

ЮРИДИЧНИЙ ПОРАДНИК

З АКТУАЛЬНИХ ПИТАНЬ
ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ
МІСЦЕВОГО
САМОВРЯДУВАННЯ



ЮРИДИЧНИЙ ПОРАДНИК З АКТУАЛЬНИХ ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

ВСТУП

Асоціація органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад», за підтримки Програми для України з розширення прав і можливостей на місцевому рівні, підзвітності та розвитку «U-LEAD з Європою», реалізувала Проект «Підсилення правозахисної спроможності об'єднаних громад».

Основне завдання Проекту - підтримка органів місцевого самоврядування в процесі децентралізації шляхом надання якісного правового супроводу та поступове підвищення власної фахової спроможності громад у цій сфері.

В рамках реалізації Проекту «Підсилення правозахисної спроможності об'єднаних громад» розроблено цей «Юридичний poradnik з актуальних юридичних питань діяльності органів місцевого самоврядування».

Видання розраховане на працівників органів місцевого самоврядування але, в першу чергу, буде цікаве юристам та головам громад.



ЗМІСТ

1. Інструкція щодо дій посадових осіб місцевого самоврядування у разі візиту правоохоронних чи контролюючих органів	5
2. Розробляємо Положення про порядок ведення договірної роботи в сільській, селищній, міській раді.....	13
3. Вирішення земельних спорів органами місцевого самоврядування: порядок розгляду та особливості категорії справ	19
4. Зразок договору з адвокатом	27



ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ДІЙ ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ У РАЗІ ВІЗИТУ ПРАВООХОРОННИХ ЧИ КОНТРОЛЮЮЧИХ ОРГАНІВ

Можливість втручання органів прокуратури та правоохоронних органів в діяльність ОМС чітко регламентована вимогами законодавства. Візит слідчого або прокурора можливий лише в рамках кримінального провадження і лише в спосіб, який визначений Кримінальним процесуальним кодексом України¹.

Частиною 2 ст. 93 КПК України стороні обвинувачення надано право здійснювати збирання доказів шляхом проведення слідчих (розшукових) дій та негласних слідчих (розшукових) дій, витребування та отримання від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, службових та фізичних осіб речей, документів, відомостей, висновків експертів, висновків ревізій та актів перевірок, проведення інших процесуальних дій, передбачених цим Кодексом.

Разом із тим, це право може бути реалізовано виключно у порядку, передбаченому цим Кодексом (ч. 1 ст. 93 КПК). А отже, візит правоохоронних органів може відбуватися лише шляхом здійснення тимчасового доступу до речей чи документів, або під час обшуку.

Відповідно, з метою розуміння дій представників ради в тій чи іншій ситуації, слід ознайомитись із вимогами КПК, які регламентують відповідні процедури для правоохоронних органів.

Тимчасовий доступ до речей і документів полягає у наданні стороні кримінального провадження особою, у володінні якої знаходяться такі речі і документи, можливості ознайомитися з ними, зробити їх копії та вилучити їх (здійснити їх виїмку).

З огляду на те, що чинним законодавством встановлено різні способи роботи з інформацією, маємо для себе розуміти, що до інформації, яка містить охоронювану законом таємницю, доступ можливий тільки цими двома способами (тимчасовий доступ або обшук).

До охоронюваної законом таємниці, яка міститься в речах і документах, належать:

1	<i>інформація, що знаходиться у володінні засобу масової інформації або журналіста і надана їм за умови нерозголошення авторства або джерела інформації</i>
2	<i>відомості, які можуть становити лікарську таємницю</i>
3	<i>відомості, які можуть становити таємницю вчинення нотаріальних дій</i>

¹ Далі за текстом – КПК.

4	конфіденційна інформація, в тому числі така, що містить комерційну таємницю
5	відомості, які можуть становити банківську таємницю
6	особисте листування особи та інші записи особистого характеру
7	інформація, яка знаходиться в операторів та провайдерів телекомунікацій, про зв'язок, абонента, надання телекомунікаційних послуг, у тому числі отримання послуг, їх тривалості
8	персональні дані особи, що знаходяться у її особистому володінні або в базі персональних даних, яка знаходиться у володільця персональних даних, змісту, маршрутів передавання тощо
9	державна таємниця

Якщо до вашої ради завітали представники правоохоронного органу (оперативний уповноважений, слідчий чи прокурор), перше, що слід зробити: **отримати належним чином завірену копію ухвали слідчого судді** про надання тимчасового доступу до речей і документів. **Одразу повідомити** голову ради, юриста ради, та адвоката (якщо у вас укладений договір на обслуговування ради).

Ухвалу слід сфотографувати та надіслати усім зазначеним вище особам для належного реагування. Завірена копія ухвали залишається в органі місцевого самоврядування.

Як працювати із ухвалою про тимчасовий доступ? Дивимось на такі дані:

- ✓ **дата постановлення ухвали і строк дії ухвали** (якщо прийшли пізніше – відмовляємо у доступі);
- ✓ **особа, якій надається право тимчасового доступу до речей і документів** (звіряємо її дані із службовим посвідченням, робимо фотокопію посвідчення; якщо прийшла не та особа, яка вказана в ухвалі, навіть при наявності доручення цієї особи на здійснення дій тому, хто реально прийшов – відмовляємо у тимчасовому доступі);
- ✓ **ПІБ фізичної особи або найменування юридичної особи, які мають надати тимчасовий доступ до речей і документів** (якщо вказаний не ваш орган місцевого самоврядування або працівник, який у вас вже не працює - відмовляємо у тимчасовому доступі);
- ✓ **назва, опис, інші відомості, які дають можливість визначити речі і документи, до яких повинен бути наданий тимчасовий доступ** (видаємо для ознайомлення лише те, що прямо зазначено в ухвалі);
- ✓ **розпорядження надати (забезпечити) тимчасовий доступ до речей і документів зазначеній в ухвалі особі та надати їй можливість вилучити зазначені речі і документи, якщо відповідне рішення було прийнято слідчим суддею, судом** (якщо про вилучення в ухвалі слідчого судді нічого не вказано – відповідно з речами і документами можна тільки ознайомлюватись, виносити із приміщення ради / іншого органу місцевого самоврядування не можна).

Строк дії ухвали не може перевищувати одного місяця з дня постановлення ухвали. За однією ухвалою можна прийти лише один раз. Для можливості знову ознайомитись із документами правоохоронні органи мають отримати нову ухвалу слідчого судді.

За наслідками виконання ухвали про тимчасовий доступ в обов'язковому порядку **має бути складений протокол**. На жаль, отримання копії цього протоколу для особи, у якій виконувалась ця слідча дія не передбачено чинним законодавством.

Якщо під час виконання ухвали слідчого судді, в якій прямо було зазначено про тимчасове вилучення певних речей чи документів, щось вилучається, в обов'язковому порядку також складається **опис вилученого**. Зверніть увагу, що такий опис має містити характеризуючі та ідентифікуючі ознаки вилучених речей чи документів. Неналежна ідентифікація вилученого значно ускладнює процес повернення таких речей чи документів. Копія опису вилученого майна має бути надана вам.

З огляду на те, що кожний документ чи кожна річ у раді має важливе значення та її відсутність може значно ускладнити належну діяльність ради, вимагайте залишити вам копії усіх вилучених документів. Таке право прямо передбачено ч. 4 ст. 165 КПК, згідно якої «на вимогу володільця особою, яка пред'являє ухвалу про тимчасовий доступ до речей і документів, має бути залишено копію вилучених оригіналів документів. Копії документів, які вилучаються або оригінали яких вилучаються, виготовляються з використанням копіювальної техніки, електронних засобів володільця (за його згодою) або копіювальної техніки, електронних засобів особи, яка пред'являє ухвалу про тимчасовий доступ до речей і документів». З цієї норми слідує, що і виготовляти копії ваших документів ви не зобов'язані, такий обов'язок покладено на сторону, яка здійснює вилучення.

