницької діяльності в установленому законом порядку.

Ініціатива щодо оренди майна може виходити:

- від фізичних та юридичних осіб, які можуть бути орендарями відповідно до законодавства;
- від підприємств, установ, організацій.

Розмір орендної плати за оренду майна бюджетними організаціями встановлюється в межах кошторису витрат на утримання орендованого майна. В разі, коли бюджетна організація повністю бере на себе утримання орендованого майна, укладається договір позички (безоплатного користування.

Передача майна в оренду іншим орендарям здійснюється на конкурсних засадах.

Проведенню конкурсу на право оренди майна передує виконання незалежної оцінки вартості об'єкта оренди, яку замовляє та оплачує орендодавець.

Висновок про вартість об'єкта оренди затверджує орендодавець.

При оголошенні конкурсу на право оренди, орендодавець оголошує умови конкурсу в засобах масової інформації.

Умови та переможця конкурсу визначає конкурсна комісія.

Для участі в конкурсі учасник надає заявку та :

а) у разі передачі в оренду цілісного майнового комплексу:

- баланс підприємства;
- обґрунтування укладання договору оренди;
- для фізичних осіб - декларацію про доходи, отримані від підприємницької діяльності;
- пропозиції щодо розміру орендної плати;
- належним чином оформлену довіреність, видану представнику юридичної особи;

б) у разі передачі в оренду окремо визначеного нерухомого майна (будівель, споруд, приміщень):

- обґрунтування укладання договору оренди (пропозиції щодо експлуатації та поліпшення об'єкта);
- належним чином оформлену довіреність, видану представнику юридичної особи;

- пропозиції щодо розміру орендної плати;
- документ, що засвідчує сплату гарантійного внеску за участь з конкурсі.

Прийом заяв та документів для участі у конкурсі здійснюється протягом 10 днів з дня оголошення про проведення конкурсу.

Термін проведення конкурсу - 15 календарних днів.

Конкурсна комісія на своєму засіданні розглядає конкурсні пропозиції та більшістю голосів визначає переможця конкурсу, після чого орендодавець укладає договір оренди з переможцем конкурсу.

Сума гарантійного внеску повертається особам, які не стали переможцями конкурсу, протягом трьох банківських днів з моменту визначення переможця конкурсу.

Відповідно до чинної редакції статті 794 Цивільного кодексу України договір найму будівлі або іншої капітальної споруди (їх окремої частини), укладений на строк не менше ніж на 3 роки, підлягає державній реєстрації. Законом України № 1878-VI від 11.02.10 «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обмежень» та інших законодавчих актів України», вказану статтю Цивільного кодексу України викладеного у новій редакції (набуває чинності з 1 січня 2012 року), відповідно до якої право користування нерухомим майном, яке виникає на підставі договору найму будівлі або іншої капітальної споруди (їх окремої частини), укладеного на строк не менше як 3 роки, підлягає державній реєстрації відповідно до закону.

Витрати, пов'язані з нотаріальним посвідченням та державною реєстрацією, покладаються на орендаря.

З метою нотаріального посвідчення договору оренди на строк понад три роки орендодавець надає в державну нотаріальну контору (приватному нотаріусу) техпаспорт, оригінал свідоцтва на право власності на нерухоме майно та виписку з реєстру. При їх відсутності у орендодавця витрати по виготовленню оплачуються орендарем.

Орендоване майно страхується орендарем на користь орендодавця, згідно умов конкурсу на право оренди майна та договору оренди.

Страхова компанія (страховик) та орендар (страхувальник), укладають договір на страхування об'єкта оренди.

Оплата послуг страховика здійснюється за рахунок страхувальника.

Моментом нарахування орендної плати є дата початку дії договору оренди.

У разі укладення договору оренди на строк більше одного року розмір орендної плати підлягає щорічному перегляду, шляхом укладення додаткової угоди до договору оренди. У разі, якщо орендар протягом 10 робочих днів з дати отримання проекту додаткової угоди не підпише її, договір оренди вважається достроково розірваним, а зобов'язання сторін за договором припиняються.

Орендар має право за письмовою згодою з орендодавцем якщо інше не передбачено договором оренди, за рахунок власних коштів здійснювати поліпшення орендованого майна, відповідно до Порядку надання орендарю згоди орендодавця державного майна на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого державного майна, затвердженого наказом Фонду державного майна України від 3 жовтня 2006 року № 1523, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2006 року за № 1123/12997.