Важливо розуміти, що хоча ухвала слідчого судді про тимчасовий доступ і є за своєю суттю рішенням суду – за наслідками не виконання саме цього виду судового рішення кримінальна відповідальність виключається.

У разі невиконання ухвали про тимчасовий доступ до речей і документів слідчий суддя, суд за клопотанням сторони кримінального провадження, якій надано право на доступ до речей і документів на підставі ухвали, **має право постановити ухвалу про дозвіл на проведення обшуку** з метою відшукування та вилучення зазначених речей і документів.

Отже, якщо ви відмовили у тимчасовому доступі, наступним кроком сторони обвинувачення, скоріше за все, буде обшук.

Обшук – найнеочікуваніша слідча дія, до якої підготуватися завчасно не вийде. Саме тому ми радимо проводити навчання в органах місцевого самоврядування з вашими працівниками на випадок обшуків.

Обшук завжди проводиться з метою виявлення та фіксації відомостей про обставини вчинення кримінального правопорушення, відшукування знаряддя кримінального правопорушення або майна, яке було здобуте у результаті його вчинення, а також встановлення місцезнаходження розшукуваних осіб.

Обшук проводиться на підставі ухвали слідчого судді. Належним чином завірена копія ухвали слідчого судді про надання дозволу на проведення обшуку має бути вручена представнику органу місцевого самоврядування. У цьому випадку дії представника ради будуть аналогічними із діями, у разі отримання ухвали про тимчасовий доступ: **одразу повідомити** голову ради, юриста ради та адвоката (якщо у вас укладений договір на обслуговування ради). Ухвалу слід сфотографувати та надіслати усім зазначеним вище особам для належного реагування. Завірена копія ухвали залишається в органі місцевого самоврядування.

Працюємо з ухвалою на обшук:

- Коли видана?
- Строк дії ухвали?
- Кому надано право на проведення обшуку?
- Де має бути проведений обшук?
- У кого має бути проведений обшук?
- Що шукають?

Отже, далі працюємо за аналогією як і з ухвалою про тимчасовий доступ. Якщо прийшли не ті особи, які зазначені в ухвалі, або пізніше строку дії ухвали, або прийшли не за тією адресою чи вказана назва іншої юридичної особи – відмовляємо у проведенні обшуку.

На жаль, ухвала слідчого судді про дозвіл на обшук житла чи іншого володіння, **надає право проникнути** до житла чи іншого володіння особи. Отже, якщо ви будете фізично не допускати – це може бути розцінено як опір, а зачинені двері можуть бути зламани.

Тому, якщо обшук планується провести незаконно (тобто не дотримано критеріїв, що зазначені вище) про це слід повідомити в однозначній формі. При відсутності належної реакції слід викликати поліцію.

Зверніть увагу: за однією ухвалою можна прийти лише один раз. Відповідно, якщо ті, хто проводить обшук, покинули приміщення, а на наступний день бажають продовжити обшук – не допускаємо їх до вчинення тепер вже протиправних дій та, у разі потреби, залучаємо, поліцію.

Ухвала про дозвіл на обшук житла чи іншого володіння особи може бути виконана слідчим чи прокурором. Для участі в проведенні обшуку може бути запрошений потерпілий, підозрюваний, захисник, представник та інші учасники кримінального провадження. З метою одержання допомоги з питань, що потребують спеціальних знань, слідчий, прокурор для участі в обшуку має право запросити спеціалістів. Слідчий, прокурор вживає належних заходів для забезпечення присутності під час проведення обшуку осіб, чиї права та законні інтереси можуть бути обмежені або порушені. Незалежно від стадії цієї слідчої дії слідчий, прокурор, інша службова особа, яка бере участь у проведенні обшуку, зобов'язані допустити на місце його проведення захисника чи адвоката.

Обшук житла чи іншого володіння особи на підставі ухвали слідчого судді повинен відбуватися в час, коли заподіюється найменша шкода звичайним заняттям особи, яка ними володіє, якщо тільки слідчий, прокурор не вважає, що виконання такої умови може істотно зашкодити меті обшуку. На практиці ця вимога не сильно дотримується.

Перед початком виконання ухвали слідчого судді особі, яка володіє житлом чи іншим володінням, а за її відсутності - іншій присутній особі повинна бути пред'явлена ухвала і надана її копія.

Слідчий, прокурор має право заборонити будь-якій особі залишити місце обшуку до його закінчення та вчиняти будь-які дії, що заважають проведенню обшуку. Невиконання цих вимог тягне за собою передбачену законом відповідальність.

Слідчий, прокурор не має права заборонити учасникам обшуку користуватися правовою допомогою адвоката або представника. Слідчий, прокурор зобов'язаний допустити такого адвоката або представника до обшуку на будь-якому етапі його проведення.

У разі відсутності осіб у житлі чи іншому володінні копія ухвали повинна бути залишена на видному місці у житлі чи іншому володінні особи. При цьому слідчий, прокурор зобов'язаний забезпечити схоронність майна, що знаходиться у житлі чи іншому володінні особи, та неможливість доступу до нього сторонніх осіб.

Обшук на підставі ухвали слідчого судді повинен проводитися в обсязі, необхідному для досягнення мети обшуку. За рішенням слідчого чи прокурора може бути проведено обшук осіб, які перебувають в житлі чи іншому володінні, якщо є достатні підстави вважати, що вони переховують при собі предмети або документи, які мають значення для кримінального провадження.

Обшук особи здійснюється особами тієї самої статі у присутності адвоката, представника на вимогу такої особи. Неявка адвоката, представника для участі у проведенні обшуку особи протягом трьох годин не перешкоджає проведенню обшуку. Хід і результати особистого обшуку підлягають обов'язковій фіксації у відповідному протоколі.

Слідчий, прокурор під час проведення обшуку має право відкривати закриті приміщення, сховища, речі, якщо особа, присутня при обшуку, відмовляється їх відкрити. Саме тому ми радимо до початку обшуку видавати всі речі чи документи, які прямо зазначені в ухвалі на обшук. Вказана позиція представника місцевого самоврядування може зекономити час та нерви учасників такої слідчої дії, а також фактично зберегти майно ради.

Предмети, які вилучені законом з обігу, підлягають вилученню незалежно від їх відношення до кримінального провадження. Вилучені речі та документи, які не входять до переліку, щодо якого прямо надано дозвіл на відшукання в ухвалі про дозвіл на проведення обшуку, та не відносяться до предметів, які вилучені законом з обігу, **вважаються тимчасово вилученим майном.**

Другий примірник протоколу обшуку разом із доданим до нього описом вилучених документів та тимчасово вилучених речей (за наявності) вручається особі, у якої проведено обшук.

При проведенні обшуку на підприємстві, в установі або організації другий примірник протоколу вручається керівнику або представникові підприємства, установи або організації.

Обшук житла чи іншого володіння особи на підставі ухвали слідчого судді **в обов'язковому порядку фіксується за допомогою аудіо- та відеозапису.**

На завершальній стадії обшуку слід приділити увагу саме вилученим предметам та документам. Вони мають бути максимально ідентифіковані у протоколі обшуку та описі вилученого майна. Після опису вилучені предмети і документи опечатуються в окреме пакування, на якому кожен присутній може поставити свій підпис. Орган місцевого самоврядування може залишити також відтиск печатки, що надасть додаткової гарантії, що пакет із вилученим не буде неправомірно відкрито.

Яка доля вилученого майна?

Тимчасовим вилученням майна є фактичне позбавлення підозрюваного або осіб, у володінні яких перебуває зазначене майно, можливості володіти, користуватися та розпоряджатися певним майном до вирішення питання про арешт майна або його повернення.

Майно, вилучене під час виконання ухвали про тимчасовий доступ із вилученням, а також вилучене під час обшуку, якщо вона прямо не було вказано в ухвалі слідчого судді, набуває статусу тимчасово вилученого майна.

При цьому, у ст. 167 КПК вказані критерії, за якими майно може бути тимчасово вилученим – тільки якщо є достатні підстави вважати, що вилучені речі, документи, гроші:

1	<i>підшукані, виготовлені, пристосовані чи використані як засоби чи знаряддя вчинення кримінального правопорушення та (або) зберегли на собі його сліди</i>
2	<i>призначалися (використовувалися) для схилення особи до вчинення кримінального правопорушення, фінансування та/або матеріального забезпечення кримінального правопорушення або винагороди за його вчинення</i>
3	<i>є предметом кримінального правопорушення, у тому числі пов'язаного з їх незаконним обігом</i>
4	<i>одержані внаслідок вчинення кримінального правопорушення та/або є доходами від них, а також майно, в яке їх було повністю або частково перетворено</i>

Забороняється тимчасове вилучення електронних інформаційних систем або їх частин, мобільних терміналів систем зв'язку, крім випадків, коли їх надання разом з інформацією, що на них міститься, є необхідною умовою проведення експертного дослідження, або якщо такі об'єкти отримані в результаті вчинення кримінального правопорушення чи є засобом або знаряддям його вчинення, а також якщо доступ до них обмежується їх власником, володільцем або утримувачем чи пов'язаний з подоланням системи логічного захисту.

У разі необхідності слідчий чи прокурор здійснює копіювання інформації, що міститься в інформаційних (автоматизованих) системах, телекомунікаційних системах, інформаційно-телекомунікаційних системах, їх невід'ємних частинах. Копіювання такої інформації здійснюється із залученням спеціаліста.

Після тимчасового вилучення майна уповноважена службова особа зобов'язана забезпечити схоронність такого майна в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Для правомірного тримання вилученого майна у правоохоронних органах слідчий чи прокурор мають **не пізніше наступного робочого дня** після вилучення майна звернутись до слідчого судді з клопотанням про арешт такого майна. В інакшому випадку майно має бути негайно повернуто тому, у кого здійснено вилучення.

У разі тимчасового вилучення майна під час обшуку, огляду, здійснюваних на підставі ухвали слідчого судді, клопотання про арешт такого майна повинно бути подано слідчим, прокурором **протягом 48 годин** після вилучення майна, інакше майно має бути негайно повернуто особі, в якій його було вилучено.

**Тимчасово вилучене майно повертається особі,
у якої воно було вилучено:**

5. за постановою прокурора, якщо він визнає таке вилучення майна безпідставним;
6. за ухвалою слідчого судді чи суду, у разі відмови у задоволенні клопотання прокурора про арешт цього майна;
7. у випадках не звернення за арештом майна протягом строків, які наведені вище;
8. у разі скасування арешту.

Копія судового рішення про відмову в задоволенні або про часткове задоволення клопотання про арешт тимчасово вилученого майна, копія судового рішення про повне або часткове скасування арешту тимчасово вилученого майна негайно після його оголошення вручається слідчому, прокурору. У разі відсутності слідчого, прокурора під час оголошення судового рішення його копія надсилається таким особам не пізніше наступного робочого дня.

Слідчий, прокурор після отримання судового рішення про відмову в задоволенні або про часткове задоволення клопотання про арешт тимчасово вилученого майна, судового рішення про повне або часткове скасування арешту тимчасово вилученого майна повинні негайно вжити заходів щодо виконання судового рішення та направити повідомлення про його виконання слідчому судді.

Усі дії щодо неповернення тимчасово вилученого майна можуть бути оскаржені слідчому судді в порядку ст. 303 КПК.

**Дії представників органів місцевого самоврядування
у разі візиту контролюючих органів**

Перелік контролюючих органів в Україні є досить широким. Порядок здійснення ними контролю встановлюється нормативно-правовими актами, які мають суттєві відмінності в залежності від органу, який буде проводити перевірку. Разом із тим, **усі перевірки поділяються на два типи: планові та позапланові.**

Для планових перевірок характерні наступні правила:

- Графік перевірок затверджується на підставі річних та квартальних планів, опубліковується на офіційних сайтах;
- Затверджується до 1 грудня минулого року або до 25 числа останнього місяця попереднього кварталу;
- Письмове повідомлення про проведення перевірки направляється не менше ніж за 10 днів.

Позапланові перевірки:

- Дві підстави для проведення: заяви представника особи, яка бажає, щоб її перевірили; наявність достовірних даних про правопорушення;
- Оформлюється рішенням контролюючого органу.

У разі, якщо до вас завітали контролюючі органи, вони мають внести свої дані до журналу перевірок. Він може мати такий вигляд:

№	Мета та характер перевірки	Назва організації, що здійснює перевірку	ПІБ особи, що здійснює перевірку	Номер службового посвідчення та посади особи, яка здійснює перевірку	Дата видачі та номер направлення на перевірку	Строк проведення перевірки		Підпис особи, що здійснює перевірку	Примітки
						Дата початку	Дата завершення		

Інструкція дій уповноважених представників ради, у разі здійснення перевірки:

1. Перевірити направлення на перевірку та строк його отримання;
2. Перевірити документи перевіряючих;
3. Внести відомості про перевіряючих до журналу перевірок, де останні ставлять свій підпис;
4. Контролювати дії перевіряючих. У разі порушень – викликати 102;
5. Надавати на перевірку лише ті документи, які прямо зазначені в направленні на перевірку;
6. Дізнатись, коли можна отримати акт перевірки. Письмово зазначати свої зауваження чи пояснення;
7. За потреби – оскаржити акт перевірки до вищого органу;
8. За потреби – оскаржити висновки, рішення чи приписи за наслідками перевірки – до суду.

Про можливі дії перевіряючих осіб доречно почитати у їх профільному законодавстві. Оскільки повідомлення про перевірку ви отримаєте щонайменше за 10 днів до перевірки, часу на підготовку буде достатньо.

Із профільного законодавства можна дізнатись про можливості перевіряючим органом контролювати ваших контрагентів, витребувати інформацію із інших джерел. За цей час ви вже можете підготувати необхідний пакет документів, внести відповідні зміни чи доповнення, продумати тактику вашого захисту. Доречно також ознайомитись із вимогами законодавства тієї сфери, в якій проводиться перевірка, та, за можливості, виправити вже допущені помилки.

Під час перевірки ми надаємо тільки ті документи, які стосуються перевірки, усі пояснення співробітників мають бути продуманими та погодженими із керівництвом.

Важливо пам'ятати, що неправомірний не допуск до перевірки є окремим порушенням чинного законодавства.



РОЗРОБЛЯЄМО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ В РАДІ

За змістом положень ЗУ “Про місцеве самоврядування в Україні” за стан дотримання законності в ОМС відповідає сільський, селищний, міський голова, оскільки він є головною посадовою особою територіальної громади відповідного села, селища, міста (ч. 1. ст. 12 цього Закону). В той же час обов'язок щодо здійснення контролю за правовою роботою в цілому, включаючи контроль за відповідністю договірних відносин ОМС чинному законодавству, ні за ким конкретно не закріплено, якщо звісно не враховувати посадові інструкції окремих працівників, положень про структурні підрозділи ради та інші документи, в яких закріплено розподіл обов'язків посадових осіб місцевого самоврядування.

В цій частині слід зазначити, що основне навантаження з контролю, організації та методичного забезпечення договірних відносин ОМС, як правило, покладається саме на структурний підрозділ, до функцій якого віднесено правові питання (відділ з правового забезпечення, юридична служба тощо). Враховуючи широкий спектр сфер, якими опікується місцеве самоврядування, та зважаючи на різнотиповість договірних відносин, які виникають під час діяльності ОМС, можна констатувати, що не лише відділ з правового забезпечення має бути задіяний у веденні договірної роботи. До неї мають бути залучені всі структурні підрозділи ради та посадові особи, до повноважень чи функцій яких належать відносини, які становлять предмет того чи іншого договору. В зв'язку з цим виникає необхідність в розробленні єдиних правил, якими будуть керуватися всі структурні підрозділи ради та її посадові особи. Такими правилами може стати положення про порядок ведення договірної роботи в раді з чітким алгоритмом дій кожного залученого до договірної роботи суб'єкта, з деталізацією кроків від розроблення проекту договору до завершення його виконання.