Орендодавець зобов'язаний:

- здійснювати контроль за цільовим використанням майна переданого в оренду;
- за 2 місяці до закінчення строку договору письмово повідомити орендаря про закінчення строку договору, або про відмову у продовженні договору оренди;
- прийняти майно по акту приймання-передачі від орендаря протягом 30 календарних днів після припинення дії договору оренди.

Розмір орендної плати встановлюється договором між орендодавцем та орендарем відповідно до цієї Методики.

У разі визначення орендаря на конкурсних засадах розмір орендної плати визначається по результатам проведення конкурсу. Конкурс проводиться згідно з порядком проведення конкурсів на право оренди нерухомого майна.

Крім орендної плати орендарі сплачують окремо за спеціальними рахунками згідно з договорами з орендодавцем або відповідними спеціалізованими організаціями витрати на:

- утримання орендованого майна, плату за комунальні послуги (водопостачання, водовідведення, електропостачання, опалення, газопостачання, вивіз сміття, телефонний зв'язок та ін.) та відшкодовують податки і платежі в своїй частині;
- роботи по створенню безпечних умов праці, пожежної безпеки та відшкодовують податки і платежі в своїй частині.

У разі, коли об'єкт здано в оренду одночасно кільком підприємствам, організаціям, ці суми розподіляються між ними залежно від наявності, кількості, потужності, часу роботи електроприладів, систем тепло- і водопостачання, каналізації, а в неподільній частині - пропорційно розміру займаної підприємствами, організаціями загальної площі.

Орендна плата розраховується у такій послідовності: визначається розмір річної орендної плати. На основі розміру річної орендної плати встановлюється розмір орендної плати за перший місяць оренди, яка фіксується у договорі оренди. З урахуванням розміру орендної плати за перший місяць оренди розраховується розмір орендної плати за наступні місяці оренди.

У разі, коли термін оренди менший за один місяць, то на основі місячної орендної плати розраховується добова, а в разі необхідності - на основі добової орендної плати розраховується погодинна орендна плата.

Розмір річної орендної плати за цілісний майновий комплекс, його структурний підрозділ, визначається за формулою:

Опл. = Вз х Сор. ц.,

де:

Опл. - розмір річної орендної плати, грн.;

Вз - вартість орендованих основних засобів на час оцінки об'єкта оренди, визначена згідно звіту з незалежної оцінки майна;

Сор. ц. - орендна ставка за використання цілісних майнових комплексів підприємств.

Розмір річної орендної плати за оренду нерухомого майна (крім оренди нерухомого майна бюджетними організаціями) визначається за формулою:

Опл. = Вп х Сор.,

де:

Вп - вартість орендованого майна, визначена згідно зі звітом з незалежної оцінки майна;

Сор. - мінімальна орендна ставка, визначена згідно з орендними ставками фонду Державного майна України, яка може бути вищою, згідно домовленості орендодавця та орендаря.

Розмір річної орендної плати у разі оренди окремого, індивідуально визначеного майна (крім нерухомого майна) встановлюється за згодою сторін, але не менше 10 % вартості орендованого майна, визначеною його незалежною оцінкою.

Проведення незалежної оцінки вартості об'єкта оренди здійснює суб'єкт оціночної діяльності, який має ліцензію (дозвіл) Фонду державного майна України. Незалежна оцінка повинна враховувати місцезнаходження об'єкта і забезпеченість інженерними мережами. Результати незалежної оцінки є чинними протягом шести місяців від дня її проведення, якщо інший термін не передбачений у звіті з незалежної оцінки.

Витрати, пов'язані з визначенням незалежної оцінки вартості об'єкта оренди, сплачує орендар. У разі виконання незалежної оцінки орендодавцем, орендар відшкодовує суму витрат.

Якщо орендоване нежитлове приміщення є частиною будівлі, то оцінка вартості цього приміщення проводиться безпосередньо або опосередковано з урахуванням вартості будівлі в цілому за формулою :

Вп = Вб : Пб х Пп,

де:

Вп - вартість орендованого приміщення, яке є частиною будівлі, грн.;

Вб - вартість будівлі в цілому (без вартості підвальних приміщень, якщо вони не експлуатуються орендарем), визначена згідно незалежної оцінки, грн.;

Пп - площа орендованого приміщення, кв. м;

Пб - площа будівлі в цілому (без площі підвальних приміщень, якщо вони не експлуатуються орендарем), кв. м.