Додаток
до рішення _____ сесії
_____ ради _____ скликання
«Про затвердження Положення про ведення
договірної роботи в _____ раді»
від ____ 20__ р. № ____

**Положення
про порядок ведення договірної роботи
в _____ раді**

I. Загальні положення

1.1. Положення про ведення договірної роботи в _____ раді (далі – Положення) розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, законодавства у сфері закупівлі товарів, робіт і послуг за кошти місцевого бюджету, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також інших законодавчих та нормативно-правових актів.

1.2. Положення визначає загальні засади організації роботи з прийняття рішення про укладання договорів; підготовки проектів договорів; їх підписання; здійснення обліку та реєстрації; виконання (в тому числі внесення змін та розірвання) договорів.

1.3. Це Положення є обов'язковим для виконання структурними підрозділами апарату _____ ради щодо договорів, стороною в яких виступає _____ рада.

1.4. У кожному структурному підрозділі апарату _____ ради, який бере участь у веденні договірної роботи, керівником підрозділу призначається відповідальна особа за виконання цієї роботи.

1.5. Це Положення є примірним для виконавчих органів _____ ради зі статусом юридичної особи стосовно договорів, стороною в яких виступає вказаний виконавчий орган, та має рекомендаційний характер для розроблення зазначеними виконавчими органами власних порядків щодо організації договірної роботи.

1.6. Для цілей цього Положення до договірної роботи належить: підготовка договорів та розгляд проектів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента); погодження (візування) проектів договорів працівниками структурних підрозділів апарату _____ ради; реєстрація та зберігання укладених договорів; контроль за виконанням договорів.

1.7. Договори, угоди, контракти, додаткові угоди або протоколи розбіжностей до них, угоди про розірвання договору тощо (далі - договори) та документи, що є додатками до договорів, складаються в письмовій формі державною мовою.

II. Підготовка проекту договору

2.1. Договори можуть укладатися за ініціативою _____ ради, _____ голови, відповідного структурного підрозділу апарату _____ ради, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору, чи за ініціативою іншої сторони - контрагента.

2.2. Пропозиція укласти договір має відповідати вимогам чинного законодавства.

2.3. Проект договору готується тим структурним підрозділом апарату _____ ради, до компетенції якого належить предмет договору (далі – уповноважений орган).

2.4. У випадку розроблення проекту договору контрагентом, структурний підрозділ апарату _____ ради, до компетенції якого належать питання (уповноважений орган), що становлять

предмет договору, залишається відповідальним за підготовку (розгляд та погодження/візування) проекту договору з дотриманням вимог цього Положення та норм чинного законодавства України.

2.5. Робота над проектом договору розпочинається за наявності відповідної резолюції _____ голови, першого заступника чи заступника _____ голови згідно з розподілом обов'язків.

2.6. Визначення контрагента здійснюється з дотриманням принципів добросовісної конкуренції та вимог чинного законодавства.

2.7. Уповноважений орган перед укладенням договору проводить:

2.7.1. Перевірку наданих контрагентом документів та іншої інформації (правовстановлюючих документів контрагента; повноважень осіб, що укладають договір; документів, що підтверджують право контрагента здійснювати певний вид діяльності, у тому числі наявність ліцензій, дозволів, сертифікатів; документів про вибрану контрагентом систему оподаткування; інформацію про банківські реквізити контрагента тощо).

2.7.2. Попередню перевірку та аналіз умов проекту договору, їх економічної ефективності та доцільності, необхідності застосування передбачених чинними нормативними актами процедур публічних закупівель, а також проведення консультацій з структурними підрозділами апарату та виконавчими органами _____ ради в межах їх повноважень для з'ясування питань, які стосуються проекту договору.

III. Розробка проекту договору

3.1. Всі умови договору з метою однозначного їх тлумачення сторонами мають бути детально викладені та відповідати вимогам діючого законодавства. Договір чи його окремі умови, що суперечать законодавству, є недійсними.

3.2. Договір є укладеним, якщо сторони в належній формі досягли згоди з усіх істотних умов договору.

3.3. Договір, що підлягає нотаріальному посвідченню, є укладеним з дня такого посвідчення.

3.4. Договір, що підлягає відповідно до закону державній реєстрації, є укладеним з моменту його державної реєстрації.

3.5. При розробці проектів договорів (розгляді проектів договорів, наданих контрагентом) уповноважений орган зобов'язаний проаналізувати з цього питання чинне законодавство України та інші документи.

3.5.1. Проект договору має бути викладеним за загальними правилами правопису, відповідати вимогам нормативних актів та юридичної техніки, не допускати неоднозначного тлумачення.

3.5.2. Розроблений з урахуванням вимог чинних нормативно-правових актів проект договору уповноважений орган передає для погодження (візування) іншим структурним підрозділам апарату _____ ради, виконавчим органам ради зі статусом юридичної особи, підприємствам, установам та організаціям, інтересів яких може стосуватися цей проект договору, посадовим особам _____ ради, які відповідно до п. 5 розділу IV цього Положення мають погоджувати (візувати) проекти договорів, разом із документами, які пов'язані з його укладенням.

IV. Погодження (візування) проекту договору

4.1. Проект договору вважається підготовленим після його погодження (візування) згідно з положеннями цього розділу.

4.2. Проект договору з додатками до нього підлягають обов'язковому погодженню посадовими особами, які беруть участь у його підготовці та організації виконання.

4.3. Візування проекту договору складається з проставлення відповідною посадовою особою штампу Погоджено або візи (містить найменування посади особи, що візує документ, її особистий підпис, ініціали та прізвище).

4.4. Візи проставляються на окремому аркуші (лист погодження), який додається до проекту договору та містить ініціали та прізвище посадової особи, яка підготувала проект договору, перелік осіб, що його погоджують (візують). Штамп Погоджено проставляється на зворотному боці проекту договору.

4.5. Підготовлений проект договору візують у наступному порядку:

- керівник уповноваженого органу;
- начальник фінансового відділу _____ ради, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності
- головний бухгалтер, якщо проект договору містить положення щодо врегулювання фінансових питань відповідно до п. 6 розділу IV цього Положення;
- головний спеціаліст з договірної роботи та тендерних закупівель відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату _____ ради, який погоджує проекти договорів на предмет їх відповідності умовам тендерної документації та вимогам нормативних актів у сфері публічних закупівель;
- голова тендерного комітету у випадках, якщо проект договору підготовлений з додержанням передбачених законодавством у сфері публічних закупівель;
- начальник відділу правового забезпечення _____ ради відповідно до п. 7 розділу IV цього Положення;
- за необхідності до візування залучаються інші керівники виконавчих органів _____ ради, а також керівники підприємств, установ, організацій, інтересів яких стосується проект договору;
- перший заступник чи заступник голови згідно з розподілом обов'язків погоджують (візують) проекти договорів на предмет остаточного вирішення доцільності укладення договору на визначених умовах залежно від виду договору.

4.6. Фінансовий відділ та відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату _____ ради перед візуванням проектів договорів визначає: чи передбачені в кошторисі кошти щодо видатків на момент укладання договору, порядок та строки проведення оплати та правильність зазначення платіжних реквізитів _____ ради.

4.7. Відділ правового забезпечення апарату _____ ради перед візуванням проектів договорів перевіряє їх на відповідність вимогам чинного законодавства.

4.7.1. При візуванні проекту договору відділ правового забезпечення апарату _____ ради звертає увагу на наявність у ньому всіх суттєвих умов, необхідних для забезпечення виконання зобов'язань по договору, повноту та чіткість викладення тексту договору, що не допускає різного тлумачення змісту договору, а також своєчасність оформлення проекту договору.

4.7.2. В разі необхідності відділ правового забезпечення пропонує по проектах найбільш важливих господарських договорів проводити наради з запрошенням на них керівників всіх структурних підрозділів апарату _____ ради, інших виконавчих органів ради зі статусом юридичної особи, підприємств, установ та організацій, інтересів яких стосується цей договір.

4.8. Суб'єкти, зазначені в п. 5 розділу IV цього Положення, зобов'язані в найкоротші строки розглянути та завізувати проект договору. Загальний строк візування не може перевищувати трьох робочих днів.

4.9. У разі необхідності на проекти договорів суб'єктами, зазначеними в п. 5 розділу IV цього Положення, можуть складатися письмові зауваження, пропозиції тощо, які додаються до проектів договорів, і є підставою для їх доопрацювання уповноваженим органом в разі наявності відповідного доручення (вказівки, резолюції) голови чи заступника голови згідно з розподілом обов'язків.

4.9.1. Уповноважені органи після доопрацювання проекту договору погоджують його спочатку з суб'єктом, який надав зауваження, а потім з іншими суб'єктами у порядку, передбаченому п. 5 розділу IV цього Положення.

4.9.2. Якщо проект договору було розроблено контрагентом і до нього виникли зауваження та пропозиції, складається протокол розбіжностей до договору, який після погодження у порядку, визначеному п. 5 розділу IV цього Положення, направляється контрагенту згідно з вимогами діючого законодавства.

4.9.3. Якщо протокол розбіжностей надійшов від контрагента після розгляду ним проекту договору, розробленого попередньо уповноваженим органом, він розглядається в порядку, визначеному п. 5 розділу IV цього Положення. Працівники відділу правового забезпечення апарату _____ ради перед візуванням перевіряють законність та вмотивованість запропонованих зауважень, а також, у разі наявності, заперечення на них з боку зацікавлених структурних підрозділів апарату _____ ради, підприємств, установ та організацій.

V. Підписання договору, реєстрація та облік договорів

5.1. Проекти договорів подаються уповноваженим органом на підпис _____ голові (іншій уповноваженій особі) за наявності всіх погоджень.

5.2. Укладений договір реєструється уповноваженим органом в журналі реєстрації договорів, який зберігається у відділі правового забезпечення апарату _____ ради.

5.2.1. Реєстр договорів передбачає такі розділи: № п/п; дата реєстрації договору; індекс відповідного структурного підрозділу, що супроводжує договір; номер договору; найменування, місцезнаходження контрагента договору та код ЄДРПОУ; предмет договору; ціна договору; термін дії договору; інформація щодо укладання додаткової угоди або розірвання договору; примітка - додаткова інформація щодо виконання договору, його доповнення чи пролонгації, дебіторської чи кредиторської заборгованості тощо.

5.2.2. Додатковим угодам, протоколам розбіжностей до договорів, угодам про розірвання договору тощо власний реєстраційний номер не присвоюється. Структурний підрозділ, що супроводжує договір, присвоює їм порядковий номер та забезпечує внесення відповідних даних до журналу реєстрації договорів шляхом пред'явлення підписаного примірника посадовим особам відділу правового забезпечення апарату _____ ради.

5.3. Після реєстрації договору з господарських питань уповноважений орган передає один примірник договору до відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату _____ ради, інший примірник оригіналу договору - іншій стороні по договору.

Оригінал договору з інших питань після його реєстрації зберігається в уповноваженому органі, інший примірник оригіналу договору передається іншій стороні по договору.

VI. Підстави для зміни або розірвання договору

6.1. Зміна або розірвання договору допускається лише за згодою сторін, якщо інше не встановлено договором або законом, та вчиняється в такій самій формі, що й договір, який змінюється або розривається, якщо інше не встановлено договором або законом чи не впливає із звичаїв ділового обороту.

6.1.1. Сторона договору, яка вважає за необхідне змінити або розірвати договір, повинна надіслати пропозицію про це другій стороні.

6.1.2. Сторона, яка одержала пропозицію про зміну або розірвання договору, повинна повідомити про результати її розгляду другу сторону в порядку та строки, визначені чинним законодавством України або домовленістю сторін.

Якщо сторони не досягли згоди щодо зміни або розірвання договору, а також у разі недержання відповіді у встановлений строк, заінтересована сторона має право передати спір на вирішення суду.

6.1.3. У випадку виникнення необхідності внесення за згодою сторін змін до договору, проект таких змін (додаткової угоди до договору) готується (розглядається) уповноваженим органом у порядку, визначеному цим Положенням для підготовки проектів договорів. У такому ж порядку уповноважений орган готує (розглядає) проект угоди про розірвання договору.

6.1.4. У разі розірвання договору зобов'язання сторін припиняються, про що робиться відмітка у журналі обліку договорів.

VII. Порядок оформлення виконання договірних зобов'язань та розрахунки за договором

7.1. Приймання товарів, наданих послуг та виконаних робіт здійснюється з оформленням відповідних документів (накладних, актів тощо) в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.1.1. Акт візується уповноваженим органом, фінансовим відділом та/або відділом бухгалтерського обліку та звітності апарату _____ ради, відділом правового забезпечення апарату _____ ради та передається на підпис особі, яка підписала договір.

7.1.2. Підписаний акт або вмотивована відмова від приймання товарів (робіт, послуг) у термін, встановлений договором, направляється контрагенту. У випадку складення вмотивованої відмови від приймання товарів (робіт, послуг) сторонами складається двосторонній акт з переліком необхідних доробок, які виконуватимуться за рахунок контрагента у відповідні строки.

7.2. За необхідності, у випадках передбачених законодавством та договором, для приймання товарів (послуг, робіт) може створюватися відповідна комісія.

7.3. Розрахунки за передані товари (надані послуги, виконані роботи) здійснюються відповідно до визначених договором вартості з урахуванням виконання сторонами договірних зобов'язань та строків платежів.

7.5. Акт (накладна тощо) разом із договором та додатками зберігається у відділі бухгалтерського обліку та звітності апарату _____ ради.

7.6. Розрахунки за виконані за договором зобов'язання здійснюються на підставі вартості, визначеної договором, з урахуванням виконання сторонами договірних зобов'язань та відповідно до строків оплати, передбачених договором.

VIII. Повноваження уповноваженого органу

8.1. Уповноваженими органами у сфері організації договірної роботи забезпечується:

8.1.1. підготовка проектів договорів з дотриманням вимог чинного законодавства;

8.1.2. перевірка достовірності інформації, закладеної в основу проекту договору;

8.1.3. додержання умов договорів та своєчасність оформлення документів, необхідних для виконання договірних зобов'язань (довіреностей, актів приймання-передачі, актів виконаних робіт чи наданих послуг, накладних тощо);

8.1.4. реєстрація договорів та ведення їх систематичного обліку;

8.1.5. виконання інших обов'язків, передбачених договором та іншими нормативними актами.

IX. Контроль за додержанням умов договорів та відповідальність за ведення договірної роботи

9.1. Фінансовий відділ та/або відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату _____ ради здійснює контроль за дотриманням грошової та фінансової дисципліни.

9.2. Відділ правового забезпечення апарату _____ ради здійснює контроль за дотриманням у договорі положень чинного законодавства України, вимог юридичної техніки.

У випадках виявлення фактів порушення договірних зобов'язань відділ правового забезпечення _____ апарату вживає відповідні заходи по їх усуненню, забезпечує своєчасне пред'явлення претензій до контрагентів. Претензії, які надходять від контрагентів, передаються відділу з правового забезпечення апарату _____ ради для їх розгляду та підготовки відповіді.

9.3. Заступниками _____ голови згідно з розподілом обов'язків забезпечується організація контролю за своєчасним та якісним виконанням підпорядкованими структурними підрозділами _____ ради умов, передбачених у договорі.

9.4. Відповідальність за ведення договірної роботи: розроблення, погодження, укладення та виконання договорів, перевірку відповідності виконуваних робіт умовам укладених договорів (відповідність обсягу робіт, що виконуються, фактично виконаним роботам та державним будівельним нормам тощо) покладається на керівника уповноваженого органу, з моменту підготовки проекту договору до повного його виконання.