Розмір місячної орендної плати за перший місяць після укладення договору оренди чи перегляду розміру орендної плати розраховується за формулою:

Опл. міс. = Опл. : 12 х 1 пр,

де:

Опл. - річна орендна плата, визначена за цією Методикою, грн.;

1 пр. - індекс інфляції за період з початку поточного року (у разі оренди нерухомого майна - з дати проведення незалежної оцінки) до дати укладення договору оренди або перегляду розміру орендної плати.

Розмір орендної плати за кожний наступний місяць визначається шляхом коригування розміру місячної орендної плати за попередній місяць на індекс інфляції.

Орендна плата вноситься орендарем на рахунок орендодавця, а в разі оренди цілісного майнового комплексу до бюджету, не пізніше 10 числа кожного місяця за попередній місяць.

Суми орендної плати, зайво перераховані орендодавцеві, зараховуються в рахунок наступних платежів, або повертаються платникові в 5-денний термін від дня одержання його письмової заяви.

Орендна плата спрямовується і використовується:

У разі передачі в оренду цілісних майнових комплексів підприємств орендна плата повністю перераховується до місцевого бюджету.

Орендна плата використовується на утримання і ремонт будинків та іншого майна, придбання оргтехніки, господарські витрати, оплату праці і нарахування на неї персоналу, зайнятого обслуговуванням об'єктів оренди, зміцнення матеріально-технічної бази, оплату послуг автотранспорту та інші видатки.

З Р А З О К

Д О Г О В І Р № __

оренди окремо індивідуально визначеного майна
комунальної власності територіальної громади села, селища

"____"_____20___р. с._____

Ми, що нижче підписалися, _____ далі - Орендодавець), в особі _____, що діє на підставі (статут, положення, довіреність тощо)_____ з одного боку та _____ (далі - Орендар), в особі_____
що діє на підставі_____ (статут, положення, довіреність тощо)_____, місцезнаходження, адреса (фактична/юридична):_____, (контактні телефони: _____) з іншого боку, керуючись Законом України «Про оренду державного та комунального майна», «Порядком передачі в оренду майна комунальної власності територіальної громади села, селища», уклали цей договір про подане нижче:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Орендодавець передає, а Орендар приймає в строкове платне користування майно комунальної власності територіальної громади села, селища (надалі – Майно)_____

(найменування майна)

за адресою:_____,

_____ кв. м., за вартістю _____грн., яка визначена незалежною оцінкою.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ МАЙНА В ОРЕНДУ

2.1. Вступ Орендаря у користування Майном настає одночасно з підписанням цього Договору та Акту приймання-передачі вказаного Майна, стан якого визначається в цьому акті (потребує/не потребує поточного, капітального ремонту) на момент укладення договору /Додаток 1/, додається до цього договору і є невід'ємною його частиною. У разі оренди нерухомого Майна на строк три роки і більше - не раніше дати нотаріального посвідчення.

2.2. Передача Майна не припиняє права власності на нього Орендодавця, а Орендар користується ним протягом терміну дії договору оренди.

2.3. Передача Майна та повернення його Орендодавцю здійснюється за вартістю, визначеною незалежною оцінкою, яку проводить незалежний оцінювач по замовленню Орендодавця. Вартість робіт незалежного оцінювача відшкодовує Орендар.

3. ОРЕНДНА ПЛАТА

3.1. На термін дії цього договору Майно передається Орендареві в строкове платне користування. Розмір орендної плати визначається відповідно до Методики розрахунку.

3.2. Розрахунок розміру орендної плати за користування Майном відображається в Акті узгодження розрахунків /Додаток 2/, додається до цього договору і є невід'ємною його частиною. На момент укладення договору розмір орендної плати за перший місяць оренди складає: _____грн.

3.3. Розмір орендної плати за кожний наступний місяць визначається шляхом коригування розміру плати за попередній місяць на індекс інфляції.

3.4. Нарахування орендної плати проводиться починаючи з "___"_____20____ року. Сплата орендної плати проводиться до 10 числа наступного за звітним місяця на рахунок Орендодавця.

3.5. Орендна плата, перерахована несвоєчасно або не в повному обсязі, підлягає індексації і стягується Орендодавцю з урахуванням пені в розмірі подвійної облікової ставки НБУ, на дату нарахування пені від суми заборгованості з урахуванням індексації, за кожний день прострочення, включаючи день оплати.