9.5. Відповідальність за визначення та реалізацію фінансової політики з питань договірної діяльності покладається на керівника та відповідальну особу фінансового відділу _____ ради та/або відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату _____ ради.

9.6. Відповідальність за відповідність договорів вимогам чинного законодавства покладається на керівника та відповідальну особу відділу правового забезпечення апарату _____ ради.



ВИРІШЕННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ СПОРІВ ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ: ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ТА ОСОБЛИВОСТІ КАТЕГОРІЇ СПРАВ

Органи місцевого самоврядування (*далі – ОМС*) є одним із суб'єктів, який уповноважений розглядати земельні спори (йдеться про позасудовий порядок). Відповідні норми закріплені як в Земельному кодексі України (*далі – ЗКУ*), так і в Законі України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (*далі – Закон про місцеве самоврядування*).

Так, зокрема: ст. 33 Закону про місцеве самоврядування чітко визначено, що **саме до відання виконавчих органів сільських, селищних та міських рад** належать такі делеговані повноваження, як вирішення земельних спорів у порядку, встановленому законом. В той же час трапляються випадки, коли питання вирішення земельних спорів намагаються виносити на розгляд сесій місцевих рад, керуючись при цьому п. 34 ч. 1 ст. 26 Закону про місцеве самоврядування (цей пункт відносить до виключних повноважень ради вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин). Це не є доречним та раціональним з огляду на те, що відповідно до ч. 1 ст. 159 ЗКУ земельний спір має бути розглянутий у тижневий строк з дня надходження заяви. І тут виникають сумніви щодо можливості забезпечення таких строків, якщо спори будуть розглядатися місцевою радою.

На відміну від профільного для ОМС Закону про місцеве самоврядування ЗКУ перелічує всіх суб'єктів, які можуть розглядати земельні спори. Відповідно до ст. 158 цього Кодексу такі спори вирішуються: судами; ОМС; центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері земельних відносин (Державна служба України з питань геодезії, картографії та кадастру (*далі – Держгеокадастр*)).

Перелік органів, які уповноважені розглядати та вирішувати земельні спори, є вичерпним і поширювальному тлумаченню не підлягає!

ОМС мають чітко розуміти та вміти розмежовувати, розгляд яких заяв про земельний спір належить до їх повноважень, а в розгляді якого слід відмовити.

Частиною 2 ст. 158 ЗКУ визначено, що виключно судами вирішуються земельні спори щодо:

1	володіння, користування і розпорядження земельними ділянками, що перебувають у власності громадян і юридичних осіб
2	розмежування територій сіл, селищ, міст, районів та областей

ОМС відповідно до ч. 3 ст. 158 ЗКУ вирішують земельні спори у межах населених пунктів щодо:

1	меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян
2	додержання громадянами правил добросусідства
3	розмежування меж районів у містах

Держгеокадастр та його територіальні органи згідно з ч. 4 ст. 158 ЗКУ вирішують земельні спори щодо:

1	меж земельних ділянок за межами населених пунктів
2	розташування обмежень у використанні земель
3	земельних сервітутів

ОМС здійснюють виключно **позасудовий розгляд** і вирішення земельних спорів. І лише в разі незгоди власників землі або землекористувачів з рішенням ОМС спір буде розглядатися в судовому порядку (ч. 5 ст. 158 ЗКУ).

Слід констатувати, що ЗКУ не деталізує положення в частині порядку вирішення земельних спорів. Отже, є необхідність у тому, щоб ОМС на локальному рівні визначили власним документом порядок вирішення земельних спорів. Це може бути окремий документ (наприклад, Порядок вирішення земельних спорів), який затверджується рішенням ради.

Аналіз вже існуючих порядків показує, що вони не схожі між собою. Основна відмінність полягає в органах, які розглядають земельні спори. Як правило, такими органами є комісії (земельні, узгоджувальні тощо).

Виникають сумніви щодо правильності такого підходу і ось чому.

ЗКУ чітко визначив, що земельні спори вирішуються ОМС, якими є:

- представницький орган місцевого самоврядування (рада);
- виконавчі органи ради (виконавчий комітет, управління, відділи тощо), які наділені певними повноваженнями.

У свою чергу, Закон про місцеве самоврядування відносить питання вирішення земельних спорів до повноважень виконавчих органів ради, спектр питань яких регламентовано Главою 2 цього законодавчого акта. Який це буде орган, рада має вирішити самостійно ще на етапі формування структури ради та її органів, затверджуючи положення про такі органи.

Якщо говорити про комісії, які часто наділяються такими повноваженнями, більш раціональним є передбачити, що такі комісії формують, готують пропозиції тому чи іншому виконавчому органу місцевого самоврядування, який уповноважений на розгляд земельних

спорів. Така комісія в ідеальному варіанті має працювати на постійній основі та складатися з осіб, які обізнані в сфері земельних питань.

В той же час можна обійтися і без комісії, якщо, наприклад, питання вирішення земельних спорів закріплено за профільним виконавчим органом ради, наприклад - відділі земельних питань тощо. Але тут необхідно мати розуміння рівня зайнятості спеціалістів такого відділу та їх можливості повноцінно відволікатися на розгляд заяв про вирішення земельних спорів. Можливо, доречним буде як раз утворення комісії, яка буде здійснювати всі підготовчі дії з розгляду заяви, вивчення обставин справи, доказів, виїзд на місце (в разі потреби) та за результатами формувати свою позицію, яка й буде лягати в основу рішення вже відділу з земельних питань.

Примірну його форму та зміст наведено нижче.

Додаток
до рішення _____ сесії
_____ ради _____ скликання
«Про розгляд земельних спорів»
від ____ 20__ р. № ____

Порядок розгляду земельних спорів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок розгляду земельних спорів (*далі – Порядок*) розроблено відповідно до Конституції України, Земельного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з метою забезпечення об'єктивного і своєчасного вирішення земельних спорів в межах _____ ради щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, та дотримання громадянами правил добросусідства.

1.2. Розгляд земельних спорів здійснюється відділом з земельних питань (*далі — Відділ*) _____ згідно з повноваженнями, закріпленими у Положенні про відділ з земельних питань.

1.3. Рішення Відділом приймаються на підставі пропозицій Комісії з вирішення земельних спорів (*далі – Комісія*).

1.4. Комісія є колегіальним органом, який утворюється _____ радою з метою попереднього розгляду та вивчення земельного спору.

1.5. Склад Комісії затверджується рішенням _____ ради.

1.6. В своїй діяльності Відділ та Комісія керуються статтями 158-161 Земельного кодексу України та іншими нормативними документами з цього питання, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями _____ ради та її виконавчих органів, а також цим Порядком.

1.7. Питання, які не врегульовані цим Порядком, регулюються чинним законодавством України.

2. ПРЕДМЕТ РОЗГЛЯДУ

2.1. Предметом розгляду Відділу є земельні спори у межах юрисдикції _____ ради щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, та додержання громадянами правил добросусідства.

2.2. Не підлягають розгляду Відділом земельні спори, які розглядалися або на момент звернення із заявою розглядаються судом.

3. ПОДАННЯ ЗАЯВИ

3.1. Земельні спори розглядаються на підставі заяви однією із сторін земельного спору.

3.2. Заява про вирішення земельного спору подається до Відділу у письмовій формі особисто заявником або його представником. Заява про вирішення земельного спору підписується заявником, або його представником, із зазначенням дати її подання. Якщо заява про вирішення земельного спору подається представником заявника, до заяви додається довіреність чи інший документ, що підтверджує його повноваження.

3.3. Заява про вирішення земельного спору повинна містити:

- найменування органу, до якого вона подається;
- прізвище, ім'я, по батькові сторін, які приймають участь у спорі, прізвище, ім'я, по батькові представника, якщо заява подається представником, їх місце проживання або місцезнаходження, поштовий індекс, номер засобів зв'язку;
- зміст вимог та обставини, якими заявник обґрунтовує свої вимоги;
- зазначення доказів, якими підтверджуються обставини справи;
- перелік документів, що додаються до заяви.

Заява підписується заявником особисто або його представником.

3.4. До заяви додаються документи, що підтверджують обставини у справі, та довіреність у разі подання заяви представником.

3.5. Заява повертається заявнику без розгляду з обґрунтуванням причин повернення в наступних випадках:

- не додержано вимог, визначених у п. 3.3 Порядку;
- заява про вирішення спору подана від імені заявника особою, яка не має відповідних повноважень;
- земельний спір не підвідомчий Відділу;
- земельний спір розглянуто або розглядається судом.

3.6. Заява, подана з дотриманням вимог цього Порядку, не пізніше наступного дня з дня її надходження передається для попереднього розгляду та формування пропозицій Комісії шляхом здійснення на ній резолюції начальника Відділу (іншої особи, яка здійснює його повноваження).

3.7. Рішення за результатами розгляду заяви приймається Відділом протягом семи днів з дня надходження заяви з врахуванням пропозицій Комісії.

4. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ

4.1. Завданням Комісії є підготовка Відділу пропозицій по вирішенню земельних спорів щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, у тому числі, додержання громадянами правил добросусідства.

4.2. До роботи Комісії можуть бути залучені представники інших органів та служб (за профілем спірного питання).

Комісія має право, у разі необхідності проведення обміру земельних ділянок, залучати до роботи на платній основі, за бажанням та за рахунок заявника, працівників землепорядних організацій.

4.2. Пропозиції Комісії з розгляду земельного спору складаються не пізніше ніж протягом чотирьох днів з дня надходження від однієї із сторін заяви про вирішення земельного спору.

4.3. Формою роботи Комісії є її засідання.

4.4. Організацію засідань Комісії та ведення відповідної документації покладено на Відділ.

4.5. Засідання Комісії є правомочним, якщо у ньому бере участь не менше половини від її загального складу.

4.6. Комісія з метою підготовки пропозицій Відділу розглядає земельні спори на своїх засіданнях, у тому числі виїзних.

Виїзні засідання, у разі необхідності, проводяться за рішенням голови комісії.

4.7. Засідання Комісії проводить її голова, а у разі його відсутності – заступник голови Комісії.

4.8. Під час засідання секретарем Комісії ведеться протокол, у якому зазначаються:

- рік, місяць, число і місце засідання;
- найменування органу, який розглядає спір;
- справа, що розглядається, імена сторін, які беруть участь у земельному спорі;
- відомості про явку на засідання сторін та членів Комісії;
- відомості про роз'яснення сторонам їх прав та обов'язків;
- опис ходу проведення засідання Комісії, у тому числі відомості про заявлені клопотання, основний зміст пояснень сторін;
- відомості про докази, які надаються сторонами;
- пропозиції щодо вирішення земельного спору;
- інші відомості.

Протокол підписується головою та секретарем Комісії.

4.9. Перед початком розгляду земельного спору, голова Комісії оголошує склад Комісії, роз'яснює зацікавленим сторонам їх права та обов'язки.

4.10. Спори розглядаються за участю зацікавлених сторін, які повинні бути завчасно повідомлені про час і місце розгляду спору.

4.11. У разі відсутності однієї із сторін при першому вирішенні питання і відсутності офіційної згоди на розгляд питання розгляд спору переноситься.

Повторне відкладення розгляду спору може мати місце лише з поважних причин, про які зацікавлена сторона має письмово повідомити голову Комісії із зазначенням причин неявки.

Вирішуючи питання про повторне відкладення розгляду земельного спору, Комісією досліджується поважність причин. При цьому Комісія виходить з того, що поважними є причини, які пов'язані з об'єктивними, непереборними, істотними труднощами, які перешкоджають зацікавленій стороні прийняти участь в засіданні Комісії.

4.12. Відсутність однієї із сторін без поважних причин при повторному розгляді земельного спору не зупиняє його розгляд і прийняття рішення.

4.13. Комісія має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і господарювання документи, матеріали та іншу інформацію, необхідну для роботи Комісії;
- для розгляду спорів залучати експертів, фахівців, спеціалістів, підприємств, організацій, служб та установ;
- здійснювати комісійний виїзд для перевірки фактів порушення меж земельних ділянок на місцевості;

- у разі необхідності проведення обмірів земельних ділянок до роботи комісії залучати, за рахунок зацікавленої особи, спеціалістів землевпорядних організацій, що мають ліцензію на проведення зазначених робіт.

4.14. Сторони мають право:

- брати участь у розгляді земельного спору;
- знайомитися з матеріалами справи;
- робити з них виписки;
- подавати документи та інші докази;
- порушувати клопотання;
- давати усні і письмові пояснення;
- заперечувати проти клопотань та доказів іншої сторони;
- одержати рішення щодо земельного спору;
- у разі незгоди з цим рішенням оскаржити його.

4.15. Кожна сторона повинна довести ті обставини, на які вона посилається як на підставу своїх вимог або заперечень.

4.16. Доказами при розгляді земельного спору є будь-які фактичні дані, на підставі яких встановлюється наявність або відсутність обставин, що обґрунтовують вимоги і заперечення зацікавлених сторін, та інших обставин, які мають значення для вирішення спору.

4.17. Якщо подані сторонами докази є недостатніми, Комісія має право витребувати документи і матеріали, необхідні для вирішення спору.

4.18. За результатами розгляду спору Комісія складає свої пропозиції, які формуються у вигляді рішення. Рішення приймається більшістю голосів від загальної кількості присутніх на засіданні. В разі рівної кількості протилежних голосів голос голови комісії вважається вирішальним.

4.19. Рішення Комісії викладається в письмовій формі та містить:

у вступній частині вказуються:

- відомості про час та місце прийняття рішення;
- найменування органу, що прийняв рішення;
- сторони, які брали участь у земельному спорі;
- зміст вимог заявника;

в описовій частині зазначаються:

- узагальнений виклад позиції іншої сторони;
- пояснення сторін, які брали участь у земельному спорі;
- інші докази, досліджені Комісією.

в мотивувальній частині зазначаються:

- встановлені Комісією обставини;

в резолютивній частині зазначаються:

- пропозиції Комісії по суті вимог заявника.

4.20. До прийняття рішення щодо земельного спору за сторонами, які беруть участь у розгляді земельного спору, зберігається право зробити спільну заяву про припинення розгляду спору у зв'язку із примиренням.

4.21. Рішення підписується головою Комісії, секретарем та присутніми членами Комісії.

4.22. Рішення не пізніше наступного дня передається начальнику (іншій особі, яка здійснює його повноваження) Відділу для його розгляду та врахування під час прийняття рішення за результатами розгляду заяви про вирішення земельного спору.

5. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ВІДДІЛОМ

5.1. Результати розгляду земельного спору формуються на підставі пропозицій Комісії шляхом видання наказу, який підписується начальником (іншою особою, яка здійснює його повноваження) Відділу. У наказі визначається порядок його виконання.

5.2. Рішення Відділу передається сторонам земельного спору протягом трьох днів з дня його прийняття. Рішення вступає в силу з моменту його прийняття.

5.3. Виконання рішення здійснюється Відділом.

5.4. Виконання рішення не звільняє порушника від відшкодування збитків або втрат сільськогосподарського та лісгосподарського виробництва внаслідок порушення земельного законодавства.

6. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ ЩОДО ЗЕМЕЛЬНИХ СПОРІВ

6.1. У разі незгоди власників землі або землекористувачів з рішенням Відділу, земельний спір вирішується судом.

6.2. Оскарження рішень щодо земельних спорів у суді призупиняє його виконання.