3.6. За несплату або неповну сплату орендної плати протягом трьох місяців з дня встановленого строку, договір розривається в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.6.1. Зайва сума орендної плати, що надійшла Орендодавцю, підлягає заліку в рахунок подальших платежів.

3.7. Розмір орендної плати змінюється на вимогу однієї із сторін на умовах, визначених ст. 21 Закону України «Про оренду державного та комунального майна», змінами в законодавстві та змінами орендних ставок, затверджених власником майна, а також щорічно, шляхом укладання додаткової угоди на основі проведеної нової незалежної оцінки вартості майна переданого в оренду.

3.8. Орендар сплачує фактичні витрати за користування комунальними послугами (водопостачання, каналізація, електро- і теплоенергія, радіо, телефон та інше) за встановленими тарифами, згідно виставлених рахунків або згідно укладених прямих договорів з відповідним постачальником комунальних послуг. Також відшкодовує Орендодавцю витрати, пов'язані із сплатою земельного податку, пропорційно площі орендованих приміщень та збору за забруднення навколишнього середовища в частині перевезень ТПВ. У разі необхідності укладається додатковий договір на утримання орендованого майна.

3.9. У випадку закінчення терміну дії договору, плата за оренду приміщення та комунальні послуги вноситься до дня фактичного звільнення приміщення за актом приймання-передачі. Закінчення строку дії договору не звільняє Орендаря від обов'язку сплатити заборгованість, якщо така виникла, у повному обсязі, враховуючи штрафні санкції.

3.10. Орендна плата використовується Орендодавцем на фінансування капітальних вкладень та поповнення обігових коштів.

4. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

4.1. Обов'язки Орендаря:

4.1.1. Вести позабалансовий облік приміщень будинку у вартісних показниках з зазначенням, що вони є орендованими.

4.1.2. До початку проведення капітального ремонту виготовляє і надає Орендодавцю, погоджену у відповідності до діючого законодавства, проектно-кошторисну документацію на ці роботи для отримання дозволу на його виконання.

4.1.3. Здійснювати повний капітальний ремонт у відповідності до поданого проекту за власні кошти (з послідуючим зарахуванням в рахунок орендної плати чи без такого).

4.1.4. Здійснювати належне утримання Майна, проводити поточний ремонт за власною ініціативою або за поданням Орендодавця, за рахунок власних коштів, а також сплачувати вартість комунальних послуг, використаної електроенергії та інше.

4.1.5. Користуватися орендованим Майном, згідно з його призначенням та умовами цього Договору. Запобігати його псуванню та пошкодженню. Будь-яка перебудова без згоди Орендодавця не допускається.

4.1.6. Суворо дотримуватись санітарних норм і правил протипожежної безпеки, не зберігати вибухо-, пожежонебезпечні, токсичні та інші небезпечні матеріали.

4.1.7. Слідкувати за збереженням інженерних мереж, не допускати замерзання трубопроводів і, у випадках виходу їх із ладу, своєчасно інформувати про це Орендодавця та забезпечити доступ до них, в тому числі в неробочий час, для ремонту.

4.1.8. Дотримуватись правил зберігання та складування матеріальних цінностей, виключаючи можливість їх пошкодження. Забезпечити охорону як орендованого, так і власного Майна працівників Орендаря.

4.1.9. За власні кошти обладнати протипожежними та технічними засобами захисту орендоване Майно.

4.1.10. Застрахувати в установленому порядку взяте в оренду Майно, вартістю, визначеною незалежною оцінкою, на випадок загибелі чи псування на користь Орендодавця та надати йому копію договору страхування в місячний термін, після укладення договору оренди. Ризик випадкової загибелі чи пошкодження орендованого майна покладається на Орендаря.

4.1.11. Своєчасно і в повному обсязі перераховувати на рахунок Орендодавця орендну плату.

4.1.12. Амортизаційні відрахування на орендоване Майно залишаються в розпорядженні Орендаря і використовуються на його відновлення.

4.1.13. В разі припинення дії договору оренди, повернути Орендодавцю орендоване Майно в належному стані, не гіршому, ніж на час передачі його в оренду.

4.1.14. У разі виникнення загрози або настання надзвичайних ситуацій, пов'язаних з природною стихією: ураган, землетрус, великий снігопад, ожеледиця тощо, надавати своїх працівників для попередження та ліквідації їх наслідків.

4.1.15. Утримувати в належному стані прибудинкову територію, розраховану пропорційно до займаних площ в будинку між орендарями.

4.2. Обов'язки Орендодавця:

4.2.1. Передати Орендарю в оренду Майно згідно з п. 1.1.

4.2.2. Розглядати пропозиції Орендаря відносно утримання, ремонту та поліпшення орендованого Майна.

5. ПРАВА СТОРІН

5.1. Орендар має право:

5.1.1. Вносити пропозиції відносно утримання, ремонту та поліпшення орендованого Майна.

5.1.2. За погодженням з Орендодавцем за власні кошти здійснювати ремонт, технічне переоснащення та поліпшення орендованого Майна.

5.1.3. Здавати окремі кімнати чи площі орендованого майна в суборенду з метою досягнення максимальної ефективності використання Майна тільки з письмового дозволу Орендодавця.

5.2. Орендодавець має право:

5.2.1. Контролювати: стан та ефективність використання переданого в оренду Майна, якість ремонтних робіт та строки їх виконання, шляхом візуального обстеження зі складанням акта обстеження.

5.2.2. Виступати з ініціативою щодо перерозподілу орендованих площ з метою більш раціонального використання згідно з призначенням та існуючими нормативами.

5.2.3. Виступати з ініціативою щодо внесення змін у договір оренди або його розірвання, в разі погіршення стану орендованого Майна внаслідок неналежного його використання Орендарем, невиконання умов договору або несвоєчасної сплати орендної плати.

5.2.4. Право власності на Майно, придбане Орендарем за рахунок амортизаційних відрахувань, належить власнику орендованого Майна.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. Орендодавець не відповідає по зобов'язаннях Орендаря.

6.2. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань, обумовлених договором оренди, сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

6.3. Спори, що виникають у ході виконання умов договору оренди, вирішуються за згодою сторін. Якщо згоди не було досягнуто, спір передається на розгляд суду.

7. ТЕРМІН ДІЇ ТА УМОВИ ЗМІН, РОЗІРВАННЯ АБО ПРОДОВЖЕННЯ ДОГОВОРУ

7.1. Термін дії договору оренди _____.

З «___» _____ 20___ р. по «___»_____ 20___ р. Договір має силу на протязі всього терміну дії, а також у випадках, коли після його укладання законодавством встановлені правила, що погіршують становище Орендаря.

7.2. Зміна умов або розірвання договору може мати місце за погодженням сторін. Зміни і доповнення, що вносяться в договір, розглядаються в місячний термін після їх подання. Одностороння відмова від виконання договору або внесення змін не допускається.

7.3. На вимогу однієї з сторін, договір може бути достроково розірваний рішенням суду, в разі невиконання сторонами своїх зобов'язань, з інших причин, передбачених законодавством України та у разі, якщо орендар протягом 10 робочих днів з дати отримання проекту додаткової угоди не підпише її, договір вважається достроково розірваним, а зобов'язання сторін за договором припиняються.

7.4. Реорганізація як Орендодавця, так і Орендаря, вступ до господарських товариств, асоціацій, спільних підприємств та інше, не є підставою для припинення дії договору.

7.5. Дія договору оренди припиняється на основі закінчення терміну дії, загибелі об'єкта, банкрутства Орендаря та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України та умовами договору.

7.6. Взаємовідносини сторін, не урегульовані цим договором, регламентуються чинним законодавством України.

7.7. Договір оренди вважається укладеним з моменту досягнення домовленості з усіх умов, підписання сторонами, погодження та реєстрації управління майном обласної ради.

7.8. Продовження терміну дії договору оренди можливе при досягненні згоди сторін, шляхом укладення додаткової угоди на новий термін та перегляду розміру орендної плати на основі нової незалежної оцінки вартості Майна.

7.9. У разі внесення змін в діюче законодавство, які суперечать умовам пункту 7.8. договору оренди , даний пункт втрачає силу.

8. ДОДАТКОВІ УМОВИ

8.1. Орендар використовує орендоване Майно (під/для)_____

8.2. В разі необхідності ремонту орендованого Майна обсяг та термін виконання його викладається в додатку 3 до цього договору.

8.3. Після припинення дії договору не підлягають компенсації витрати Орендаря, які здійснені ним для поліпшення майна без згоди з Орендодавцем.