Примітка до п. 3.7. розділу 3 Порядку

Відповідно до ч. 1 ст. 159 ЗКУ земельний спір має бути розглянутий у тижневий строк з дня подання заяви. Можна вважати, що строк, протягом якого земельні спори мають бути розглянуті, охоплює проміжок часу, який починається з моменту отримання заяви зацікавленої особи та триває до дня першого розгляду спору. Хоча, можна говорити і про те, що такий строк охоплює проміжок часу від моменту отримання заяви і до винесення рішення по суті розгляду земельного спору. І другий варіант був би ідеальний. Але тут необхідно зважати на положення ЗКУ в частині розгляду земельних спорів, які передбачають, що період розгляду земельного спору охоплює «перше вирішення питання», «повторне відкладення розгляду спору». Це дає можливість говорити про те, що семиденний строк може бути і подовжений, але з об'єктивних на те причин. В наведеному Порядку надається приклад синхронізованих дій Комісії та Відділу, які охоплюють саме семиденний строк, але слід враховувати, що на практиці, такого може і не бути. Тому кожна дія, кожне прийняте рішення, оформлений документ Комісією чи Відділом повинні містити дату їх складання та всі підстави (обґрунтування) у разі перенесення розгляду земельного спору, його відкладення тощо.

Примітка до розділу 6 Порядку

Відповідно до ч. 5 ст. 158 ЗКУ рішення ОМС з приводу розв'язання земельного спору не є остаточним. Передбачається, що у разі незгоди однієї сторони із зазначеним рішенням або його частиною вона вправі звернутися до суду (з вимогою вирішення земельного спору по суті).

Оскарження рішення є останньою стадією вирішення земельного спору, яка має місце лише у тому випадку, якщо з таким рішенням, ухваленим у позасудовому порядку, не згодна одна із сторін такого спору. Тут важливо пам'ятати: аби забезпечити право сторони на оскарження прийнятого ОМС рішення, його необхідно надати сторонам у триденний строк з дня його прийняття. В інакшому випадку у зацікавленої сторони з'являються підстави для оскарження бездіяльності ОМС.

Щодо забезпечення виконання рішення ОМС у справах про земельні спори

Забезпечити виконання рішень ОМС за результатами розгляду земельних спорів не просто: відсутні механізми, які б були закріплені на законодавчому рівні.

Частиною 2 ст. 161 ЗКУ лише передбачено, що виконання рішення щодо земельних спорів здійснюється органом, який прийняв це рішення. Способу його виконання ЗКУ не розтлумачує.

Ще одна проблема: обов'язковість рішення ОМС.

Статтею 73 Закону про місцеве самоврядування прямо передбачено, що 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. В цій нормі відсутні акти, які приймаються іншими, ніж рада та виконавчий комітет ради, ОМС. Крім іншого, акт, який прийнятий ОМС, не належить згідно зі ст. 3 Закону України від 02.06.2016 № 1404-VIII «Про виконавче провадження» до переліку виконавчих документів, а отже, не може бути прийнятий виконавчою службою для примусового його виконання.

Враховуючи означене вище, треба бути готовими до того, що рішення, наприклад, Відділу може бути проігнороване тією стороною спору, яка повинна буде вчинити певні дії. І в цій ситуації Відділ має бути готовий захистити свої позиції у разі виникнення судових спорів за ініціативою другої сторони, на користь якої було прийнято рішення Відділу. Це можуть бути документи, які складаються начальником Відділу і в яких фіксуються всі дії Відділу, направленні на виконання його рішення: листи до сторони, яка мала вчинити певні дії за результатами вирішення земельного спору; акти тощо.



ЗРАЗОК ДОГОВОРУ З АДВОКАТОМ

Хоча адвокатська монополія для органів місцевого самоврядування з 01.01.2020 скасована, разом із тим, існують справи, складність або унікальність яких потребує спеціальних знань. У такому випадку бажано залучати адвоката.

Скоріше за все адвокат сам надасть вам зразок свого договору. Проте мати в арсеналі зразок договору з адвокатом не буде зайвим. Нагадаємо, що адвокатами надається професійна правнича допомога.

Укладати договір від імені ради буде голова ради. У разі, якщо головним розпорядником бюджетних коштів у вашій раді є виконавчий комітет, тоді краще оформити тристоронній договір з метою уникнення непорозумінь в частині оплати наданих послуг.

Далі вашій увазі пропонуються зразок

ДОГОВІР про надання професійної правничої (правової) допомоги

м. _____ 2019 року

АДВОКАТ: _____, що діє на підставі свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю № _____ від _____, виданого на підставі рішення _____ № _____, засіб зв'язку: _____, адреса: _____,

ЗАМОВНИК: Виконавчий комітет _____ ради, який знаходиться за адресою _____

КЛІЄНТ: _____ рада _____ району _____ області, яка знаходиться за адресою: _____ в особі голови ради _____

уклали цей договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ:

- 1.1. Клієнт доручає, а Адвокат зобов'язується здійснити представництво та/або надати інші види професійної правничої (правової) допомоги Клієнту на умовах і в порядку, що визначені Договором, а саме: представництво інтересів Клієнта _____ міському суді _____ області у справі № _____ про _____.
- 1.2. Клієнт не обмежує обсяг повноважень Адвоката та надає право отримувати персональні дані та конфіденційну інформацію про себе.
- 1.3. Представництво полягає в забезпеченні реалізації прав і обов'язків клієнта в цивільному та адміністративному судочинстві, в інших державних органах, перед фізичними та юридичними особами, прав і обов'язків потерпілого під час розгляду справ про адміністративні правопорушення,

а також прав і обов'язків потерпілого, цивільного позивача, цивільного відповідача у кримінальному провадженні.

- 1.4. Під іншими видами професійної правничої (правової) допомоги в цьому Договорі розуміється надання правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань, правового супроводу діяльності Клієнта, складення заяв, скарг, процесуальних та інших документів правового характеру, спрямованих на забезпечення реалізації прав, свобод і законних інтересів Клієнта, недопущення їх порушень, а також на сприяння їх відновленню в разі порушення.

2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1 КЛІЄНТ зобов'язаний:

- надати в розпорядження Адвоката всі необхідні документи та інформацію, що є необхідними та достатніми за для якісного надання правничої допомоги Адвокатом;
- не розголошувати інформацію, яка стала відома в процесі виконання умов договору;
- погоджувати свої дії, що можуть вплинути на хід виконання доручення, із Адвокатом, у т.ч. під час організації прес-конференцій, надання коментарів для ЗМІ стосовно суті справи, в якій надається правова допомога;

2.2 АДВОКАТ зобов'язаний:

- якісно надавати правничу допомогу, що є предметом даного Договору, у відповідності до чинного законодавства;
- вчиняти будь-які дії, не заборонені законом, правилами адвокатської етики та договором про надання професійної правничої (правової) допомоги, необхідні для належного виконання Договору;
- з розумною регулярністю звітувати про стан виконання доручення Клієнта.

2.3 ЗАМОВНИК зобов'язаний:

- своєчасно та у повному обсязі оплатити послуги Адвоката та фактичні витрати, необхідні для виконання Договору відповідно до його умов;

3. УМОВИ ОПЛАТИ:

3.1 Розмір винагороди Адвоката становить _____.

3.2 Підставою для оплати послуг адвоката є акт виконаних робіт, який підписується Клієнтом та Адвокатом.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН:

- 4.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань з Договору про надання професійної правничої (правової) допомоги сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

5. УМОВИ ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ:

5.1. Дія Договору про надання правової допомоги припиняється його належним виконанням.

5.2. Договір може бути достроково припинений за взаємною згодою сторін або розірваний на вимогу однієї із сторін. При цьому Замовник зобов'язаний оплатити Адвокату гонорар за всю роботу, що була виконана чи підготовлена до виконання, а Адвокат зобов'язаний повідомити Клієнта про можливі наслідки та ризики, пов'язані з достроковим припиненням (розірванням) Договору.

РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

Адвокат

Клієнт

Замовник

ДЛЯ ПОТАТОК

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

ДЛЯ ПОТАТОК

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

 **ОТГ**
АСОЦІАЦІЯ