Договір укладено в 2-х примірниках, що мають однакову юридичну силу: 1-й – Орендодавцю, 2-й – Орендарю.

РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

ОРЕНДОДАВЕЦЬ: **ОРЕНДАР:**

Від ОРЕНДОДАВЦЯ Від ОРЕНДАРЯ

_____ _____

Додаток
до договору оренди _____
від “____ “_____20__р.

А К Т
приймання – передачі в оренду приміщень будинку по вул. _____с._____

“____“ _____ 20__р. с._____

_____, в подальшому Орендодавець, в особі _____ з одного боку та_____

_____, в подальшому Орендар, в особі _____
_____ з другого боку, на підставі договору оренди _____ від “___”_____ 20__ року склали цей акт про подане нижче:

1. Орендодавець передав, а Орендар прийняв у строкове платне користування приміщення № _____ будинку розташованого в с._____ по вул._____загальною площею_____кв. м, в тому числі: корисна площа_____кв. м., підвал_____ кв. м.

2. Внутрішні комунікації (електротеплопостачання, телефонна і радіо- мережі) приміщення знаходяться в діючому задовільному стані.

3. В приміщенні знаходяться:_____
_____
_____

4. Потребують ремонту:_____
_____
_____

Цей акт є невід’ємною частиною договору____ від «___»_____20__р. Акт складено у 2-х примірниках на 1 аркуші кожний, що мають однакову юридичну силу : 1-й примірник Орендодавцю, 2-й - Орендарю.

Приміщення здав Приміщення прийняв
Орендодавець Орендар

_____ _____

Додаток
до договору оренди _____
від “___”_____20__р.

А К Т
узгодження розрахунків плати за оренду приміщень будинку за адресою:
с._____, вул._____, буд. №_____

_____, в особі _____
_____, з одного боку, та _____
в особі _____, з другого боку, на підставі договору оренди від “___”_____ 20__ року _____ склали цей акт про визначення розміру орендної плати у відповідності з Законом України “Про оренду державного та комунального майна”.

1. ВИХІДНІ ДАНІ :

1.1. Загальна площа приміщень будинку: _____кв.м.
1.2. Загальна площа орендованих приміщень: _____кв.м
1.3. Корисна площа орендованих приміщень: _____кв.м.
1.4. Коефіцієнт співвідношення корисної і загальної площі:_____
1.5. Вартість приміщень згідно з незалежною оцінкою: _____ грн. на _____
1.6. Коефіцієнт інфляції за: _____
_____
_____
_____
1.7. Орендна ставка у відсотках до незалежної оцінки орендованих приміщень:_____

2. РОЗРАХУНОК РОЗМІРУ ОРЕНДНОЇ ПЛАТИ

2.1. Розмір річної орендної плати за орендовані приміщення:_____
2.2. Розмір місячної орендної плати за орендовані приміщення:_____
2.3. Розмір місячної орендної плати за 1 кв. м. займаної площі:_____

Цей акт є невід’ємною частиною договору від “____”_____ 20___ року _____.

Акт укладено в 2-х примірниках на 1-му аркуші, що мають однакову юридичну силу, 1-й Орендодавцю, 2-й Орендарю

Акт вступає в силу з “____”_____20___ року.

ОРЕНДОДАВЕЦЬ **ОРЕНДАР**

З Р А З О К

Додаток 8

МІНІМАЛЬНІ ОРЕНДНІ СТАВКИ
за використання нерухомого майна
комунальної власності територіальної громади села, селища

Використання орендарем нерухомого майна за цільовим призначенням	**Орендна ставка, %, в рік**
Розміщення казино, інших грального закладів, гральних автоматів	100
Розміщення пунктів продажу лотерейних білетів, пунктів обміну валюти	35
Розміщення: - фінансових установ, ломбардів, бірж, брокерських, дилерських, маклерських, рієлторских контор (агентств нерухомості), банкоматів; - ресторанів з нічним режимом роботи; - торговельних об'єктів з продажу ювелірних виробів, виробів з дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння, антикваріату, зброї; - операторів телекомунікацій, які надають послуги з рухомого (мобільного) зв'язку, операторів та провайдерів телекомунікацій, які надають послуги з доступу до Інтернет; - антен та обладнання мобільного зв'язку	30
Розміщення: - виробників реклами; - салонів краси, саун, турецьких лазень, соляріїв, кабінетів масажу, тренажерних залів; - торговельних об'єктів з продажу автомобілів; - зовнішньої реклами на будівлях і спорудах	25
Організація концертів та іншої видовищно-розважальної діяльності	25
Розміщення суб'єктів господарювання, що проводять туроператорську та турагентську діяльність, готелів	22
Розміщення суб'єктів господарювання, що провадять діяльність з ремонту об'єктів нерухомості	21
Розміщення: - клірингових установ; - майстерень, що здійснюють технічне обслуговування та ремонт автомобілів; - майстерень з ремонту ювелірних виробів; - ресторанів; - приватних закладів охорони здоров'я; - суб'єктів господарювання, що діють на основі приватної власності і проводять господарську діяльність з медичної практики; - розміщення торговельних об'єктів з продажу окулярів, лінз, скелець; - суб'єктів господарювання, що проводять діяльність у сфері права, бухгалтерського обліку та оподаткування; - редакції засобів масової інформації: • рекламного та еротичного характеру; • тих, що засновані в Україні міжнародними організаціями, або за участю юридичних чи фізичних осіб інших держав, осіб без громадянства;	20

• тих, де понад 50% загального обсягу випуску становлять матеріали іноземних засобів масової інформації; • тих, що засновані за участю суб'єктів господарювання, одним із видів діяльності яких є виробництво та постачання паперу, поліграфічного обладнання, технічних засобів мовлення; - стоянок для автомобілів, автогаражів	
Розміщення: - крамниць-складів, магазинів-складів; - торговельних об'єктів з продажу: • непродовольчих товарів, алкогольних та тютюнових виробів; • промислових товарів, що були у використання • авто товарів • відео- та аудіо продукції; - турбаз, мотелів, кемпінгів, літніх будиночків	18
Розміщення фізкультурно-спортивних закладів, діяльність яких спрямована на організацію та проведення занять різними видами спорту	17
Розміщення: - суб'єктів господарювання, що надають послуги, пов'язані з переказом грошей; - бірж, що мають статус неприбуткових організацій; - кафе, барів, закусочних, буфетів, кафетеріїв, що здійснюють продаж товарів підакцизної групи; - ветеринарних лікарень (клінік), лабораторій ветеринарної медицини; - суб'єктів господарювання, що провадять діяльність з організації шлюбних знайомств та весіль; - офісних приміщень; - суб'єктів господарювання, що провадять діяльність з вирощування квітів, грибів; - проведення виставок непродовольчих товарів без здійснення торгівлі	15
Розміщення: - закладів ресторанного господарства з постачання страв, приготовлених централізовано для споживання в інших місцях; - суб'єктів господарювання, що надають послуги з утримання домашніх тварин	13
Розміщення: - складів; - суб'єктів господарювання, що діють на основі приватної власності і надають послуги з перевезення та доставки (вручення) поштових відправлень (кур'єрська служба)	12

Розміщення: - комп'ютерних клубів та інтернет-кафе; - рибних господарств; - приватних навчальних закладів; - шкіл, курсів з навчання водіїв автомобілів; - торговельних об'єктів з продажу книг, газет і журналів, виданих іноземними мовами; - суб'єктів господарювання, що здійснюють проектні, проектно-вишукувальні, проектно-конструкторські роботи; - видавництв друкованих засобів масової інформації та видавничої продукції, що друкуються іноземними мовами; - виконання ремонтно-будівельних робіт; - закладів культури, кінотеатрів; - видання газет, розміщення теле- та радіокомпаній, інформаційних агентств; - підприємств малої авіації; - фондів, які упроваджують соціально-значимі програми для населення області; - державних організацій, що не фінансуються з бюджету; - підприємств легкої промисловості та з виробництв харчової продукції, столярних виробів, виробів з металу; - ветеринарних аптек; - перукарень	10
Розміщення торговельних автоматів, що відпускають продовольчі товари	9
Розміщення: - кафе, барів, закусочних, кафетеріїв, які не здійснюють продаж товарів підакцизної групи; - аптек, що реалізують готові ліки; - торговельних об'єктів з продажу продовольчих товарів, крім товарів підакцизної групи	8
Розміщення: - торговельних об'єктів з продажу ортопедичних виробів; - ксерокопіювальної техніки для надання населенню послуг із ксерокопіювання документів; - фотоательє	7
Проведення виставок образотворчої та книжкової продукції, виробленої в Україні	7
Розміщення: - фірмових магазинів вітчизняних промислових підприємств-товаровиробників, крім тих, що виробляють товари підакцизної групи; - об'єктів поштового зв'язку на площі, що використовуються для надання послуг поштового зв'язку; - суб'єктів господарювання, що надають послуги з перевезення та доставки (вручення) поштових відправлень) ; - хімчисток; - майстерень з ремонту електропобутових товарів; - торговельних об'єктів з продажу поліграфічної продукції та канцтоварів, ліцензованої відео- та аудіо продукції, що призначається для навчальних закладів; - їдалень, буфетів, які не здійснюють продаж товарів підакцизної групи	6

Розміщення: - державних навчальних закладів, що частково фінансуються з державного чи місцевого бюджету; - торговельних об'єктів з продажу книг, газет і журналів, виданих українською мовою; - відділень банків на площі, що використовуються для здійснення платежів за житлово-комунальні послуги; - здійснення торгівлі продовольчими товарами для пільгових категорій громадян (учасників Великої Вітчизняної війни, учасників ліквідації аварії на Чорнобильській АС, хворих на цукровий діабет, багатодітних сімей, тощо; - виробництво продукції з побутових відходів та другорядної сировини	5
Розміщення: - їдалень, буфетів, які не здійснюють продаж товарів підакцизної групи, у навчальних закладах та військових частин; - громадських вбиралень; - камер схову; - видавництв друкованих засобів масової інформації та видавничої продукції, що видаються українською мовою; - майстерень з ремонту одягу, взуття та годинників	4
Розміщення: - суб'єктів господарювання, що надають ритуальні послуги; - майстерень художників, скульпторів, народних майстрів площею менш як 50 кв. м; - науково-дослідних установ, крім бюджетних; - розміщення державних, комунальних підприємств громадського харчування, житлово-комунального господарства, побутового обслуговування населення	3
Розміщення: - комунальних аптек; - організацій, що надають послуги з нагляду за особами з фізичними та розумовими вадами; - бібліотек, архівів, музеїв; - лазень, пралень загального користування; - дитячих молочних кухонь; - торговельних об'єктів з продажу продовольчих товарів для пільгових категорій громадян; - здійснення торгівлі товарами дитячого харчування, розміщення молочних кухонь; - розміщення дитячих дошкільних виховних закладів, закладів освіти, спортивних закладів (для школярів і студентів) ; - видання дитячих газет і журналів, співзасновником яких є органи державної влади; - організація дозвілля дітей та юнацтва у позаурочний час; - розміщення благодійних організацій, фондів, громадських організацій інвалідів, ветеранів війни, праці, які не займаються комерційною діяльністю (в частині площ, які використовуються з цією метою); - розміщення закладів охорони здоров'я та соціальної допомоги (з частковим самофінансуванням) ; - розміщення комунальних аптек в медичних закладах, які надають пільги населенню	2

Розміщення: - закладів соціального захисту для бездомних громадян, безпритульних дітей та установ, призначених для тимчасового або постійного перебування громадян похилого віку та інвалідів; - державних та комунальних позашкільних навчальних закладів (крім оздоровчих закладів для дітей та молоді) та дошкільних навчальних закладів	1
Розміщення транспортних підприємств з: - перевезення пасажирів; - перевезення вантажів.	 15 18
Розміщення творчих спілок, громадських, релігійних та благодійних організацій на площі, що не використовуються для провадження підприємницької діяльності і становить: - не більш як 50 кв. м	 3
Розміщення громадських організацій інвалідів на площі, що не використовуються для провадження підприємницької діяльності і становить: - не більш як 50 кв. м	 1
Інше використання нерухомого майна	15
Примітка. Орендні ставки для орендарів – вітчизняних юридичних і фізичних осіб, що є суб'єктами малого підприємництва та провадять виробничу діяльність безпосередньо на орендованих виробничих площах (крім офісів), застосовуються з коефіцієнтом 0,7	

ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

**ПОЛТАВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР
ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ,
ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ,
ДЕРЖАВНИХ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ**

ДОВІДНИК СІЛЬСЬКОГО, СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ

**(МЕТОДИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЗА НАПРЯМКАМИ ДІЯЛЬНОСТІ
СІЛЬСЬКИХ, СЕЛИЩНИХ ГОЛІВ,
ВИКОНКОМІВ СІЛЬСЬКИХ, СЕЛИЩНИХ РАД)**